



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

Kępno, dnia 21 października 2011 r.

KW.1712.11.2011

Pani

Justyna Hołub-Rojkiewicz
Dyrektor
Kępińskiego Ośrodka Kultury
ul. Sikorskiego 3
63-600 Kępno

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WAiSS.077.1.2011/35 z dnia 16 sierpnia 2011 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 22 sierpnia 2011 roku do dnia 30 września 2011 roku, kontrolę kompleksową w Kępińskim Ośrodku Kultury w Kępnie.

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 – kompleksowa kontrola gospodarki finansowej. Okres objęty kontrolą 2010 r.**

Wyniki kontroli zostały opisane w protokole kontroli znak KW.1712.11.2011 z dnia 13 października 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:

Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

1. Aktualizacji podstaw prawnych, zapisów oraz uzupełnienie brakujących elementów - w dokumentach określających procedury wewnętrzne w jednostce, zgodnie z obowiązującymi ustawami:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity : Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami oraz od dnia 25 czerwca 2010 r. tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami).

Ww. powinno w szczególności obejmować :

- Zasady (politykę) prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (w szczególności uwzględnienie elementów wymienionych w art. 10 ust.1 pkt.3 lit.b i c oraz pkt.4 ustawy o rachunkowości) ;
- Zakładowy plan kont;
- Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- Instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

2. Opracowanie w formie pisemnej procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych – zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Opisania i zabezpieczenia księgi inwentarzowej zgodnie z wymogami formalnymi.
2. Prawidłowego opisanie i prowadzenia ewidencji środków trwałych.
3. Starannego prowadzenia rejestru delegacji.

Rozliczenie zaliczek

Wyeliminowania uchybień wskazanych i dokładnie opisanych w protokole kontroli str.15-18.

Inwentaryzacja

Ścisłego przestrzegania Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wprowadzonej do stosowania Zarządzeniem nr 12/2009 Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury w Kępnie z dnia 28 grudnia 2009 r. .

Wydatki

1. Dekretowania przelewów do ZUS i US.

2. Prawidłowego księgowania kosztów i wydatków.
3. Dokonywania pełnej dekretacji dokumentów księgowych – wskazującej datę powstania kosztu i datę wydatku oraz zapis na odpowiednich kontach księgowych.
4. Wystawiania polecenia księgowania PK – dla udokumentowania takich zapisów księgowych, które nie mają odzwierciedlenia w operacjach gospodarczych.
5. Nadawania narastającej numeracji ogólnej dokumentów księgowych.
6. Ścisłego i pełnego przestrzegania przyjętej do stosowania instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
7. Wyeliminowania uchybień, które wynikają z braku należytej staranności w prowadzeniu dokumentacji księgowej.

Delegacje

1. Prawidłowego wypełniania druków poleceń wyjazdów służbowych.
2. Dokładnego sprawdzania poprawności wypełnienia i rozliczenia delegacji - przed dokonaniem zwrotu kosztów podróży.

Umowy

1. Sporządzania aneksów, w przypadku zmiany postanowień umowy.
2. Wyeliminowania uchybień wskazanych w poz. 16, 32, 48, 64, 96, 112, 128, 144, 160 – str. 33 i 34 protokołu kontroli.

Zamówienia publiczne

Stosowania prawidłowej podstawy prawnej z zakresu Prawa zamówień publicznych - w opisach zamieszczanych na fakturach/rachunkach.

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

BURMISTRZ
Kempa
Aniela Kempa