



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 25 czerwca 2014 r.

KW.1712.7.2014

Pani

Jolanta Jędrecka

Dyrektor

Zespołu Szkół w Mikorzynie -

Gimnazjum im. Jana Pawła II

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WaiSS.077.33.2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 6 maja 2014 roku do dnia 6 czerwca 2014 roku, kontrolę problemową i sprawdzającą w Zespole Szkół w Mikorzynie– Gimnazjum im. Jana Pawła II . 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.1712.7.2014 dnia 11 czerwca 2014 r.

W kontrolowanej jednostce od dnia 1.09.2013 r. nastąpiła zmiana na stanowisku dyrektora oraz na stanowisku księgowej od dnia 1.03.2014 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. Weryfikacja i aktualizacja podstaw prawnych oraz zawartości dokumentów

- określających procedury wewnętrzne w jednostce, w zakresie opisanym w protokole kontroli str. 5-9, pkt. 1,2,3,4,5,6,7,8,11.
2. Opracowanie zasad dotyczących ewidencji księgowej projektów unijnych.

Wydatki:

3. Przestrzeganie prawidłowej korespondencji kont.
4. Zamieszczanie prawidłowej dekretacji dowodów księgowych.
5. Wyeliminowanie nieprawidłowej dekretacji na konto 998.
6. Dokonywanie korekt błędnych zapisów zgodnie z ustawą o rachunkowości.
7. Nadawanie dowodom księgowym narastającej numeracji ogólnej.
8. W poleceniach księgowania PK:
 - ujmowanie jednorodnych operacji gospodarczych;
 - zamieszczanie opisu poszczególnych dokumentów, których PK dotyczy;
 - dokładne wypełnienie wymaganych pozycji, w szczególności „Zaksięgowano”;
 - wyeliminowanie sytuacji, gdy jedna osoba podpisuje się w pozycji „Sporządził” i „Sprawdził”;
 - wskazywanie księgowania na konto 998.
 - wyeliminowanie sytuacji, gdy w treści PK wskazany jest nr wyciągu bankowego, który nie dotyczy wszystkich operacji gospodarczych objętych danym PK.
9. Precyzyjne opisywanie faktur - w szczególności powoływanie obowiązującej umowy.
10. Dokonywanie dekretacji na notach księgowych – przestrzeganie art.21 ust.1 pkt.6 ustawy o rachunkowości oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów obowiązującej w jednostce.
11. Załączanie niezbędnych dokumentów oraz dokonywanie dekretacji przy dokonywaniu przelewu – str. 17 pkt. 7 protokołu.
12. Dokonywanie prawidłowej dekretacji w przypadku rozliczeń z pracownikami – str. 18 pkt. 8 protokołu, str. 19-21 pkt. 16 punkt 10 protokołu, str.20 pkt.19 punkt 3 protokołu.
13. Przestrzeganie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz Instrukcji Kasowej - obowiązujących w jednostce - w zakresie pobierania, rozliczania i dokumentowania zaliczek gotówkowych - str. 19 pkt. 16 punkt 1,2,3 protokołu, str.20-21 pkt.19 punkt 10, 11 protokołu, str.20-22 pkt. 19 punkt 13, str.32 pkt.38 punkt 3.
14. Wyeliminowanie księgowania w jednej dacie kosztów i wydatków.
15. Dokonywanie opisów i prawidłowej dekretacji faktur proforma oraz powiązanych z nimi faktur.
16. W przypadku realizacji świadczeń z ZFŚS, załączanie pod faktury i rachunki wykazu imiennego osób, które skorzystały z danej usługi (czy świadczenia finansowego), ze wskazaniem wysokości kosztów poniesionych przez pracowników oraz wysokości dofinansowania ze środków ZFŚS (po przeprowadzeniu wcześniejszej oceny sytuacji socjalnej pracownika – obowiązek nałożony przez art. 8 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - tj.: Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.).
17. Bezwzględne przestrzeganie terminów płatności wskazanych na fakturach/rachunkach.
18. Zamieszczanie przez Księgową podpisu pod dekretacją dochodów.
19. Wskazywanie w pieczęci dotyczącej Prawa zamówień publicznych - konkretnego przepisu ustawy.
20. Wprowadzenie prawidłowej korespondencji kont w zakresie księgowania pozostałych środków trwałych.
21. Nanoszenie nr wyciągu bankowego na dokumentach, które są do niego załączone.
22. Wyeliminowanie sytuacji opisanych na :
 - str. 20-21 protokołu kontroli pkt.19 punkt 8,9,12,

- str. 22-23 protokołu kontroli pkt. 20 punkt 5 , pkt.21 punkt 5-6, pkt. 22 punkt 6
 - str. 24-26 protokołu kontroli pkt. 24 punkt 5,6,7 , pkt.27 punkt 8
 - str. 27-28 protokołu kontroli pkt. 29 punkt 7,8,9,10,11,12
 - str. 29-30 protokołu kontroli pkt. 30 punkt 6, pkt.31 punkt 6, pkt.33 punkt 7
 - str. 31-32 protokołu kontroli pkt. 37 , pkt. 39 punkt 1
23. Powzięcie działań zmierzających do wyodrębnienia w przyszłości ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej poprzez użycie odpowiednich kodów księgowych dla poszczególnych projektów. Ponadto dla wyodrębnienia źródeł finansowania projektu zaleca się wprowadzenie odpowiedniej czwartej cyfry paragrafu klasyfikacji budżetowej. Wyeliminowanie sytuacji opisanej na str. 34 protokołu kontroli punkt 6 (od góry strony).
24. W przypadku, gdy faktura/rachunek obejmuje zarówno zakup materiałów jak i usług, dokonywanie księgowania kwoty zakupu na § 4210 i § 4300.
25. Wyeliminowanie sytuacji opisanych na str. 26-27 protokołu kontroli pkt.28 punkt 5 , str. 34 protokołu poz. 13 punkt 1, str. 36 poz. 112 punkt 3 oraz poz. 116 punkt 3 – poprzez wskazanie paragrafu wydatku.
26. Wyeliminowanie uchybień wskazanych na str. 34-36 protokołu poz.13 punkt 3 i 4, poz.67 punkt 3 , poz.118 punkt 3 , 4 i 11.

Delegacje

27. Wyeliminowanie uchybień opisanych na stronach 39 - 43 protokołu kontroli pkt. 1-18 -w szczególności w zakresie rozliczeń wyjazdów zagranicznych - delegacje nr 25/2013, 26/2013, 27/2013 , 28/2013.
28. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. , poz. 167).
29. Podpisywanie przez Księgową dekretacji zamieszczanej na „Polecenia wyjazdów służbowych”.

Umowy

30. Wyeliminowanie - w zakresie zawieranych umów - nieprawidłowości , które opisano w rozdziale VI protokołu kontroli str.43-45, w szczególności poprzez:
- precyzyjne redagowanie istotnych elementów umowy;
 - kontrasygnowanie umów przez Księgową.

W trakcie realizacji wyżej opisanych zaleceń pokontrolnych należy uwzględniać szczegółowe zapisy protokołu kontroli znak KW.1712.7.2014 z dnia 11 czerwca 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
Aniela Kempa