



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 20 lutego 2014 r.

KW.1712.2.2014

Pani

Maria Boryczka

Dyrektor

**Przedszkola Samorządowego nr 2
w Kępnie**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WAISS.077.2.2014 z dnia 9 stycznia 2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 14 stycznia 2014 roku do dnia 7 lutego 2014 roku, kontrolę problemową i sprawdzającą w Przedszkolu Samorządowym nr 2 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;
- 3) Terminowość przekazywania dochodów do Budżetu Gminy Kępno.
(okres objęty kontrolą ustalony przez kontrolera)

Wyniki kontroli zostały opisane w protokole kontroli znak KW.1712.2.2014 dnia 11 lutego 2014 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.1 i 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 do udzielania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro – art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
2. Uregulowanie kwestii dokonywania rozliczenia kosztów podróży służbowych odbytych

przez pracowników jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy – str. 7 pkt.9 protokołu.

3. Weryfikacja i aktualizacja podstaw prawnych oraz zawartości dokumentów określających procedury wewnętrzne w jednostce, w zakresie opisanym w protokole kontroli str. 5-7.

Wydatki:

4. 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 składek ZUS, podatku US lub generowanym z systemu bankowości elektronicznej.
5. Rozgraniczanie – w dekretacji – dat księgowania kosztów i wydatków.
6. 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.
7. Dokładne opisywanie faktur/rachunków – w szczególności – w przypadkach zapłaty gotówką z zaliczki.
8. Przy zapłacie gotówką – dokonywanie prawidłowej dekretacji i księgowanie na koncie „101”.
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 dowodach księgowych – wskazanych w protokole kontroli str.16-23.
12. Wyeliminowanie sytuacji dot.: przekroczenia wysokości zaliczki żywieniowej przy dokonywaniu wydatków.
13. Prawidłowe opisywanie podstaw prawnych z zakresu Prawa zamówień publicznych.
14. Wyeliminowanie sytuacji opisanej w protokole kontroli str. 22 – WB 2013/211, str. 23 – WB 2013/215, str. 25 poz. 170/2013.

Delegacje

15. Dokładne wypełnianie wymaganych pozycji w poleceniach wyjazdów służbowych.
16. Dokonanie weryfikacji i prawidłowego rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych nr 6/2013 z dnia 8 kwietnia 2013 r. – str.16-17 protokołu, nr 7/2013 z dnia 17 kwietnia 2013 r. – str. 17 protokołu, nr 8/2013 – str. 18 protokołu, nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 r. – str.27 protokołu, nr 4/2013 z dnia 8 marca 2013 r. - str. 28 protokołu, nr 10/2013 z dnia 28 maja 2013 r. – str. 28 protokołu, nr 12/2013 z dnia 19 czerwca 2013 r. – str. 29 protokołu, nr 14/2013 – str. 29 protokołu, nr 16/2013 z dnia 9 października 2013 r. – str. 29-30 protokołu, nr 20/2013 z dnia 15 października 2013 r. str. 30 protokołu.

Umowy

17. Kontrasygnowanie umów przez Główną Księgową.
18. Zamieszczanie precyzyjnych zapisów dotyczących istotnych elementów umów, jak również stron umowy – co dokładnie opisano w poszczególnych pozycjach protokołu z kontroli - rozdział VI „UMOWY”.
19. Sporządzenie aneksów do umów lub zawarcie nowych umów - protokół kontroli str.30-

31, str. 32 pkt.6.

20. Przestrzeganie zapisu § 8 pkt.1 oraz § 9 pkt.3 obowiązującej w jednostce „Instrukcji w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków”.

Terminowość przekazywania dochodów do Budżetu Gminy Kępno

21. Przekazywanie dochodów do Budżetu Gminy Kępno w kwocie niezawyżonej, lecz wynikającej z prawidłowo dokonanego wyliczenia - na dzień dokonania przelewu (str. 34-35 protokołu).

W trakcie realizacji wyżej opisanych zaleceń pokontrolnych należy uwzględniać szczegółowe zapisy protokołu kontroli znak KW.1712.2.2014 z dnia 11 lutego 2014 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