

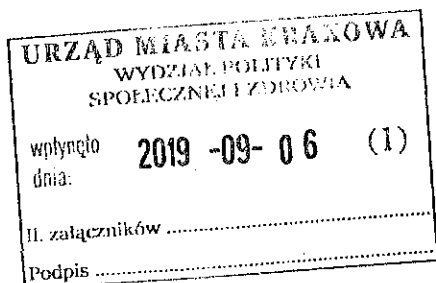


Kraków,

2019 -09- 06

SW.0811.32.2019.AD

Nr kanc.: 5-29813/18



Szanowny Pan
Ks. Prałat Andrzej Kopicz
Proboszcz Rzymskokatolickiej Parafii
pw. św. Maksymiliana Marii Kolbego
w Krakowie - Mistrzejowicach
os. Tysiąclecia 86
31-610 Kraków

Dotyczy: kontroli realizacji zadania publicznego określonego w umowie nr
W/I/1537/SO/115/2018 z dnia 1 maja 2018 r.

W związku z przeprowadzeniem kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zadania określonego w umowie nr W/I/1537/SO/115/2018, dotyczącego prowadzenia placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej w okresie od 1.05.2018 r. do 31.08.2020 r. w lokalu Podmiotu na terenie Dzielnicy XV Mistrzejowice zapewniającej 25 miejsc, zakończonej sformułowaniem protokołu, który został podpisany przez obie strony kontroli informuję, że realizacja ww. zadania została oceniona pozytywnie z nieprawidłowościami.

- I. W odpowiedzi na wniesione pismem z dnia 16 sierpnia 2019 r. (data wpływu do MOPS 19.08.2019 r.) zastrzeżenia do protokołu kontroli informuję, że złożone przez Rzymskokatolicką Parafię pw. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Krakowie zastrzeżenia pozostają bez wpływu na treść protokołu za wyjątkiem zastrzeżeń do pkt. II.1.

Zastrzeżenia do punktu II.1 protokołu zostały uwzględnione w całości, w związku z czym w załączeniu przesyłam dwa egzemplarze wykazu zmian do protokołu. Proszę o ich podpisanie i odesłanie jednego egzemplarza do Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w terminie 14 dni od otrzymania pisma.

Zastrzeżenie dot. części III pkt. 2 nie wpływa na treść protokołu ponieważ w protokole stwierdzono fakt braku podpisu w miejscu na podpis księgowego przy czym celowo zawarto zapis „brak podpisów głównego księgowego – w ramach kontrolowanego zadania nie rozliczono wynagrodzenia osoby zatrudnionej na stanowisku księgowego (...)”, co stanowi stwierdzenie stanu faktycznego.

W protokole zawarto zapis, że w raportach kasowych nie wskazywano konkretnych numerów dowodów księgowych, Podmiot wpisywał ogólne hasła zamiast podawania konkretnych nazw dokumentów księgowych w związku z czym z raportu kasowego nie wynikało, które dokumenty zostały opłacone gotówką. Z raportu kasowego winno jednoznacznie wynikać, które dokładnie dokumenty zostały ujęte w raporcie zaś z okazanych podczas kontroli raportów kasowych nie ma możliwości wywnioskować, który konkretnie dokument kryje się np. pod nazwą „żywność” z uwagi na brak numerów identyfikacyjnych dokumentów.

Zastrzeżenie dot. części III pkt. 3 nie wpływa na treść protokołu ponieważ w protokole nie kwestionowano poprawności przyporządkowania wydatku do danej kategorii kosztorysowej lecz zakwestionowano fakt wykazania w sprawozdaniu kwoty wyższej niż wynika to z dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku.

II. W związku ze stwierdzonymi w części merytorycznej nieprawidłowościami zalecam podjęcie następujących działań:

1. Stosować aktualne druki Karty Indywidualnego Wspomagania Rozwoju Wychowanka, zwracać uwagę na konieczność wypełnienia wszystkich rubryk oraz podpisów rodziców/opiekunów na Karcie przyjęcia wychowanka.
2. Opracować i prowadzić na bieżąco dokumentację dotyczącą sytuacji dziecka i jego rodziny.
3. Stosować poprawną nazwę placówki, tj. Placówka wsparcia dziennego.
4. Prowadzić ewidencję pracy pracowników w sposób czytelny, umożliwiający określenie liczby przepracowanych godzin.

III. W związku ze stwierdzonymi w części finansowej nieprawidłowościami zalecam podjęcie następujących działań:

1. Z uwagi na okoliczności opisane w protokole, zwrócić dotację pobraną w nadmiernej wysokości w kwocie **0,89 zł** pokrytą ze środków Gminy Miejskiej Kraków wraz z należnymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 252 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) liczonymi od dnia 26.08.2019 r.

Zwrotu dotacji wraz z należnymi odsetkami należy dokonać na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kraków w Banku PKO BP nr 86 1020 2892 0000 5702 0590 1014 lub gotówką do kasy Zleceniodawcy (zgodnie z § 11 ust. 6 umowy nr W/I/1537/SO/115/2018 z dnia 1 maja 2018 r.)

2. Dokonać korekty opisu dokumentów finansowych w zakresie kwoty kwalifikowanej po uwzględnieniu zwrotu ww. środków.
3. Polityka rachunkowości dla Placówki Wsparcia Dziennego powinna zostać zaktualizowana i zawierać prawidłową nazwę placówki. Polityka rachunkowości winna zostać podpisana przez osobę uprawnioną.
4. Ewidencja księgowa winna być spójna z zapisami polityki rachunkowości.
5. Stosować zapisy polityki rachunkowości.
6. Podawać w raportach kasowych konkretne numery dokumentów księgowych, które zostały ujęte w raportach.
7. Podawać w sprawozdaniu poprawne numery dokumentów księgowych, daty wystawienia oraz wartości całkowite.
8. Wydatki rozliczać zgodnie z obowiązującym preliminarzem.
9. Zwrócić szczególną uwagę na konieczność poświadczania odbioru wypłaty wynagrodzenia przez pracowników w przypadku dokonywania wypłat gotówkowych.

Powyższe zalecenia winny być zrealizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaleceń.

Ponadto w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego pisma proszę przedłożyć do Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie szczegółową informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Z poważaniem,


DIREKTOR
Witold Kramarz

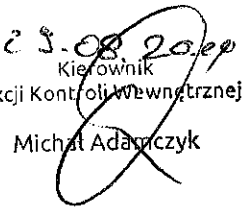
Otrzymują:

- 1) Adresat (polecony+zwrot)
- 2) DM
- 3) SZ UMK
- 4) Aa

Konsultant

28.08.2019r. *Dziwonośka*
Aleksandra Dziwonońska

28.08.2019r.
Kierownik
Sekcji Kontroli Wewnętrznej


Michał Adamczyk