

**Burmistrz Miasta Czeladź
mgr Zbigniew Szaleniec**

Dotyczy:

odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dla Przedszkola Publicznego nr 11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi, w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji a także realizacji zaleceń wydanych po kontroli w roku 2017.

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi informuje, że w odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne B-ZP.1711.17.2018 z dnia 23.10.2018. (odebrane 06.11.2018), zalecenia pokontrolne będą realizowane zgodnie z wystąpieniem.

1.Zgodnie z ustaleniami dokonano analizy zapisów zawartych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i inwentaryzacji, w zakresie m.in. dokumentacji będącej podstawą weryfikacji danych i osób odpowiedzialnych za te czynności , w tym głównej księkowej. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym została uzupełniona o § 13.

„ **§ 13.**

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego

- 1.Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji. Do jego obowiązków należy:
 - a. Wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji
 - b. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej
 - c. Ustalenie składu komisji zapewniającej sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji
 - d. Wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego

- e. Umożliwienie Głównemu księgowemu przeprowadzenie należytej inwentaryzacji wszystkich środków drogą weryfikacji, poprzez nałożenie obowiązku dostarczenia niezbędnej dokumentacji przez pracownika wykonującego przydzielone zadania, które są związane z elementami weryfikowanych składników inwentaryzacji
- f. Zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji
- g. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych
- h. Zatwierdzanie potoków weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- i. Podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji

Do obowiązków Głównego księgowego należy :

- a. Sporządzanie zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów
- b. Przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów
- c. Ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych
- d. Przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald
- e. Dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku
- f. Wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję
- g. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie ”

Ustalono także , co następuje:

- W skład komisji inwentaryzacyjnej nie powoływać osób materialnie odpowiedzialnych.
- Potwierdzać zgodności sald końcowych wszystkich rachunków bankowych poprzez potwierdzenie zgodności stanu salda ze strony banku i pisemnego potwierdzenia przez główną księgową jednostki.
- Potwierdzać stan weryfikacji kont m.in. 014 - księgozbiór, 020 – wartości niematerialne i prawne przez osoby prowadzące ewidencje analityczną a protokół aktywów i pasywów po weryfikacji potwierdzić podpisem głównej księgowej.

- Rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzać precyzyjnie, ujmując tylko te składowe, które podlegają weryfikacji zgodnie z wnioskiem głównej księgowej zarządzeniem dyrektora.
- Zgodnie z zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Czeladzi z dnia 17.01.2017r. w przedszkolu obowiązuje instrukcja dotycząca kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2017). Zarządzeniem nr 7/2018 Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 11 w Czeladzi z dnia 20.11.2018r nałożony został obowiązek zastosowania zasad wynikających z instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie ich inwentaryzacji za rok 2018 z uwzględnieniem arkuszy spisu z natury.

2. W Polityce Rachunkowości funduszu dokonano

- sprostowania zapisów odnoszących się do zasad prowadzenia księgowości przy użyciu programu komputerowego (ZD nr 9/18 z dnia 26.11.2018r.)
- usunięcia z polityki rachunkowości Funduszu informacji oczywistych/zbędnych zakłócających czytelność instrukcji.
- w Instrukcji Obiegu dokumentów finansowo-księgowych MFŚS dokonano poprawek mających na celu doprecyzowanie odpowiedzialności poszczególnych osób na każdym etapie obiegu dokumentów, uwzględniono kolejność następujących po sobie czynności
- doprecyzowane zostały informacje dotyczące zasad korygowania błędów, zasad dekretowania, numerowania dowodów ich akceptacji oraz potwierdzenie wykonania.
- Opisano proces dokonywania kontroli oraz sposób archiwizowania i zasady dostępności gromadzonej dokumentacji

Braki w procedurach lub wymagające poprawy albo uzupełnienia zagadnienia zostały uwzględnione zgodnie z instruktażem udzielonym podczas czynności kontrolnych w tym zakresie.

Agata Nowakowska-Michałek