

Protokół z kontroli w Banku Żywności

Kontrola została przeprowadzona przez:

Anetę Śmietanę - pracownika Działu Koordynacji Pracy Filii, na podstawie Upoważnienia Nr 178/2010 z dnia 2 grudnia 2010 r. wydanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie –Panią Józefę Grodecką
oraz Artura Sajaka - pracownika Działu Koordynacji Pracy Filii, na podstawie Upoważnienia Nr 179/2010 z dnia 2 grudnia 2010 r. wydanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie –Panią Józefę Grodecką.

Kontrola dotyczyła oceny prawidłowości wykonywania obowiązków wynikających z umowy nr 368/P/MOPS/09 zawartej w dniu 30 grudnia 2009 r. oraz obowiązujących przepisów. Zgodnie z § 9 ust. 2 ww. umowy zakres kontroli obejmował dokumenty, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania.

Informacji z ramienia kontrolowanego podmiotu udzieliła:

Pani Beata Ciepla- Przewodnicząca Rady Banku Żywności w Krakowie

Kontrola przeprowadzona została w dniu 7 grudnia 2010 r. w siedzibie Banku Żywności przy ul. Zabłocie 20/22.

Dokumenty dotyczące zakresu rzeczowego realizowanego zadania w zakresie:

1. współpracy Banku Żywności z organizacjami, które przekazują gotowe artykuły spożywcze indywidualnym odbiorcą w formie paczek (załącznik nr 1)
2. współpracy Banku Żywności z organizacjami, które otrzymane gotowe artykuły żywnościowe przeznaczają na przygotowanie wyżywienia zbiorowego (załącznik nr 2),
3. zasad przekazywania gotowych artykułów spożywczych, w ramach Programu PEAD, organizacją, które współpracują w powyższym zakresie z Bankiem Żywności (załącznik nr 3)
4. przygotowywania przez Bank Żywności, na podstawie przykazywanych przez organizacje danych, sprawozdań kwartalnych z realizacji umowy (załącznik nr 4)
5. ewidencji organizacji, które współpracują z Bankiem Żywności w zakresie dystrybucji gotowych artykułów spożywczych (wgląd do prowadzonej dokumentacji w wersji elektronicznej)

Dokumenty księgowe dotyczące realizowania zadania w zakresie finansowym (załącznik nr 5, 6, 7, 8).

Kontrola magazynu, w którym jest przechowywana żywność dystrybuowana w ramach Programu żywnościowego dla najbardziej potrzebujących w Unii Europejskiej (PEAD) .

Omówienie kontroli:

Dokumenty dotyczące zakresu rzeczowego realizowanego zadania:

1. Współpraca Banku Żywności z organizacjami, które przekazują gotowe artykuły spożywcze indywidualnym odbiorcą w formie paczek (załącznik nr1)

Przewodnicząca Rady Banku Żywności – Pani Beata Ciepła udostępniła posiadaną dokumentację dotyczącą współpracy Banku Żywności z organizacjami, które przekazują gotowe artykuły spożywcze indywidualnym odbiorcą w formie paczek. Każda z organizacji zainteresowana współpracą z Bankiem Żywności składa formalny wniosek, który jest weryfikowany przez przedstawicieli Banku Żywności pod kątem: posiadanej bazy lokalowej, możliwości przechowywania żywności, prowadzonej działalności oraz doboru podopiecznych. Z każdą z organizacji Bank Żywności zawiera umowę na przekazywanie gotowych artykułów spożywczych do organizacji charytatywnych w ramach programu „Dostarczanie żywności dla najuboższej ludności Unii Europejskiej”(załącznik nr 1). Następnie organizacja przekazuje wykaz planowanego rozdysponowania gotowych artykułów spożywczych bezpośrednio do osób najuboższych, który może być weryfikowany w ciągu roku. Organizacje przekazują kwartalnie sprawozdania z dystrybucji żywności.

2. Współpraca Banku Żywności z organizacjami, które otrzymane gotowe artykuły żywnościowe przeznaczają na przygotowanie wyżywienia zbiorowego (załącznik nr 2),

Analogicznie do ww omawianej dokumentacji dotyczącej współpracy z organizacjami, które przekazują gotowe artykuły spożywcze indywidualnym odbiorcą, Bank Żywności prowadzi dokumentację w zakresie współpracy z organizacjami, które otrzymywaną żywność w ramach Programu PEAD i wykorzystują ją przy przygotowywaniu wyżywienia zbiorowego (kuchnie jadalnie, świetlice). Współpraca ww organizacjami jest dokumentowana poprzez: przyjęcie wniosku organizacji o chęci podjęcia współpracy, zawarcie umowy na przekazywanie gotowych artykułów spożywczych do organizacji charytatywnych w ramach programu „Dostarczanie żywności dla najuboższej ludności Unii Europejskiej”, przekazanie wykazu planowanego rozdysponowania żywności oraz sprawozdania kwartalne z wykorzystania otrzymanej żywności w ramach Programu PEAD.

3. Zasady przekazywania gotowych artykułów spożywczych, w ramach Programu PEAD, organizacją, które współpracują w powyższym zakresie z Bankiem Żywności (załącznik nr 3)

Na podstawie przekazywanych przez organizację wykazów planowanego rozdysponowania gotowych artykułów spożywczych bezpośrednio do osób najuboższych i podjętych ustaleń przygotowywane jest przez Bank Żywności wydanie żywności organizacją. Potwierdzenie przekazania gotowych artykułów spożywczych stanowi dokument „WZ”, w którym określone są dla jakiej organizacji jest przekazywana żywność oraz wskazane są poszczególne produkty wraz z określeniem ich ilości i wartości. Potwierdzeniem odbioru jest „Karta Wydania PEAD”. Przykładowe dokumenty dotyczące przygotowania żywności do odbioru przez Krakowski Związek Emerytów i Rencistów i Osób Niepełnosprawnych oraz ich przekazania organizacji stanowi załącznik nr 3.

4. Przygotowywanie przez Bank Żywności, na podstawie przekazywanych przez organizację danych, sprawozdań kwartalnych z realizacji umowy (załącznik nr 4)

Skontrolowano sprawozdania z dystrybucji żywności w ramach Programu PEAD wybranych organizacji, które otrzymywały żywność do dystrybucji w II kwartale 2010 r. Pani Beata

Ciepła- – Przewodnicząca Rady Banku Żywności poinformowała, że na podstawie powyższych dokumentów przygotowywane są sprawozdania kwartale z realizacji umowy nr 368/P/MOPS/09. Przekazywane dane przez organizacje o ilości wydanej żywności w II kwartale 2010 r. jest zgodne z danymi przekazywanymi w sprawozdaniu przygotowanym przez Bank Żywności.

5. Ewidencja organizacji, które współpracują z Bankiem Żywności w zakresie dystrybucji gotowych artykułów spożywczych (wgląd do prowadzonej dokumentacji w wersji elektronicznej)

Na prośbę kontrolującego Przewodnicząca Rady Banku Żywności - Pani Beata Ciepła udostępniła do wglądu ewidencje organizacji z którymi współpracuje w zakresie dystrybucji gotowych produktów żywnościowych w ramach Programu PEAD. Wykaz organizacji jest przekazywany jako załącznik do sprawozdań kwartalnych z realizacji umowy.

Dokumenty księgowe dotyczące realizowania zadania w zakresie finansowym /załącznik nr 5, 6, 7, 8/.

Podczas kontroli dokonano oceny wyodrębnienia dokumentacji finansowo – księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Kontrolujący poprosił o okazanie polityki (zasad) rachunkowości jednostki, która stanowi załącznik nr 5 do protokołu. Zgodnie z punktem 9 powyższego dokumentu ewidencjonowanie zdarzeń w księgach rachunkowych następuje na podstawie planu kont stowarzyszenia. Plan kont na 2010 r. stanowiący załącznik nr 6 do protokołu wprowadzony został aneksem z dnia 31 grudnia 2009 r. do „Zasad rachunkowości Stowarzyszenia Bank Żywności w Krakowie. Tekst jednolity uwzględniający zmiany ważny od 2007 roku”.

Zgodnie z planem kont koszty realizacji zadania finansowane z dotacji Gminy Miejskiej Kraków gromadzone są w zespole kont „5” na koncie „501 – Urząd Miasta Krakowa”,

W związku z powyższym kontrolujący poprosił o wydruk zapisów oraz zestawienie obrotów i sald na koncie 501 za okres od 1.01.-30.09.2010 r., które stanowią załącznik nr 7 do niniejszego protokołu. Na koncie tym zaksięgowano koszty na łączną wysokość 50 250 zł. Kwota ta jest tożsama z kwotą wykazaną w sprawozdaniu za III kwartał 2010 r. jako koszt zadania pokryty z dotacji Gminy Miejskiej Kraków. Ponadto poszczególne koszty zaksięgowane na powyższym koncie pokrywają się z poszczególnymi kosztami wykazanymi w sprawozdaniu.

Następnie kontrolujący poprosili o przedstawienie dowodów księgowych na podstawie, których dokonano zapisów w księgach rachunkowych. Wszystkie dowody zostały okazane jednakże miały one następujące braki:

- nie naniesiono informacji o przeznaczeniu kwoty
- w opisach faktur (rachunkach) umieszczono jedynie informację, że sfinansowano ze środków Gminy Miejskiej Kraków bez określenia numeru umowy

Przykładowa faktura stanowi załącznik nr 8 do protokołu.

Kontrola magazynu, w którym jest przechowywana żywność, która jest dystrybuowana w ramach Programu żywnościowego dla najbardziej potrzebujących w Unii Europejskiej (PEAD)

W ramach kontroli zapoznano się również z miejscem realizacji zadania tj. magazynem znajdującym się przy ul. Zabłocie 20/22. Po magazynie oprowadziła Pani Beata Ciepla – Przewodniczącą Rady Banku Żywności. W ww magazynie przechowywana jest żywność, która jest dystrybuowana w ramach Programu PEAD (m.in. kasza, makaron, cukier, płatki kukurydziane, dania gotowe). Produkty tj. mleko, sery, zgodnie z wymogami, są przechowywane w warunkach chłodniczych. Zapoznano się również ze sposobem przechowywania żywności oraz przyjętymi zasadami jej dystrybucji.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data otrzymania protokołu: 13.01.2011

Data podpisania protokołu: 13.01.2011

Kontrolujący:
Pracownik socjalny

....mgr. Aneta Smetana.....

PRACOWNIK SOCJALNY

.....mgr. Artur Sajak.....

Kontrolowany: Przewodnicząca Rady

.....Beata Ciepla.....

Bank Żywności w Krakowie
30-701 Kraków, ul. Zabłocie 20/22
REGON 357038776 NIP 676-12-15-247

Otrzymują:

1 x Bank Żywności w Krakowie, ul. Zabłocie 20/22

1 x Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Józefińska 14,

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/DM/AŚm/4222.5/10/W/ 1056 /2011

Kraków, dn. 27. STY. 2011

Dotyczy: zaleceń pokontrolnych

Szanowna Pani
Beata Ciepla
Bank Żywności w Krakowie
ul. Zabłocie 20/22
30-701 Kraków

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole z przeprowadzonej w dniu 7 grudnia 2010 roku kontroli w zakresie oceny prawidłowości wykonywania obowiązków wynikających z umowy Nr 368/P/MOPS/09 oraz obowiązujących przepisów, proszę o podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości:

Opisanie faktur i rachunków zgodnie z zasadami przyjętymi w załączniku do rozporządzenia 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). W związku z powyższym należy uzupełnić opis faktur o informację, że dotyczą realizacji umowy nr 368/P/MOPS/09 oraz o opis dotyczący przeznaczenia wydatkowanej kwoty.

Termin wykonania zaleceń: 28.02.2011 r.

Z poważaniem,

ZASTĘPCA DYREKTORA
dz. Pomocy Społecznej

mgr Jacek Kowalczyk

Otrzymują:

1x Adresat

1x DM aa

list polecony ze zwrotką

Pracownik socjalny
26.1.2011
mgr Aneta Smetana

Kierownik
Działu Koordynacji Pracy Filii
mgr Adam Biłgas