



BURMISTRZ MIASTA I GMINY KĘPNO

UL RATUSZOWA 1, 63-600 KĘPNO

tel. /62/ 78 25 800, /62/ 78 25 804, fax. /62/ 78 25 801

www.um.kepno.pl

Kępno, dnia 4 listopada 2013 r.

KW.1712.4.2013

Pani

Lidia Niechciał

Dyrektor

**Przedszkola Samorządowego
w Mikorzynie**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WAiSS.077.55.2013 z dnia 23 września 2013 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 25 września 2013 roku do dnia 18 października 2013 roku, kontrolę problemową i sprawdzającą w Przedszkolu Samorządowym w Mikorzynie.

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 (okres objęty kontrolą ustalony przez kontrolera).**

Wyniki kontroli zostały opisane w protokole kontroli znak KW.1712.4.2013 dnia 21 października 2013 r.

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

Na podstawie § 27 ust.1i 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 94/2012 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 7 września 2012 r. , w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, w związku z ustaleniami opisanymi w protokole kontroli, proszę o wykonanie niżej wymienionych zaleceń pokontrolnych:

Procedury wewnętrzne:

1. Opracowanie procedur udzielania zamówień i konkursów , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro – art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych.
2. Weryfikacja i aktualizacja podstaw prawnych oraz zawartości dokumentów

określających procedury wewnętrzne w jednostce, w zakresie opisanym w protokole kontroli str. 6-8 oraz str.10.

Wydatki:

3. Przestrzeganie § 5 ust.3 oraz § 8 ust.5 „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych” obowiązującej w jednostce, w szczególności poprzez:
 - nadawanie dowodom księgowym narastającej numeracji ogólnej;
 - składanie podpisu przez głównego księgowego i zamieszczanie pieczęci dekretacyjnej na załączniku dołączonym do wyciągu bankowego potwierdzającym przelew lub generowanym z systemu bankowości elektronicznej.
4. Zamieszczanie na dowodach księgowych dołączonych do Wyciągu Bankowego – numeru WB.
5. Przestrzeganie §5 ust.1 pkt. 3 obowiązującej w jednostce „Instrukcji magazynowej” – poprzez zamieszczanie na fakturze numeru pozycji w kartotece materiałowej celem powiązania dowodów z ewidencją księgową.
6. Dokładne opisywanie faktur/rachunków – w szczególności – w przypadkach zawarcia umowy na usługę, przy zapłacie gotówką z zaliczki.
7. Przy zapłacie gotówką – dokonywanie prawidłowej dekretacji i księgowanie na koncie „101”.
8. Przestrzeganie zapisu §6 ust.1 pkt.1 „Instrukcji kasowej” obowiązującej w jednostce poprzez wystawianie dowodów kasowych KW.
9. Wypełnianie wymaganych pozycji w Raporcie Kasowym.
10. Wprowadzenie prawidłowej korespondencji kont na dowodzie potwierdzającym wypłatę czeku w banku.
11. Składanie podpisu przez główną księgową na dokumentach – wskazanych w protokole kontroli.
12. Przestrzeganie terminów płatności wskazanych na fakturach/rachunkach.
13. Prawidłowe opisywanie podstaw prawnych z zakresu Prawa zamówień publicznych.
14. Wyeliminowanie sytuacji opisanej w protokole kontroli str. 22 poz.383.

Delegacje

15. Dokładne wypełnianie poleceń wyjazdów służbowych (w szczególności : „Rachunku kosztów podróży” oraz „do wypłaty-zwrotu”).
16. Dokonanie weryfikacji i właściwego rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych nr 9/2012 z dnia 5.09.2012 r. oraz nr 18/2012 z dnia 3.12.2012 r.
17. Przestrzeganie terminu rozliczania kosztów podróży przez pracowników tj.: 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej (str.25- 26 protokołu pkt.3 i 7).
18. Wyeliminowanie sytuacji opisanej w protokole kontroli str.26 pkt.9 - punktor 4.

Umowy

19. Zamieszczanie precyzyjnych zapisów w umowach – protokół kontroli str. 27 pkt.1, str.28 pkt.2.3 , str.29 pkt.5.2.
20. Kontrasygnowanie umów przez Główną Księgową.
21. Egzekwowanie od usługodawców cenników na usługi (protokół str. 28 pkt.2.3, str.29 pkt.5.3)
22. Sporządzenie aneksów do umów lub zawarcie nowej umowy - protokół kontroli str.29 pkt.5.

23. Przestrzeganie zapisu § 8 pkt.1 obowiązującej w jednostce „Instrukcji w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków”.

W trakcie realizacji wyżej opisanych zaleceń pokontrolnych należy uwzględniać szczegółowe zapisy protokołu kontroli znak KW.1712.4.2013 z dnia 21 października 2013 r.

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