

PP7-0913-2/09

BURMISTRZ

MIASTA CZELADŹ

mgr inż. Marek Mrozowski

Dotyczy: realizacji zaleceń z kontroli przeprowadzonej od 20.07.2009 r. do 05.08.2009 r.

w Przedszkolu Publicznym Nr 7 w Czeladzi.

ZALECENIE NR 1.

Na podstawie art. 44 ust.1i 2 ustawy o finansach publicznych Dz.U. Nr249 z 2005 r. poz. 2104 z późn. zm) oraz art. 4 ust.5 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.(Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) powierzyć w formie pisemnej obowiązki Głównej księgowej. Na podstawie przyjętego powierzenia obowiązków opracować stosowne upoważnienia. Zapisy o uprawnieniach i obowiązkach odpowiednio odzwierciedlić w zakresie czynności.

Od 01.09.2009 r. powierzono w formie pisemnej obowiązki Głównej Księgowej i pracownikowi Rachuby , opracowano upoważnienia , a zapisy o uprawnieniach i obowiązkach zamieszczono w zakresie czynności .

ZALECENIE NR 2.

Zgodnie ze standardami kontroli finansowej czynności kontrolne powinny być rozdzielone między pracownikami z określeniem elementów czynności kontrolnych. Upoważnić pracownika jednostki do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym. Zapisy o uprawnieniu i obowiązku kontroli dowodów winny mieć odzwierciedlenie w zakresie czynności upoważnionego pracownika.

Zarządzeniem Nr 6 / 2009 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 7 w Czeladzi z dnia 21 września zostały ustalone i rozdzielone czynności kontrolne .Upoważniono

pracowników do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym i pod względem formalno – rachunkowym. Zapisy o uprawnieniu mają odzwierciedlenie w zakresie czynności upoważnionego pracownika.

ZALECENIE NR3

Poinstruować pracownika dokonującego kontroli merytorycznej dowodów księgowych o jego uprawnieniach i obowiązkach wynikających z posiadanego upoważnienia oraz dokonywaniu prawidłowych i pełnych adnotacji dotyczących zastosowania przepisów o zamówieniach publicznych, potwierdzenie zgodności wykonania usługi z podpisaną umową i umieszczeniu opisu celu wykonania usługi lub dokonania zakupu.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodów księgowych został poinstruowany zgodnie z zaleceniem o uprawnieniach i obowiązkach wynikających z upoważnienia, jak również o dokonywaniu prawidłowych i pełnych adnotacji dotyczących zastosowania prawa o zamówieniach publicznych.

ZALECENIE NR 4

Opracować ogólny harmonogram inwentaryzacji poszczególnych składników majątku z podaniem terminu (częstotliwości przeprowadzania). Sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji i osób odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie. Harmonogram wprowadzić jako załącznik do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Opracowany harmonogram zapewnia prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji.

Opracowano ogólny harmonogram inwentaryzacyjny z podaniem terminu inwentaryzacji. Harmonogram stanowi załącznik do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym.

ZALECENIE NR 5

Przeprowadzić rzetelnie inwentaryzację wszystkich aktywów i pasywów mając na uwadze przepisy art.26 i 27 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 , poz. 694 z późn. zmianami). Na podstawie wcześniej opracowanego harmonogramu i zasad wynikających z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora dokonując spisu z natury wg poszczególnych pól spisowych i wyceny składników

majątkowych przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg inwentarzowych, którą należy ustalić w jednostce. Spisem z natury objąć druki ścisłego zarachowania.

Przeprowadzono rzetelnie inwentaryzację wszystkich aktywów i pasywów mając na uwadze przepisy art.26 i 27 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r.Nr 76 , poz. 694 z późn. zmianami).

Dokonano spisu z natury wg poszczególnych pól spisowych i wyceny składników majątkowych.

ZALECENIE NR 6

Założyć odrębne księgi dla środków trwałych oraz księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych z zachowaniem przepisów zawartych w w/w Rozporządzeniu oraz zgodnie z zasadami określonymi w art.23 i 24 Ustawy o rachunkowości.

Została założona odrębna książka środków trwałych zgodnie z zasadami określonymi w art. 23 i 24 Ustawy o rachunkowości.

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 7

Jolanta Kopeć.