

Czeladź, dnia 08.02.2007r.

B-ZP. 0913 -/07

Pani
Mgr Mirosława Jaworek
Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 10
Ul. Żeromskiego 19
41-253 Czeladź.

Wystąpienie pokontrolne.

W dniach od 15.01.2007r. do 18.01.2007r. i 22.01.2007r-25.01.2007r. oraz 29.01.2007r. do 01.02.2007r. przeprowadzono z polecenia Burmistrza Miasta Czeladzi kontrolę przestrzegania procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – kontrola 5% wydatków za 2006r. Ustalenia kontroli zawarto w protokole podpisanym w dniu 08.02.2007r., którego 1 egz. pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Poniżej przedkładam poszczególne nieprawidłowości i uchybienia w badanym materiale.

- ujęcie w Regulaminie MFSS zapisu odnośnie zakupu upominków dla pracowników odchodzących na emeryturę,
 - regulamin MFSS nie przewiduje zmniejszeń (o opłaty bankowe),
 - regulamin nie przewiduje świadczeń świątecznych w formie finansowej – (jedynie paczki).
- Zgodnie z ustawą o ZFSS z dnia 04.03.1994 (tekst jednolity). Środki funduszu przeznaczone są na usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form krajowego wypoczynku, działalność kulturalno-oświatowa, sportowa, rekreacyjna, udzielenie pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowanie a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy. Na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowach (art. 2 pkt.1)

Odpowiedzialny; Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 10 w Czeladzi.

- zapisy w „Amerykance” – dziennik tabelaryczny - brak dat oraz kolejności ich zapisów (numerów),
- księgowanie operacji FSS niezgodne z instrukcją kontroli obiegu dokumentów, Art. 13 pkt .4 Ustawy o rachunkowości.- wyraźne oznaczenia co do roku obrachunkowego okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.
- Art.14 pkt.2 – zapisy w dziennikach muszą być kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.
- Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
- Art. 20 -
Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie.

Odpowiedzialny;
Starsza księgowa MFSS .

Zalecenie nr1.

Wykreślić z regulaminu MFŚS w § 4 pkt 7, upominki dla pracowników odchodzących na emeryturę.

Zalecenie nr 2.

Zmiana w regulaminie MFŚS w § 4 pkt 7, świadczenia świąteczne mogą być również w formie finansowej.

Zalecenie nr 3.

Wszystkie operacje finansowe dostosować do zapisów zgodnych z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.

Zalecenie 4.

Księgowanie MFŚS dostosować do obowiązujących zasad w przedszkolach (instrukcje obiegu dokumentów, plan kont).

Zalecenie nr 5.

Opłaty bankowe MFŚS należy księgować w koszty opłat bankowych przedszkola prowadzącego MFŚS.

Powyższe nieprawidłowości świadczyć mogą o braku właściwego nadzoru ze strony kierownictwa, jak też merytorycznie przygotowanie niektórych pracowników.

W związku z czym należy rozważyć możliwość zapewnienia podnoszenia kwalifikacji i wiedzy, celem skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków.

Zalecenia sporządzono w dwóch egzemplarzach .

Pisemną informację z realizacji w/w zaleceń należy przedłożyć Burmistrzowi Miasta Czeladź w terminie 21 dni roboczych od daty ich otrzymania oraz e-mail zamówienia@umczeladz.pl

**Sekretarz
Miasta Czeladź
mgr inż. Dorota Bąk**