



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 28 marca 2014 r.

KW.1712.3.2014

Pani

Anna Moś

Dyrektor

**Przedszkola Samorządowego nr 4
w Kępnie**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WAISS.077.9.2014 z dnia 11 lutego 2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 17 lutego 2014 roku do dnia 14 marca 2014 roku, kontrolę problemową i sprawdzającą w Przedszkolu Samorządowym nr 4 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.1712.3.2014 dnia 19 marca 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. Weryfikacja i aktualizacja podstaw prawnych oraz zawartości dokumentów określających procedury wewnętrzne w jednostce, w zakresie opisanym w protokole kontroli str. 5-7, str.8 pkt.9, str.9 pkt 11, str. 10 pkt.12, str.11 pkt.13.

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 składek ZUS, podatku US lub generowanym z systemu bankowości elektronicznej.
4. Rozgraniczanie – w dekretacji – dat księgowania kosztów i wydatków.
5. Dokładne opisywania faktur/rachunków – w szczególności - w przypadkach zapłaty gotówką z zaliczki gospodarczej.
6. Przy zapłacie gotówką – dokonywanie prawidłowej dekretacji i księgowanie na koncie „101”.
7. Wypełnianie wymaganych pozycji w Raporcie Kasowym.
8. Wprowadzenie prawidłowej korespondencji kont na dowodzie potwierdzającym wypłatę czeku w banku.
9. Składanie podpisu przez główną księgową na dowodach księgowych – wskazanych w protokole kontroli str.17 „Uwagi ogólne” punkt 3, str. 22 (uwagi ogólne do delegacji) oraz dokumentach potwierdzających wypłatę czeku w banku- str.16 protokołu WB 2013/053 oraz WB 2013/077.
10. Wprowadzenie prawidłowej korespondencji kont w zakresie księgowania środków trwałych (str.17 protokołu WB 2013/081, str.18 protokołu poz. 119 i poz. 147).
11. Zamieszczanie na fakturze adnotacji o ujęciu środka trwałego w ewidencji środków trwałych.
12. Wyeliminowanie sytuacji, gdy koszty i wydatki są w jednej dacie.
13. Stosowanie prawidłowego konta WB 2013/053 - str. 16 protokołu (dekret faktury VAT FV00042/N1201/P0715805/G/03/13).
14. Wyeliminowanie sytuacji opisanych na str. 15 protokołu kontroli (WB 2013/042) i str. 17 protokołu kontroli (faktura VAT F/2013/04/002262 – WB 2013/077).

Delegacje

15. Dokładne wypełnianie wymaganych pozycji w poleceniach wyjazdów służbowych.
16. Dokonanie weryfikacji i prawidłowego rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych nr 1/2013 – str.20-21 protokołu, nr 4/2013 z dnia 12.03.2013 str.21, nr 7/2013 str.21-22.
17. Egzekwowanie zwrotu poleceń wyjazdów służbowych również w przypadku, gdy nie generują kosztów lub wyjazd służbowy – z różnych powodów - nie został zrealizowany.

Terminowość przekazywania dochodów do Budżetu Gminy Kępno

18. Wyeliminowanie sytuacji opisanych rozdziale VII protokołu kontroli str. 23-25, a związanych z nieprzestrzeganiem obowiązującej w jednostce „Instrukcji kasowej”, stanowiącej załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 17/2010 Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Kępnie z dnia 27 grudnia 2010 r. – w szczególności w zakresie § 5 ust.2-3, § 6 ust.2-3 str.3 instrukcji oraz § 8.

19. Zwiększenie nadzoru w zakresie gospodarki kasowej jednostki.

W trakcie realizacji wyżej opisanych zaleceń pokontrolnych należy uwzględnić szczegółowe zapisy protokołu kontroli znak KW.1712.3.2014 z dnia 19 marca 2014 r.

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

Sporządziła Zofia Siubiak

BURMISTRZ

Aniela Kempa
Aniela Kempa