



Burmistrz Miasta i Gminy Kępno

URZĄD MIASTA I GMINY
w KĘPNIE

63-600 Kępno
ul. Ratuszowa 1
centrala (0-62) 78-25-800
fax. (0-62) 78-25-801
www.um.kepno.pl

KW.1712.6.2011

Kępno, dnia 27 czerwca 2011 r.

Pani

Jolanta Figiel
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Olszowej

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WAiSS.077.1.2011/19 z dnia 9 maja 2011 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 23 maja 2011 roku do dnia 10 czerwca 2011 roku, kontrolę problemową i sprawdzającą w Szkole Podstawowej w Olszowie.

Przedmiotem kontroli było :

1. **Stosowanie norm będących podstawą do realizacji zadań jednostki kontrolowanej.**
2. **Prawidłowość dokonywanych wydatków i zaciągania zobowiązań finansowych pod względem ich celowości na podstawie obowiązujących procedur.**

Wyniki kontroli zostały opisane w protokole kontroli znak KW.1712.6.2011 z dnia 15 czerwca 2011 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej nie skorzystał w prawa złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

Na podstawie § 27 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie i jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 111/2010 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 20 grudnia 2010 r., w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie i jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, w związku z ustaleniami opisanymi w protokole kontroli, proszę o wykonanie niżej wymienionych zaleceń pokontrolnych, poprzez podjęcie działań zmierzających do:

Procedury wewnętrzne:

1. aktualizacji podstaw prawnych i zapisów w dokumentach określających procedury wewnętrzne w jednostce, zgodnie - z obowiązującymi ustawami :
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
 - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861);
 - ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);

Zmiana - w szczególności – powinny być objęte :

 - a) Zasady (polityka) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej w Olszowej e przyjęte do stosowania od dnia 1 stycznia 2004 r.;
 - b) Zarządzenie wewnętrzne nr 1 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Olszowej z dnia 1 stycznia 2004 r. w sprawie dokumentów regulujących gospodarowanie środkami publicznymi pod względem legalności , gospodarności i celowości. Zarządzeniem tym wprowadzono instrukcję w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w Szkole Podstawowej w Olszowie, która obowiązuje od dnia 1 stycznia 2004 r.;
 - c) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej w Olszowej, ze szczególnym uwzględnieniem brakujących elementów instrukcji oraz szczegółowym uregulowaniem kwestii dot.: zaliczek gotówkowych;
 - d) Zakładowa instrukcja inwentaryzacyjna Szkoły Podstawowej w Olszowej z dnia 1.01.2004 r.;
2. uzupełnienia brakujących elementów w wewnętrznych dokumentach jednostki - z zachowaniem formy prawnej;
3. aktualizacji podstaw prawnych w zarządzeniach Dyrektora Szkoły Podstawowej w Olszowej opisanych w pkt. 9, 10, 11 str. 5 Protokołu kontroli z dnia 15 czerwca 2011 r.;

Wydatki

4. datowania dokumentów wpływających do jednostki , w szczególności dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków;

5. wyeliminowania nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentów księgowych , a wynikających z braku należytej staranności , w szczególności opisanych w :
 - pkt.1, 3, 6, 7, 8, 9, 13 str.15, 16 i 17 protokołu kontroli z dnia 15 czerwca 2011 r.
 - pkt. 1, 2, 3, 5, 8, 10, 11, 12, 13, 15 str. 18 i 19 protokołu kontroli z dnia 15 czerwca 2011 r.
6. księgowania dowodów księgowych z datą ich wystawienia i nadawania im poprawnych oznaczeń - identyfikujących je z zapisami w księdze rachunkowej;
7. dekretowania przelewów do ZUS i US;
8. uzyskania interpretacji Ministerstwa Finansów w zakresie zakwalifikowania wydatku opisanego w pkt. 4 str. 15 protokołu kontroli z dnia 15 czerwca 2011 r. - jako wydatku strukturalnego kod 75;
9. bieżącej rejestracji dokumentów w rejestrze zamówień publicznych;

Delegacje

10. potwierdzania delegacji przez organizatora szkoleń czy konferencji.;
11. przestrzegania zapisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 r. ze zm.);
12. dokładnego wypełnienia druków delegacji;

Umowy

13. precyzyjnego redagowania zawieranych umów , w szczególności umów, na podstawie których uzyskiwane są dochody i wskazywania w nich podstaw dokonywania płatności.

O sposobie wykonania poszczególnych zaleceń pokontrolnych lub stopniu ich realizacji proszę poinformować mnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

BURMISTRZ
Kempa
Antela Kempa