



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 5 maja 2014 r.

KW.1712.5.2014

Pani

Barbara Strykiewicz

Dyrektor

**Przedszkola Samorządowego nr 5
w Kępnie**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WAiSS.077.12.2014 z dnia 17 marca 2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 20 marca 2014 roku do dnia 18 kwietnia 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) Prawdliwość 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.1712.5.2014 dnia 23 kwietnia 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 30 000 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.). W okresie objętym kontrolą była to kwota 14 000 euro.
2. Weryfikacja i aktualizacja podstaw prawnych oraz zawartości dokumentów

określających procedury wewnętrzne w jednostce, w zakresie opisanym w protokole kontroli str. 6-12 , pkt.1-7, 9, 10, 11, 12.

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. Powoływanie w opisie faktur / rachunków umów zawartych na wykonanie danych usług.
6. Wprowadzenie w planie wydatków § 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek” , z odpowiednią czwartą cyfrą oraz księgowania na tym paragrafie , w zakresie zakupu środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w jednostce.
7. Prawidłowe i pełne dokonywanie opisu faktur/rachunków z zakresu Prawa Zamówień Publicznych.
8. Dokładne opisywania faktur/rachunków – w szczególności - w przypadkach zapłaty gotówką z zaliczki.
9. Przy zapłacie gotówką – dokonywanie prawidłowej dekretacji i księgowanie na koncie „101”.
10. Wypełnianie wymaganych pozycji w Raporcie Kasowym.
11. Wprowadzenie prawidłowej korespondencji kont na dowodzie potwierdzającym wypłatę czeku w banku.
12. Wprowadzenie prawidłowej korespondencji kont w zakresie księgowania pozostałych środków trwałych (str.17 protokołu WB 2013/060 , str. 23 WB 2013/167).
13. Wyeliminowanie sytuacji opisanych na str. 18 protokołu kontroli (WB 2013/061, WB 2013/067) ,str. 20 protokołu kontroli (WB 2013/082), str. 22 i 23 protokołu kontroli (WB 2013/157 – faktura VAT nr 31/05899976 , WB 2013/161).
14. Wyeliminowanie sytuacji , gdy koszty i wydatki są w jednej dacie.
15. Egzekwowanie od sprzedawców stosownych korekt faktur.
16. Przestrzeganie § 5 ust.1 pkt.3 obowiązującej w jednostce „Instrukcji magazynowej”.
17. Nieprzekraczanie kwot zaliczek przy dokonywaniu zakupów płaconych gotówką (gospodarczej, żywieniowej).
18. Stosowanie do księgowania prawidłowego konta str. 18 i 21 protokołu kontroli WB 2013/061 , WB 2013/088 (ZFSS),
19. Przeprowadzanie prawidłowego postępowanie w zakresie tzw. rozeznania cenowego (rozeznanie rynku) przy dokonywaniu zakupów usług /towarów oraz poprzedzającego zawarcie umów - zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi (str.23 protokołu kontroli WB 2013/167).
20. Uzupełnienie Zakładowego Planu Kont o brakującą korespondencję kont (str. 26 protokołu kontroli poz.366)
21. Składanie podpisu przez główną księgową na dowodach księgowych – wskazanych w protokole kontroli str.24 „Uwagi ogólne” punkt 3, str. 26 poz. 366 punkt 2 i 3 , str. 29 (uwagi ogólne do delegacji) oraz dokumentach potwierdzających wypłatę czeku w banku- str.17 protokołu WB 2013/060, str.18 WB 2013/065 , str.19 WB 2013/070, WB 2013/073, str. 20-24 WB 2013/078, WB 2013/084, WB 2013/089, WB 2013/091, WB 2013/153, WB 2013/157, WB 2013/162, WB 2013/168 .

22. Ograniczenie do niezbędnego minimum płatności gotówkowych dokonywanych na rzecz sprzedawców.

Delegacje

23. Dokładne wypełnianie wymaganych pozycji w poleceniach wyjazdów służbowych.
24. Paraflowanie korekt dokonywanych na dokumencie.
25. Dekretowanie delegacji (polecenie wyjazdu służbowego nr 3/2013 – str.29 protokołu).
26. Dokonanie weryfikacji i prawidłowego rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych nr 2/2013 – str.28 protokołu oraz nr 4/2013 str. 29 protokołu .

Umowy

27. Wyeliminowanie - w zakresie zawieranych umów - nieprawidłowości , które opisano w rozdziale VI protokołu kontroli str.29-39, w szczególności poprzez:
- precyzyjne redagowanie umów i zamieszczanie w nich wszystkich istotnych elementów;
 - dokumentowanie odbioru wykonywanej usługi poprzez sporządzenie protokołu jej odbioru;
 - kontrasygnowanie umów przez Główną Księgową, na etapie ich zawierania.
28. Bezwzględne respektowanie powszechnie obowiązującego prawa oraz ustalonych procedur wewnętrznych, w szczególności :
- art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r. , poz. 594 z późn. zm.);
 - „Instrukcji w sprawie ustalania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków”, wprowadzonej zarządzeniem nr 12/2010 Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kępnie z dnia 27 grudnia 2010 r.

Terminowość przekazywania dochodów do Budżetu Gminy Kępno

29. Wyeliminowanie sytuacji opisanych rozdziale VII protokołu kontroli str. 40-41 , a związanych z nieprzestrzeganiem obowiązującej w jednostce „Instrukcji kasowej”, stanowiącej załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 12/2010 Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kępnie z dnia 27 grudnia 2010 r. – w szczególności w zakresie § 5 ust.2-3 oraz § 8 wymienionej instrukcji.
30. Zwiększenie nadzoru w zakresie gospodarki kasowej jednostki.

W trakcie realizacji wyżej opisanych zaleceń pokontrolnych należy uwzględniać szczegółowe zapisy protokołu kontroli znak KW.1712.5.2014 z dnia 23 kwietnia 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

Aniela Kempa