PREZYDENT MIASTA

ZDUŃSKA WOLA

Pani
Anna Potoniec
Dyrektor
Publicznego Przedszkola Nr 5
w Zduńskiej Woli

AK.1711.9.2012 data: 4 czerwca 2012 roku

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Nr 188/12 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 14 maja 2012 roku w sprawie przeprowadzenia kontroli w Publicznym Przedszkolu Nr 5 w Zduńskiej Woli, w dniach 21 – 24 maja 2012 roku Inspektor ds. kontroli w Urzędzie Miasta Zduńska Wola skontrolował funkcjonowanie środowiska wewnętrznego i mechanizmów kontroli na przykładzie polityki rachunkowości w 2011 roku oraz dokonał sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej w 2010 roku.

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli nr 9/AK/PP/12 podpisanym w dniu 30 maja 2012 roku, Prezydent Miasta Zduńska Wola przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Prezydent Miasta Zduńska Wola ocenia pozytywnie funkcjonowanie środowiska wewnętrznego i mechanizmów kontroli na przykładzie polityki rachunkowości, tym nie mniej dla uszczelnienia systemu kontroli zarządczej, zwraca uwagę na niedomagania, w stosunku do których należy podjąć działania naprawcze, tj.:

1. Zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu Nr 5 w Zduńskiej Woli, wszystkie faktury / rachunki dotyczące zakupów są opisywane i podpisywane pod względem merytorycznym przez Dyrektora placówki bądź osobę przez niego upoważnioną. Zdarza się, że opisy dokumentów są niewystarczające z punktu widzenia oceny celowości dokonanego wydatku oraz nie zawierają adnotacji o ewidencji zakupionego wyposażenia w księdze inwentarzowej placówki.

2. Publiczne Przedszkole Nr 5 w Zduńskiej Woli jest obsługiwane na podstawie porozumienia przez służby księgowe zatrudnione i mieszczące się w Publicznym Przedszkolu Nr 6 w Zduńskiej Woli. W wyniku braku bezpośredniego kontaktu z księgowością, zdarza się, iż dokumenty księgowe generujące zobowiązania (faktury, rachunki) są przekazywane do służb księgowych z opóźnieniem, bądź w terminie uniemożliwiającym ich realizację zgodnie z datą płatności. Powoduje to opóźnienia w zapłacie, co jest potencjalnym zagrożeniem naliczenia przez kontrahenta odsetek karnych. Inną przyczyną nieterminowego regulowania zobowiązań jest także zdarzający się zbyt późny wpływ tego typu dokumentów do placówki.

3. Mając na uwadze konieczność ciągłego dokształcania się, Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 5 w Zduńskiej Woli, korzysta kilka razy w roku ze szkoleń i kursów zawodowych. Wiąże się to z koniecznością wystawienia polecenia wyjazdu służbowego oraz z otrzymaniem faktury / rachunku za udział w szkoleniu / kursie. Zgodnie z wewnętrznymi procedurami placówki, dokumenty te poddawane są kontroli przez uprawnione osoby, m. in. przez Dyrektora placówki, który je sprawdza pod względem merytorycznym. Mając na uwadze dobrą praktykę oraz zachowanie przejrzystości i bezstronności dokonywanej kontroli, dokumenty dotyczące bezpośrednio Dyrektora, winny być sprawdzane pod względem merytorycznym przez osobę przez niego upoważnioną, zgodnie z obowiązującym w placówce „Imiennym wykazem osób upoważnionych do dokonywania czynności określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

4. Zgodnie z zapisami Zarządzenia Nr 5 z dnia 1 lutego 2011 roku Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 5 w Zduńskiej Woli w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej, w celu identyfikacji ryzyka Dyrektor winien odrębnym zarządzeniem powołać zespól problemowy. Zespół taki nie został przez kierownika jednostki powołany.

W związku z powyższym Prezydent Miasta Zduńska Wola wnosi o:

- dokonywanie opisu faktur w sposób umożliwiający weryfikację celowości dokonanego zakupu oraz z uwzględnieniem adnotacji o ewidencji zakupionego wyposażenia w księdze inwentarzowej,
- dostarczanie do służb księgowych dokumentów generujących zobowiązania w czasie umożliwiającym ich terminowe realizowanie z dokonywaną każdorazowo adnotacją o dacie przyjęcia faktury/rachunku do placówki,
- przeprowadzanie kontroli merytorycznej poleceń wyjazdu służbowego wraz z fakturami / rachunkami dokumentującymi udział w szkoleniach Dyrektora Przedszkola przez osobę do tego upoważnioną zgodnie z „Imiennym wykazem osób

upoważnionych do dokonywania czynności określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”,

- wdrożenie kontroli zarządczej w pełnym zakresie zgodnie przyjętymi procedurami.

Prezydent Miasta Zduńska Wola oczekuje przedstawienia przez Panią Dyrektor, w terminie do 20 czerwca 2012 roku, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych bądź o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne otrzymują:

1. Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 5 w Zduńskiej Woli,
2. Biuro Edukacji Urzędu Miasta Zduńska Wola,
3. Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Nadzór nad przebiegiem wykonania wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor Biura Edukacji Urzędu Miasta Zduńska Wola.