



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 24 sierpnia 2012 r.

KW.1712.8.2012

Pani

Ewa Gola

Dyrektor

Szkoły Podstawowej

im. Powstańców Wielkopolskich

w Myjomicach

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WAiSS.077.48.2012 z dnia 16 lipca 2012 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 19 lipca 2012 roku do dnia 10 sierpnia 2012 roku, kontrolę problemową i sprawdzającą w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Myjomicach.

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.1712.8.2012 z dnia 14 sierpnia 2012 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 oraz 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:

Procedury wewnętrzne:

1. Pełnego wdrożenia procedur kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Myjomicach.

2. Aktualizacji podstaw prawnych i uzupełnienia dokumentów określających procedury wewnętrzne w jednostce, w zakresie szczegółowo określonym w protokole kontroli, tj.: pkt. 1 str.4 , pkt. 2 str.5 -6 , pkt.3 i 4 str. 6, pkt. 5 str. 7 , pkt.10 ,11 , 12 str.9.
3. Opracowania procedur dotyczących zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro , do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych (art. 4 pkt. 8 Pzp) , jak również procedur dotyczących realizacji zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 euro , do których – stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.

Wydatki:

4. Przestrzegania terminów płatności wskazanych na fakturach/rachunkach.
5. Prawidłowej dekretacji dokumentów księgowych (w szczególności : kolejność dekretacji, korespondencja kont).
6. Prawidłowego księgowania kosztów i wydatków.
7. Przekazywania dochodów na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie – bez zbędnej zwłoki.
8. Nadawania narastającej numeracji ogólnej dowodom księgowym.
9. Wystawiania PK dla udokumentowania takich zapisów księgowych, które nie mają odzwierciedlenia w operacjach gospodarczych.
10. Zamieszczania w PK czytelnego opisu dokumentów , których dotyczy.
11. Zamieszczania na dowodach księgowych dołączonych do Polecenia Księgowania lub Wyciągu Bankowego – numeru PK lub WB.
12. Dokonywania prawidłowych zapisów dotyczących konta pozabilansowego 975.
13. Wyeliminowania braków i uchybień w zakresie księgowania list płac – pkt.22 str. 30-31
14. Zamieszczania – w opisie dokumentów księgowych - prawidłowej podstawy prawnej z zakresu Prawa zamówień publicznych.
15. Egzekwowania zupełnego wniosku o przyznanie dofinansowania na doskonalenie zawodowe nauczycieli (pkt. 14 str. 24 protokołu kontroli).
16. Wyeliminowania sytuacji opisanej w pkt. 4 str. 20 protokołu kontroli (Fa2011/00007468/E).
17. Dokonywania korekty błędnych zapisów zgodnie z ustawą o rachunkowości.
18. Przestrzegania zapisu § 11 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej w Myjomicach, poprzez oznaczanie daty wpływu do jednostki - na przyjmowanych obcych dowodach księgowych.
19. Dokładnego opisu faktur , wskazującego -w szczególności -na powiązanie z umową.
20. Egzekwowania pełnej nazwy jednostki na obcych dowodach księgowych.

Delegacje

21. Starannego wypełnienia druków poleceń wyjazdów służbowych i wyeliminowania nieprawidłowości szczegółowo opisanych na str.16 -19, 24-29, 36- 43 protokołu kontroli.
22. Rejestracji delegacji w dniu ich wystawienia.

23. Egzekwowania od osób delegowanych zwrotu delegacji, nawet jeżeli nie generują kosztów i nie są rozliczone.
24. Dokonania prawidłowego rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych o numerach: 8/2011, 7/2011, 5/2011, 18/2011, 14/2011, 10/2011, 17/2011, 11/2011, 16/2011, 19/2011, 20/2011, 21/2011, 23/2011, 28/2011, 29/2011, 31/2011, 33/2011, 34/2011 oraz zwrotu nadpłaconej kwoty na rzecz Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Myjomicach.
25. Przestrzegania Zarządzenia Nr 1/2007 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Myjomicach z dnia 29 sierpnia 2007 roku w sprawie ustalenia stawek należności przysługujących pracownikom Szkoły Podstawowej w Myjomicach z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju odbytych samochodem, motocyklem nie będącym własnością pracodawcy.
26. Przestrzegania § 8a pkt.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 r. ze zm.);

Umowy

27. Zawierania umów na usługi – o wartościach nie przekraczających 14 000 euro - do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
28. Precyzyjnego redagowania umów - w szczególności z uwzględnieniem istotnych elementów umowy.
29. Załączania do umów wszystkich dokumentów w nich wymienionych.
30. Składania przez Księgową podpisu na dokumentach skutkujących finansowo, w szczególności na umowach.
31. Nie zawierania umów na czas nieokreślony lub okresy dłuższe niż 1 rok, chyba że przepisy szczególne dopuszczają taką możliwość.
32. Sporządzenia aneksów do umów wskazanych w protokole kontroli – dział VI. „UMOWY”.

W trakcie realizacji wyżej opisanych zaleceń pokontrolnych należy uwzględniać szczegółowe zapisy protokołu kontroli znak KW.1712.8.2012 z dnia 14 sierpnia 2012 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

I ZASTĘPCA BURMISTRZA
Miasta i Gminy Kępno

Szymon Szczęsny