

Opoczno, dnia 4 czerwca 2014 r.

OZ.I.1710.08.2013

**Regionalna Izba Obrachunkowa
w Łodzi**

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne znak: WK-602/22/2014 z dnia 5 maja 2014r.(data wpływu 12 maja 2014 r.) informuję o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych zadań.

I.

W zakresie kontroli wewnętrznej, w tym finansowej:

Dowody księgowe sprawdzane są przez pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego pod względem formalno-rachunkowym na podstawie stosownego upoważnienia Starosty Powiatu zawartego w formie pisemnej w zakresie powierzonych czynności.

W zakresie spłaty zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek:

Wszelkie zobowiązania, w szczególności odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek będą terminowo regulowane.

Od niezapłaconej w terminie tj. 31.12.2012 r. całości raty pożyczki nr 26/OS/P/2009 na termomodernizację budynku dydaktycznego ZSS w Opocznie oraz od niezapłaconych w terminie tj. 10.01.2012 r. odsetek od w/w pożyczki oraz pożyczki nr 30/OA/ P/2010 na wymianę instalacji c.o. w budynku ZSP w Drzewicy zostały zapłacone odsetki w łącznej wysokości 36,18 zł. Pracownicy, którzy nie wprowadzili do systemu właściwej kwoty zobowiązania lub kwot odsetek zostali obciążeni w/w kwotą. Pracownicy uregulowali z własnych środków finansowych odsetki za opóźnienie w zapłacie.

W zakresie gospodarki kasowej

- 1.Powierzenie obowiązków kasjera pracownikowi odbywać się będzie równocześnie z przyjęciem oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne.
- 2.Raporty kasowe są sporządzane zgodnie z wystawionymi chronologicznie dokumentami źródłowymi. Na bieżąco sprawdzenia poprawności sporządzonych raportów dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego.
- 3.W raportach kasowych dotyczących opłat skarbowych ujmowane są dowody księgowe zbiorcze - KP kasa przyjmie, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, w tym przypadku wszystkich dokumentów K-103, które są w dowodzie

zbiorczym wymienione wg wzoru „ od nr .. do nr...” . Od następnego miesiąca dokumenty K-103 będą pojedynczo wymienione w zbiorczym dokumencie KP.

Raporty kasowe wystawiane w programie komputerowym będą zmienione w najbliższych miesiącach po zmianach systemowych dokonanych w programie KASA przez firmę dostarczającą nam program.

4. Operacje gospodarcze dotyczące zakupów gotówkowych dokonywanych przez pracowników z zaliczek ewidencjonowane są z pominięciem konta 201, a z zastosowaniem konta 234. Konto 201 było stosowane do ewidencji zapłaty za faktury gotówkowe w latach poprzednich, obecnie w sytuacji zakupów realizowanych z zaliczek udzielanych pracownikom stosowane jest konto 234.

5. Osoby obsługujące kasę zostały zobowiązane do przestrzegania uregulowań wewnętrznych w zakresie gospodarki kasowej, w szczególności do kontroli potwierdzania datą odbioru gotówki w kasie.

6. Zostanie dopilnowane, aby wszystkie raporty kasowe jak również inne dokumenty księgowe były sprawdzane, zatwierdzane i dekretowane, co potwierdzone zostanie podpisem upoważnionej osoby.

7. Na dowód przyjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie czeku wystawiany jest dokument KP (kasa przyjmie).

W zakresie gospodarowania nieruchomościami będącymi w zasobie Skarbu Państwa

Podjęto już czynności zmierzające do ustalenia prawidłowej opłaty z tytułu trwałego zarządu nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opocznie, tj. wszczęto postępowanie administracyjne Nr GNIII.6844.1.2.2014 z dnia 12 marca 2014r. oraz zlecono wykonanie opinii szacunkowej określającej aktualną wartość rynkową nieruchomości gruntowej, położonej w m. Opocznie, obr. 13, oznaczonej według ewidencji gruntów nr działki 541 o pow. 0,0956 ha, dla której w Sądzie Rejonowym w Opocznie prowadzona jest księga wieczysta PT10/00031379/8. Termin rozpatrzenia sprawy wyznaczono na dzień 30 czerwca 2014r. W dniu 11 kwietnia 2014r. wpłynął operat szacunkowy. Na podstawie operatu szacunkowego oraz zaleceń pokontrolnych zostanie w miesiącu czerwcu 2014r. wydana decyzja zmierzająca do ustalenia prawidłowej opłaty z tytułu trwałego zarządu nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opocznie.

W zakresie wydatków na realizację zadań zleconych na podstawie umowy jednostkom spoza sektora finansów publicznych

Od 2014 roku w III kwartale każdego roku Wydział Ochrony Środowiska, Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych rozpocznie procedurę, przewidzianą do uchwalenia przez Radę Powiatu rocznego Programu Współpracy Powiatu Opoczyńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. z 2010 r. Dz. U. nr 234, poz. 1536 ze zm.) tak, by Rada Powiatu uchwalała co roku Program współpracy.

W zakresie dotacji na rzecz szkół i przedszkoli niepublicznych

Powiat Opoczyński od 2013 roku ustala dotacje dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, o których mowa w art. 90 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. tj. w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub nauki, w oparciu o wydatki bieżące ujęte w planie uwzględniając dokonywane w nim zmiany.

W zakresie wydatków na wynagrodzenia

1. Błędnie naliczony i wypłacony dodatek za wysługę lat tj. począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następuje po miesiącu, w ciągu którego pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku- dodatek ten został skorygowany. Dodatek za wysługę lat jest naliczany i wypłacany począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.

2. Błędnie naliczony dodatek za wysługę lat w przypadku jednego pracownika został skorygowany. Zostało wypłacone wyrównanie dodatku za wieloletnią pracę.

W zakresie ewidencji środków trwałych i inwentaryzacji

1. Do końca 2014 r. dokonana zostanie wycena gruntów zajętych pod drogi powiatowe.

Następnie grunty te zostaną wpisane do ewidencji.

2. Zobowiązano pracownika prowadzącego rejestr środków trwałych do prawidłowego klasyfikowania nowo zakupionych środków trwałych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. nr 242, poz. 1622).

3. Przed dokonaniem inwentaryzacji zespoły spisowe będą odpowiednio przeszkolone. Składniki majątkowe przekazane w użyczenie innym jednostkom nie będą podlegały spisowi z natury przez komisje spisowe powołane przez Starostę Powiatu w siedzibie jednostki

posiadającej w użyczeniu dany składnik. Inwentaryzacja tych składników odbędzie się tylko drogą potwierdzenia posiadania składnika w użyczeniu przez tę jednostkę. Dołożymy wszelkich starań, aby prowadzona inwentaryzacja nie budziła żadnych zastrzeżeń.

4. Wartości niematerialne i prawne zostaną inwentaryzowane metodą weryfikacji, porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami z weryfikacją wartości tych składników.

STAROSTA

Mattek Ksyta
Mattek Ksyta

SKARBNIK POWIATU

mgr Anna Słoniewska
mgr Anna Słoniewska

Spomocnik:

Kolomek
Kolomek

Sekretarz Powiatu

mgr inż. Grażyna Wiegus
mgr inż. Grażyna Wiegus