

KW.I.0910/2/2007

Sam 01.2.2007r.
[Signature]

Sławków, dnia 31.01.2007r

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

**Burmistrz Miasta
mgr Małgorzata Reczko**

w sprawie: sprawozdania z wykonania planu kontroli wewnętrznej za 2006r.

Zatwierdzony do realizacji na 2006r. plan kontroli wewnętrznej przewidywał 10 kontroli problemowych i 1 kontrolę sprawdzającą.

W okresie od czerwca do grudnia 2006r. przeprowadzono łącznie 13 kontroli instytucjonalnych, przez co zakładany plan zrealizowano w całości i dodatkowo na polecenie Burmistrza Miasta przeprowadzono 2 kontrole doraźne.

Przedmiotem kontroli doraźnych było planowanie w jednostkach organizacyjnych wydatków budżetowych na 2007r., natomiast kontrole planowane obejmowały głównie zagadnienia:

- organizacji jednostek w zakresie prowadzenie gospodarki finansowej,
- realizacji planu działalności,
- gospodarki pieniężnej,
- kontroli wewnętrznej,
- 5% wydatków.

Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli zostały ujęte w wystąpieniach pokontrolnych i wraz z wnioskami skierowane do kierowników jednostek.

Informację szczegółową w zakresie przeprowadzonych kontroli stanowi Załącznik Nr 1.

Z up. BURMISTRZA MIASTA

[Signature]
mgr Agnieszka Terlecha
GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. Kontroli Wewnętrznej

[Signature]

z przebiegu i efektów kontroli przeprowadzonych przez
Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej w 2006r.

1.	Znak sprawy	KW.I.0912- /1/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Miejski Ośrodek Kultury w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	1) organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, 2) realizacja planu działalności, 3) gospodarka pieniężna i rozrachunki, 4) rozliczenie wyjazdów służbowych, 5) organizacja kontroli wewnętrznej w jednostce, 6) Kontrola 5% wydatków z 2006r.
5.	Data rozpoczęcia	26.06.2006
6.	Data zakończenia	07.07.2006
7.	Badany okres	2006r.
8.	Treść zaleceń pokontrolnych	1.Zaktualizować dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, 2.Dostosować zapisy w zakładowym planie kont do wymogów określonych w ustawie o rachunkowości. 3.W dokumentacji wewnętrznej zaktualizować zapisy odnoszące się do zakresu i terminów przeprowadzania inwentaryzacji. 4.Wprowadzić w życie instrukcję kasową MOK i przekazać ją do stosowania pracownikowi pełniącemu funkcję kasjera oraz Głównemu Księgowemu MOK. 5.Zaktualizować zapisy w wewnętrznej dokumentacji MOK zastępując określenia „zakład” na „instytucja kultury” i „zarząd miasta” na „burmistrz miasta”. 6.Zaktualizować zakres obowiązków Głównego Księgowego. 7.Uaktualnić schemat organizacyjny MOK. 8.Przedłożyć do podpisania osobie pełniącej funkcję kasjera, oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone jej mienie. 9.Zabezpieczyć pomieszczenie kasy MOK. 10.Zaktualizować zakresy czynności pracowników. 11.Wprowadzić uregulowania wewnętrzne w sprawach: obiegu faktur, rozliczenia i poboru zaliczek pracowniczych, ewidencji i rozliczeń delegacji, ewidencji kancelaryjnej. 12.Wprowadzić do dokumentacji wewnętrznej MOK- rejestr planu finansowego. Określić procedurę ewidencji zmian w rejestrze i zapisać w zakresie obowiązków pracownika jednostki odpowiedzialność za jego prowadzenie. 13.Dokonać przeniesień w planie finansowym MOK obowiązującym w 2006r., zapewniając środki na pokrycie kosztów administracyjnych i statutowych. 14. Dokonać korekty sprawozdania Rb Z za IV kwartał 2005 roku i złożyć prawidłową wersję sprawozdania w Urzędzie Miasta Sławkowa. 15.Dokonać korekty bilansu MOK za 2005r. ujmując w nim właściwą wartość zobowiązań oraz środków pieniężnych jednostki. Sporządzić informację dodatkową

	do bilansu jednostki za 2005r. 16. Pouczyć kasjera jednostki o obowiązku przestrzegania ustaleń instrukcji kasowej. 17. Przeprowadzać systematycznie kontrole kasy i nadzorować pracę kasjera. 18. Przeprowadzić pełną inwentaryzację MOK zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz.694 ze zm.). 19. Dokonać weryfikacji zapisów w księgach rachunkowych z dowodami źródłowymi za 2005r. i ustalić poprawny stan sald kont księgowych ujętych w księgach rachunkowych MOK. 20. Sporządzić zestawienia obrotów i sald zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz.694) za cały okres prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki. Zweryfikować dane wynikające z zestawienia z danymi wykazanymi w sprawozdawczości Miejskiego Ośrodka Kultury i dokonać ewentualnych korekt. 21. Uzgodnić obroty kont księgowych funkcjonujących w MOK. Zamknąć księgi rachunkowe MOK za 2005r. 22. Uzupełnić zapisy w księgach rachunkowych MOK o wszelkie zdarzenia jakie nastąpiły w 2005r. i dokonać korekty bilansu MOK za 2005r. 23. Zaprowadzić ewidencję analityczną do konta 202 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, według poszczególnych kontrahentów, oraz w sposób pozwalający na ustalenie stanu zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych. 24. Wzmocnić nadzór nad Głównym Księgowym w zakresie przestrzegania terminów określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zakresie odprowadzenia należnych odpisów na konto ZFŚS. 25. Stosować ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOK oraz przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Dokonać aktualizacji Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i określić formę realizacji świadczeń (świadczenie socjalne lub świadczenie urlopowe). 26. Wzmocnić nadzór nad Głównym Księgowym w zakresie przestrzegania instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych MOK. Pouczyć Głównego Księgowego o zakazie i konsekwencjach realizowania wydatków bez wcześniejszej akceptacji Kierownika jednostki. 27. Ustalić, czy podróż służbowa pracownika....miała miejsce i ile kilometrów powinno ostatecznie zostać rozliczone. Domagać się ewentualnego zwrotu środków od pracownika. 28. Wprowadzić uregulowania w zakresie kontroli wewnętrznej MOK zgodnie ze „Standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”. 29. Przestrzegać terminów określonych ustawowo w zakresie odprowadzeń składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy. 30. Przestrzegać ustaleń Regulaminu Premiowania Pracowników MOK i zaniechać wypłaty premii dla pracowników w przypadku występowania zobowiązań wymagalnych, lub groźby zachwiania płynności finansowej jednostki 31. Ponownie opracować instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, precyzując w treści instrukcji wskazania odnoszące się do: udokumentowania wydatków ponoszonych przez jednostkę, zasad udzielania i rozliczania zaliczek pracowniczych, zasad kontroli dokumentów finansowo-księgowych (formalna, merytoryczna, rachunkowa), czynności w razie ujawnienia
--	--

		nieprawidłowości w dokumentach finansowo-księgowych, zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji, terminów obiegu dokumentu finansowego, przed dokonaniem zapłaty (czas obiegu określić w sposób gwarantujący możliwość terminowej realizacji zobowiązań). Ponadto należy pouczyć kasjera o konieczności przestrzegania pkt. V.3 Instrukcji kasowej, który mówi, że przed wypłatą środków kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe podpisane są przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Zaostrzyć kontrolę funkcjonalną nad pracą Głównego Księgowego oraz Kasjera. 32. Zobowiązania MOK regulować terminowo w celu uniknięcia zapłaty odsetek karnych. 33. Ewidencji w księgach rachunkowych dokonywać zg. z art. 20 ustawy o rachunkowości tzn. w sposób umożliwiający stwierdzenie źródła pochodzenia zapisu, ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych, natomiast treść zapisów potwierdzać z treścią dowodów źródłowych.
--	--	--

1.	Znak sprawy	KW.I.0912- /2/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Miejski Zespół Oświaty w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	1)organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, 2)realizacja planu działalności, 3)gospodarka pieniężna i rozrachunki, 4)organizacja kontroli wewnętrznej w jednostce, 5)kontrola 5% wydatków jednostki zrealizowanych w 2006r. oraz inwentaryzacja majątku
5.	Data rozpoczęcia	26.07.2006
6.	Data zakończenia	02.08.2006r.
7. 8	Badany okres Treść zaleceń pokontrolnych	2006r. 1.Sprawdzić czy wszelkie powiązania kontowe użyte w trakcie ewidencji księgowej mają odzwierciedlenie w zapisach planu kont. Dostosować zapisy w zakładowym planie kont do wymogów określonych w ustawie o rachunkowości. 2.Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności pełniącej obowiązki Głównego Księgowego Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie dostosować do postanowień art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104). 3.Sprawozdania finansowe sporządzać zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Dokonywać dwustopniowej kontroli danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. 4.Zwrócić się do twórcy programu FK z zapytaniem o możliwość i koszt wdrożenia poprawek do programu FK, które umożliwią wyłonienie wymagalnych zobowiązań jednostek. 5.Zaleca się zaprowadzenie analitycznej ewidencji do konta 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, według poszczególnych kontrahentów. 6.Zaleca się utworzenie odrębnych rachunków bankowych dla Przedszkola, Zespołu Szkół, Miejskiego Zespołu Oświaty oraz Szkoły Podstawowej od dnia 01.01.2007r. 7.Zobowiązania realizować w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. 8.Zaktualizować instrukcję obiegu dokumentów, określając etapy obiegu dokumentów, czas należny na kontrolę i zrealizowanie zadania, zasady ewidencji czynności. Wdrożyć ewidencję kancelaryjną poczty wchodzącej i powierzyć pracownikowi obowiązki w zakresie ewidencji poczty wchodzącej do jednostki. 9.Składki z tytułu ubezpieczeń społecznych regulować zgodnie z postanowieniem art. 47 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. 10.Zaleca się przekwalifikowanie środka trwałego o wartości 2.050 zł –zestaw komputerowy na pozostały środek trwały i dokonanie odpowiedniej ewidencji księgowej tego zdarzenia.

1.	Znak sprawy	KW.I.0912- /3/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zespół Szkół w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	1)organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej. 2)realizacja planu działalności. 3)gospodarka finansowa w formie dochodów własnych. 4)gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5)organizacja kontroli wewnętrznej w jednostce. 6)kontrola 5% wydatków jednostki zrealizowanych w 2006r.
5.	Data rozpoczęcia	08.08.2006
6.	Data zakończenia	18.08.2006r.
7.	Badany okres	2006r.
8	Treść zaleceń pokontrolnych	1.Zaleca się opracowanie i przyjęcie do stosowania polityki rachunkowości dla Zespołu Szkół w Sławkowie, 2.Przekazać do Miejskiego Zespołu Oświaty dokumentację regulującą gospodarkę finansowo-księgową jednostki tzn. przyjętą do stosowania przez Dyrektora Zespołu Szkół politykę rachunkowości, instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję kasową, instrukcję obiegu dokumentów i regulamin kontroli wewnętrznej. 3. Wprowadzić w życie Regulamin Kontroli Wewnętrznej, Instrukcję Inwentaryzacyjną, Instrukcję Kasową oraz Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów poprzez podjęcie Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół. 4. Wszystkie zarządzenia Dyrektora i wszystkie podejmowane uchwały Rady Pedagogicznej winny posiadać pełną podstawę prawną oraz być podpisane wraz z załącznikami przez upoważnione osoby. 5. Regulacje prawne w jednostce przyjmować zgodnie ze statutem i ustawą o systemie oświaty tzn. w ramach kompetencji organów. 6.Podczas opracowywania dokumentacji wewnętrznej stosować postanowienia art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104), który mówi, że osobą odpowiedzialną za gospodarkę finansową danej jednostki jest wyłącznie jej kierownik. 7. Zwrócić się do twórcy programu <i>QWANT</i> z zapytaniem o możliwość i koszt wdrożenia poprawek do programu FK, które umożliwią wyłonienie wymagalnych zobowiązań jednostki. 8. Zaleca się zaprowadzenie analitycznej ewidencji do konta 201 – „ rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, według poszczególnych kontrahentów, 9. Zaleca się utworzenie odrębnego rachunku bankowego dla Zespołu Szkół od dnia 01.01.2007r. 10.Zaleca się przestrzeganie postanowień art. 35 ust 1, ustawy

		z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104), który mówi, że wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. 11. Zaleca się przestrzeganie postanowień rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U z 2004r. Nr 209, poz. 2132) 12. Zaleca się zaktualizowanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Zespole Szkół. 13. Zdarzenia ewidencjonować zgodnie z zasadami przyjętymi w planie kont jednostki. 14. Zaleca się aktualizację Instrukcji Inwentaryzacyjnej, poprzez uzupełnienie jej treści o zapisy szczegółowo regulujące zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Zespole Szkół. 15. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji majątku stosować postanowienia rozdziału 3 –Inwentaryzacja ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r., Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz zapisy Instrukcji Inwentaryzacyjnej zatwierdzonej przez Dyrektora Zespołu Szkół.
--	--	--

1.	Znak sprawy	KW.I. 0912-.../ 4 /2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Miejski Ośrodek Kultury w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	zapotrzebowanie złożone przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury na dotację samorządową na miesiąc sierpień 2006r.
5.	Data rozpoczęcia	23.08.2006
6.	Data zakończenia	23.08.2006
7.	Badany okres	2006r.
8.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Przeanalizować poziom i rodzaj wydatków realizowanych przez jednostkę, dokonać weryfikacji zadań jakie pozostają do realizacji w 2006r. i przygotować wstępny harmonogram płatności na miesiące wrzesień-grudzień 2006r. Należy ponadto sprawdzić poziom należności MOK w zakresie dochodów własnych i rozpocząć działania w zakresie egzekucji. 2. Przestrzegać terminów określonych w art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 ze zm.), który mówi, że płatnicy przekazują na konto właściwego urzędu skarbowego pobrane zaliczki (podatek) do dnia 20 – go następnego miesiąca.

1.	Znak sprawy	KW.I. 0912-.../5/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Szkoła Podstawowa w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	1.organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej. 2.realizacja planu działalności. 3.gospodarka pieniężna i rozrachunki. 4.organizacja kontroli wewnętrznej w jednostce. 5.kontrola 5% wydatków jednostki zrealizowanych w 2006r. oraz inwentaryzacja majątku w drodze spisu z natury. VI. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
5.	Data rozpoczęcia	28.08.2006r.
6.	Data zakończenia	04.09.2006r.
7.	Badany okres	2006r.
8	Treść zaleceń pokontrolnych	1.Zwrócić się do twórcy programu QWANT z zapytaniem o możliwość i koszt wdrożenia poprawek do programu FK, które umożliwią wyłonienie wymagalnych zobowiązań jednostki. 2.Zaleca się zaprowadzenie analitycznej ewidencji do konta 201 – „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, według poszczególnych kontrahentów. 3.Zaleca się utworzenie odrębnego rachunku bankowego dla Szkoły Podstawowej od dnia 01.01.2007r. 4. Należy rozważyć zasadność wyłączenia z ewidencji księgowej wyposażenia o bardzo niskiej wartości księgowej i poddanie takiego wyposażenia wyłącznie ewidencji ilościowej .

1.	Znak sprawy	KW.I. 0912-.../6/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Miejska Biblioteka Publiczna w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	1) organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, 2) realizacja planu działalności (planowanie i sprawozdawczość), 3) gospodarka pieniężna i rozrachunki, 4) rozliczenie wyjazdów służbowych, 5) organizacja kontroli wewnętrznej w jednostce, 6) kontrola 5% wydatków jednostki zrealizowanych w okresie styczeń-wrzesień 2006r.
5.	Data rozpoczęcia	04.10.2006
6.	Data zakończenia	11.10.2006
7.	Badany okres	2006r.
8.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Uzupelnąć przepisy wewnętrzne w zakresie prowadzenia rachunkowości-polityka rachunkowości. 2. Uaktualnić zapisy w planie kont Biblioteki wprowadzając odrębne konta księgowe dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń dla w/w. W planie kont określić jakie zdarzenia księgowe (rodzaj i wartość) ewidencjonowane są na poszczególnych kontach. 3. Sporządzać zestawienie obrotów i sald w okresach miesięcznych z uwzględnieniem: symboli lub nazwy kont, sald kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. 4. Dokonać aktualizacji instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie. 5. Dokonać aktualizacji zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w MBP w Sławkowie, 6. Zaprowadzić ewidencję analityczną do konta 201-rozrachunki z dostawcami, według poszczególnych kontrahentów w sposób pozwalający na ustalenie stanu zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych. 7. Wzmocnić nadzór nad Głównym Księgowym w zakresie terminowości regulowania zobowiązań. 8. Wzmocnić nadzór nad Kasjerem w zakresie przestrzegania zasad ewidencji zdarzeń w raportach kasowych. 9. Dokonać zwrotu kwoty 65,63 zł. z tytułu niedopłaty za odbyte podróże służbowe w 2006r. 10. Wzmocnić nadzór nad Głównym Księgowym w zakresie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki

		Spółecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990). 11. W przypadku konieczności odbycia podróży służbowej przez Dyrektora Biblioteki zwracać się do Burmistrza Miasta o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika. 12. Dokonać korekty deklaracji podatku dochodowego za poszczególne miesiące w których dokonano wypłaty ryczałtu za używanie własnego samochodu Dyrektorowi Biblioteki-Pani Teresie Krzewickiej, bez potrącenia zaliczki na podatek dochodowy. Niedopłatę wynikającą z deklaracji odprowadzić na konto Urzędu Skarbowego. 13. Wzmocnić nadzór nad Głównym Księgowym Biblioteki w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. 14. Przestrzegać art. 35 ust 1, ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104), który mówi, że wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych.
--	--	--

1.	Znak sprawy	KW.I. 0912-.../7/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Przedszkole Miejskie w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	1.organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej. 2.realizacja planu działalności. 3.gospodarka finansowa w formie dochodów własnych. 4.gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5.organizacja kontroli wewnętrznej w jednostce. 6.kontrola 5% wydatków jednostki zrealizowanych w 2006r.
5.	Data rozpoczęcia	18.10.2006r.
6.	Data zakończenia	24.10.2006r.
7.	Badany okres	2006r.
8.	Treść zaleceń pokontrolnych	1.Podczas opracowywania dokumentacji wewnętrznej stosować postanowienia art. 44 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104), który mówi, że osobą odpowiedzialną za gospodarkę finansową danej jednostki jest wyłącznie jej kierownik. 2.Zwrócić się do twórcy programu FK z zapytaniem o możliwość i koszt wdrożenia poprawek do programu FK, które umożliwią wyłonienie wymagalnych zobowiązań jednostki. 3. Zaleca się zaprowadzenie analitycznej ewidencji do konta 201 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, według poszczególnych kontrahentów 4. Zaleca się utworzenie odrębnego rachunku bankowego dla Miejskiego Przedszkola w Sławkowie od dnia 01.01.2007r. 5. Zaleca się opracowanie wewnętrznych regulacji w sprawie realizacji zakupów i zlecania usług o wartości poniżej 6 000 euro. 6. Zawierając umowy przestrzegać zasad określonych w przepisach kodeksu cywilnego, mając na uwadze ochronę interesów jednostki oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego. 7.Zawierając umowy przestrzegać art. 85 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r.o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 ze zm.) tzn. w umowach zawierać informację o maksymalnej wysokości zobowiązania. 8. Do oferentów kierować zapytania o jednakowej treści, precyzując w nich rodzaj asortymentu oraz cenę netto lub brutto. 9.Zawierając umowy szczegółowo określać zasady rozliczeń pomiędzy stronami. 10.Kontrolą wewnętrzną objąć procesy: wydatkowania środków, ewidencji magazynowej, zasad ilościowego rozchodowania towaru w kartotekach w odniesieniu do liczby dzieci obecnych w przedszkolu, Zaleca się przeprowadzanie okresowych kontroli magazynu.

1.	Znak sprawy	KW.I. 0912-.../8/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	1.organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, 2.realizacja planu działalności, 3. gospodarka pieniężna i rozrachunki, 4. organizacja kontroli wewnętrznej w jednostce, 5. kontrola 5% wydatków jednostki zrealizowanych w 2006r.
5.	Data rozpoczęcia	27.10.2006r.
6.	Data zakończenia	06.11.2006r.
7.	Badany okres	2006r.
8	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Dokonać likwidacji konta „rachunek dla przedsiębiorców” o numerze DB 23 1910 1048 2800 1328 1131 0001, środki pozostające na koncie przekazać na konto podstawowe zakładu. Należy poinformować osoby prywatne, firmy i instytucje dokonujące wpłat na rachunek dla przedsiębiorców o likwidacji w/w rachunku. 2. Dokonać przeniesienia rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z Deutsche Banku do PKO BP S.A O/Sosnowiec. 3. Dokonać aktualizacji zapisów w paragrafie 12 statutu MZWIK. 4. Uzupełnić przepisy wewnętrzne w zakresie prowadzenia rachunkowości – politykę rachunkowości. 5. Opracować i przyjąć do stosowania instrukcję inwentaryzacyjną. 6. Uzupełnić zapisy rozdziału III instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, w części określającej druki ścisłego zarachowania. Stworzyć system rozliczeń w/w druków. 7. Uzupełnić zapisy instrukcji obiegu i kontroli dokumentów o informacje dotyczące zasad wystawiania oraz terminów rozliczeń podróży służbowych pracowników Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sławkowie. 8. Uzupełnić zapisy instrukcji obiegu i kontroli dokumentów o informacje dotyczące zasad udzielania oraz terminów rozliczeń zaliczek. 9. Uzupełnić instrukcję obiegu i kontroli dokumentów Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji o wskazanie: poszczególnych etapów obiegu dokumentów finansowo-księgowych w jednostce, stanowisk odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową dokumentów i czynności kontrolnych na poszczególnych etapach obiegu dokumentu. Zapoznać pracowników jednostki z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów

		i przestrzegać stosowania jej postanowień poprzez funkcjonalną kontrolę wewnętrzną. 10. W instrukcji kasowej określić zasady transportu i ochrony gotówki w czasie transportu z banku do kasy Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sławkowie. 11. Opracować i wprowadzić do instrukcji kasowej MZWIK załącznik wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za kontrolę i zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych. Powiadomić kasjera o konieczności przestrzegania zapisów instrukcji (tzn. wypłata środków z kasy MZWIK może nastąpić wyłącznie na podstawie dowodu zatwierdzonego przez osoby upoważnione w załączniku ustalającego wzory podpisów). 12. Uaktualnić podstawy prawne w regulaminie wynagradzania MZWIK i dokonać zmian wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego. (Dz.U. z 2005 Nr 146, poz.1222) w Załączniku Nr1 Tabela kwot wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych Kierowników i zastępców kierowników. 13. Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za obsługiwanie kasy MZWIK w trakcie nieobecności kasjera. Zapewnić wyznaczonemu pracownikowi przeszkolenie w zakresie zasad gospodarki kasowej zakładu i zapoznać z instrukcją kasową. Zastępstwo wpisać do zakresu obowiązków wyznaczonego pracownika. 14. Wyłączyć Głównego Księgowego MZWIK z prowadzenia gospodarki kasowej w czasie nieobecności kasjera. 15. Dokonywać odrębnej ewidencji dla wszystkich kontrahentów MZWIK. 16. Zwrócić się do twórcy programu księgowego z zapytaniem o możliwość i koszt wdrożenia poprawek do programu FK, które umożliwią wyłonienie wymagalnych zobowiązań jednostek 17. Opracować i wprowadzić do stosowania regulamin kontroli wewnętrznej, biorąc pod uwagę strukturę organizacyjną, realizowane zadania oraz obszary działań jednostki wymagające szczególnego nadzoru. 18. Zakresem kontroli w 2006r. objąć szerszy zakres pracy MZWIK, mając na uwadze Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych". 19. Przestrzegać postanowień art. 85 ustawy o finansach publicznych tzn. zaciągając zobowiązania określać wartość nominalną zobowiązania wyrażoną w złotych. 20. Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych odprowadzać na konto US nie później niż do dnia 20-go następnego miesiąca. 21. Składki ZUS 51,52 i 53 odprowadzać na konta ZUS nie później niż do 5-go dnia miesiąca następnego po miesiącu
--	--	--

		obliczeniowym. 22. Przy realizowaniu zakupów przestrzegać zasad określonych przez Regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej 6 000 euro. <u>Ponadto zalecono:</u> -uszczegółowienie i uaktualnienie zakresów obowiązków pracowników jednostki, -określenie osobowych zastępstw w razie nieobecności pracownika, -zapoznanie pracowników MZWiK z dokumentacją wewnętrzną regulującą zasady pracy zakładu, tzn.: instrukcją obiegu i kontroli dokumentów, regulaminem przeprowadzania kontroli wewnętrznej, procedurami realizacji zakupów poniżej 6 000 euro i pozostałymi uregulowaniami wewnętrznymi, wdrożenie programu płacowego.
--	--	---

1.	Znak sprawy	KW.I. 0912-.../9/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Miejski Zarząd Budynków Komunalnych
3.	Rodzaj kontroli	problemowa-doraźna
4.	Tematyka kontroli	Planowanie wydatków budżetowych na 2007r.
5.	Data rozpoczęcia	06.11.2006r.
6.	Data zakończenia	06.11.2006r.
7.	Badany okres	2006r.
8.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Zaleca się ponowne przeliczenie planowanej na 2007r. wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, w oparciu o faktycznie zrealizowane wynagrodzenia i w rozbiciu na właściwe paragrafy. (w planowaniu należy wziąć pod uwagę, że nie wszystkie wydatki zrealizowane w 2006r. są podstawą do naliczenia 13-go wynagrodzenia)

1.	Znak sprawy	KW.I. 0912-.../10/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Miejski Zespół Oświaty w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	Problemowa-doraźna
4.	Tematyka kontroli	Planowanie wydatków budżetowych na 2007r.
5.	Data rozpoczęcia	06.11.2006r.
6.	Data zakończenia	06.11.2006r.
7.	Badany okres	2006r.
8.	Treść zaleceń pokontrolnych	brak

1.	Znak sprawy	KW.I. 0912-.../11/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	I. Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, II. Sprawozdawczość, III. Gospodarka pieniężna i rozrachunki, IV Organizacja kontroli wewnętrznej w jednostce, V. Kontrola 5% wydatków jednostki zrealizowanych w 2006r.
5.	Data rozpoczęcia	15.11.2006r.
6.	Data zakończenia	22.11.2006r.
7.	Badany okres	2006r.
8.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Zaktualizować politykę rachunkowości dostosowując zapisy do wymogów określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zm.). 2. Zaktualizować plan kont Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie dostosowując jego zapisy do wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych z dnia 28 lipca 2006r. (Dz.U. z 2006r., Nr 142, poz.1020). 3. Uaktualnić plan kont MOPS o konta analityczne stosowane do konta 101-kasa, lub wyłączyć z księgowości analitykę 101-1,101-2,101-3 i 101-4. 4. Przyjąć do stosowania w formie zatwierdzonego dokumentu instrukcję inwentaryzacyjną. 5. Stosować kontrolę nad realizowanymi operacjami kasowymi w jednostce. Druki KW- kasa wypłaci oraz KP- kasa przyjmie, przekazywać kasjerowi bez podpisów Kierownika i Głównego Księgowego. 6. Należności i zobowiązania ujmować w księgach rachunkowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej pod datą nabycia lub powstania. 7. Wprowadzić ewidencję zobowiązań wymagalnych jednostki. 8. Skonkretyzować zapisy w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych MOPS w części odnoszącej się do kolejnych etapów kontroli dokumentu oraz stanowisk odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną poszczególnych zadań. Zapoznać pracowników ze zmianami w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. 9. W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych MOPS zawrzeć zapis o wyłącznej odpowiedzialności

		Głównego Księgowego i Kierownika jednostki za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. 10. Zarządzeniem Kierownika MOPS wprowadzić ustalenia regulujące zasady przyznawania ekwiwalentu w zależności do liczby przepracowanych dni w miesiącu, za który przyznaje się świadczenie.
--	--	--

1.	Znak sprawy	KW.I. 0912-.../12/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Miejski Zarząd Budynków Komunalnych
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	1.Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, 2.Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość), 3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki, 4. Rozliczenie wyjazdów służbowych, 5.Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. 6.Kontrola 5% wydatków jednostki zrealizowanych w 2006r. oraz inwentaryzacja majątku
5.	Data rozpoczęcia	18.12.2006r.
6.	Data zakończenia	29.12.2006r.
7.	Badany okres	2006r.
8	Treść zaleceń pokontrolnych	1.Zaktualizować politykę rachunkowości dostosowując zapisy do wymogów określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zm.). 2. W instrukcji kasowej MZBK określić zasady transportu i ochrony gotówki. 3. Opracować i przyjąć do stosowania w jednostce instrukcję inwentaryzacyjną. 4. Uzupełnić zapisy instrukcji obiegu i kontroli dokumentów poprzez włączenie do druków ścisłego zarachowania druków KP oraz KW oraz opracowanie zasad gospodarki tymi drukami. 5. Uzupełnić zapisy instrukcji obiegu i kontroli dokumentów poprzez uregulowanie zasad wystawiania i terminów rozliczania podróży służbowych oraz pobierania i rozliczania zaliczek. 7.Uzupełnić instrukcję obiegu i kontroli dokumentów o wskazanie: poszczególnych etapów obiegu dokumentów finansowo-księgowych w jednostce, stanowisk odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową dokumentów i czynności kontrolnych na poszczególnych etapach obiegu dokumentu. Zapoznać pracowników jednostki z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów i przestrzegać stosowania jej postanowień poprzez funkcjonalną kontrolę wewnętrzną. 8.Z zakładowego planu kont MZBK wyłączyć konto 740-dotacje

		budżetowe. 9. Założyć księgi pomocnicze dla wszystkich kontrahentów MZBK i dokonywać w nich bieżącej ewidencji. 10. Wprowadzić ewidencję zobowiązań wymagalnych jednostki. 11. Zobowiązania i należności jednostki ujmować w księgach rachunkowych na dzień nabycia lub powstania. 12. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych ewidencjonować na paragrafie 4410-podróż służbowe krajowe. 13. Zobowiązania MZBK regulować w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. 14. Przy przekazywaniu odpisów na rachunek ZFŚS przestrzegać terminów określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
--	--	--

1.	Znak sprawy	KW.I. 0912-.../13/2006
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sławkowie
3.	Rodzaj kontroli	problemowa
4.	Tematyka kontroli	1.Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej. 2.Wykorzystanie środków przekazanych z budżetu miasta Sławkowa. 3. Realizacja zadań statutowych. 4.Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5. Kontrola 5% wydatków jednostki zrealizowanych w 2006r.
5.	Data rozpoczęcia	27.12.2006r.
6.	Data zakończenia	05.01.2007r.
7.	Badany okres	2006r.
8	Treść zaleceń pokontrolnych	1.Zaktualizować politykę rachunkowości dostosowując zapisy do wymogów określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zm.). 2.Prowadzić rachunek kosztów stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie szczególnych zasad rachunku kosztów w publicznych zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 164, poz. 1194), w szczególności: -ustalić szczegółowy wykaz ośrodków kosztów – którymi w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej są wyodrębnione w strukturze organizacyjnej zakładu komórki organizacyjne, kilka komórek organizacyjnych lub część komórki organizacyjnej, a także wyodrębniony zakres działalności; -ewidencję kosztów w Zakładzie – obok układu rodzajowego – prowadzić w układzie podmiotowo – przedmiotowym, (ewidencja według ośrodków kosztów w kalkulacji na nośniki kosztów) prowadzonym z podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, 3.Opracować instrukcję gospodarki kasowej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sławkowie. 4.Opracować w sposób kompletny i wyczerpujący Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sławkowie, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli, uwzględniając specyfikę

		działalności jednostki. 5. Opracować i wprowadzić do stosowania regulamin kontroli wewnętrznej SP ZOZ w Sławkowie. Opracowując regulamin należy wziąć pod uwagę strukturę organizacyjną, realizowane zadania oraz obszary działań jednostki wymagające szczególnego nadzoru. 6. Dla każdego wyodrębnionego ośrodka kosztów sporządzić wykaz procedur wykonywanych w tym ośrodku, zaś dla każdej z procedur umieszczonych w wykazie ośrodka kosztów sporządzić ilościowe zestawienie zasobów zużywanych podczas typowego jej wykonania. 7. Nie rzadziej niż raz na kwartał potwierdzać w formie pisemnej lub elektronicznej z Referatem Finansowym Urzędu Miasta Sławkowa wysokość planu będącego w dyspozycji Dyrektora SP ZOZ. 8. do wniosku Dyrektora SP ZOZ w sprawie dokonania przeniesień w planie wydatków dołączać aktualizację planu finansowego w zakresie, którego te zmiany dotyczą. 9. W planie finansowym na dany rok zawierać informację o zakresie i rodzajach zadań remontowych oraz rodzaju zakupów rzeczowych. W razie dokonania przeniesień w trakcie roku budżetowego aktualizować plan w szczególności zadaniowo-rzeczowej. 10. Założyć księgi pomocnicze dla wszystkich kontrahentów SP ZOZ i dokonywać w nich bieżącej ewidencji. 11. Wprowadzić ewidencję wymagalnych zobowiązań i należności jednostki. 12. W celu prawidłowego rozliczenia kosztów podróży należy: -polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownika, wystawiać na wniosek tego pracownika, -egzekwować od pracownika wskazanie pojemności skokowej silnika. 13. W celu prawidłowego rozliczania ryczałtów samochodowych, należy: -weryfikować oświadczenia składane przez pracowników, którym przyznano ryczałt samochodowy w zakresie nieobecności pracownika w danym miesiącu, -przy rozliczaniu ryczałtów samochodowych nie stosować zaokrąglenia kwot do pełnych dziesiątek groszy, -przy rozliczeniu ryczałtu, za dzień nieobecności pracownika, uznawać dni w których pracownik przebywał w delegacji trwającej co najmniej 8 godzin. 14. Stosować przyjęte w jednostce zasady realizacji zakupów o wartości poniżej 6 000 euro.
--	--	---

Z up. BURMISTRZA MIASTA

mgr Agnieszka Terlecha
 GŁÓWNY SPECJALISTA
 ds. Kontroli Wewnętrznej