

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie

30-529 Kraków, ul. Józefińska 14, tel. +4812 616-53-03, fax. +4812 616-53-06 e-mail: do@poczta.mops.krakow.pl

MOPS
KRAKÓW

MOPS-DM/AS/4220.1/3/W- 3154 /2010

Kraków,

01 KWI 2010

Dotyczy: protokół z kontroli

Szanowna Pani
Barbara Kunysz - Syrytczyk
Prezes Fundacji Wpierania
Rozwoju Społecznego „Leonardo”
os. Młodości 8, 31 – 908 Kraków

W odpowiedzi na pismo z dnia 11 marca 2010 r. (data wpływu 15 marca 2010 r.) będące odpowiedzią na protokół z kontroli z realizacji zadania polegającego na prowadzeniu Klubu Integracji Społecznej przedstawiam w odniesieniu do poszczególnych punktów pisma następujące informacje.

Ad. 1

Przyjmuje w całości wyjaśnienia dotyczące wystawiania faktur i rachunków wykazanych w części 1a w poz. 1 – 118 protokołu na Klub Integracji Społecznej „Leonardo”.

Ad. 2

W protokole z kontroli w części 1b poz. 1-24 wykazane zostały dokumenty dotyczące kosztów realizacji zadania pokrywanych w części z dotacji przyznanej na podstawie umowy Nr 416/P/MOPS/08. Wszystkie z wymienionych kosztów dotyczą zakupu usług lub dóbr materialnych od zewnętrznych podmiotów, w związku z tym powyższe operacje gospodarcze w myśl art. 20 ustawy o rachunkowości powinny być potwierdzane za pomocą dowodu zewnętrznego obcego - otrzymanego od kontrahenta. Gdy zakup usługi lub dobra materialnego pokrywany jest z dotacji, dokumentem źródłowym stanowiącym koszt realizacji zadania jest faktura lub rachunek. Natomiast dokument polecenia przelewu jest dowodem księgowym dotyczącym operacji wewnątrz jednostki. W sytuacji gdy wydatki wykazywane w sprawozdaniach dotyczą kosztów wspólnych zadań realizowanych przez fundacje w dokumentacji dotyczącej zadania polegającego na prowadzeniu KIS może znaleźć się potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku czy faktury obrazującej wydatek, jednakże powinna być to kopia faktury uprzednio opisana według wymogów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).

Jednocześnie informuje, że przyjmuje wyjaśnienia dotyczące informacji na temat powodów umieszczenia na dokumentach wskazanych w części 1b poz. 1-24 informacji o tym, iż kwotę rachunku pokryto w całości z dotacji MOPS. Ponadto do proponowanego przez Panią sposobu opisywania faktur dotyczących kosztów wspólnych realizowanych przez fundację zadań sugeruję dodanie zdania informującego, że określony procent kosztów wspólnych zadań wynika z zarządzenia prezesa fundacji, z podaniem danych umożliwiających zidentyfikowanie tego zarządzenia.

Ad. 3

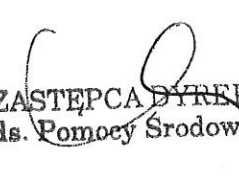
Zgodnie z dyspozycjami zawartymi w wspomnianym w poprzednim punkcie rozporządzeniu ministra pracy i polityki społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207) każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Dyspozycja ta dotyczy również list płac które są dokumentem księgowym obrazującym koszty osobowe realizacji zadania, zatem na odwrocie listy płac powinna znaleźć się w sposób trwały sporządzona informacja o przeznaczeniu kwoty.

Ponadto mając na uwadze, że nie wniesione zostały zastrzeżenia dotyczące części 2 a protokołu proszę o dokonanie korekty sprawozdań częściowych z realizacji zadania w 2009 r. w zakresie dotyczącym dat zakończenia uczestnictwa uczestników którzy byli wykazywali jako uczestnicy w okresie przekraczającym 12 miesięcy w terminie do 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie przesyłam korektę protokołu, z którego usunięto punkty wobec których pozytywnie przyjęto Pani wyjaśnienia. Pozostałe zmiany zostały naniesione kursywą.

Proszę o podpisanie korekty protokołu w wyznaczonym miejscu, wpisanie dat otrzymania i podpisania, a następnie odesłanie jednego egzemplarza zwrotnie do MOPS.

Z poważaniem,


ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Pomocy Środowiskowej

mgr Jacek Kowalczyk

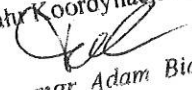
Otrzymują:

1 x Adresat

1 x MOPS DM aa

2.04.10 PM

26.03.10
RACOWNIK SOCJALNY
mgr Artur Sajak

Kierownik
Odziału Koordynacji Pracy Filii

mgr Adam Białas
29.03.10

Otrzymujemy

2.04.2010

Plur 1206