



Centrum Bajki
w Pacanowie

Odpowiedź na wnioski pokontrolne

Obrót gotówkowy

Ad. 1

W trakcie przeprowadzanych inwentaryzacji zwrócimy uwagę aby na arkuszach spisu był podany numer zarządzenia dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz były zapisane pełne nazwy inwentaryzowanych druków.

Ad.2

Znajdujące się w kasie 3 blankiety czeków gotówkowych zostały w dniu 08 listopada 2017 roku zwrócone do banku.

Ad. 3

W dowodach kasowych KP – kasa przyjmie, będą dokonywane podpisy osób upoważnionych oraz osoby, która dokonała wpłaty.

Obrót bezgotówkowy

Ad.4 Dekretacja wyciągów bankowych jest dokonywana w programie księgowym - moduł „Raporty kasa-bank”. Po dokonaniu księgowania sporządzany jest wydruk „Raport bankowy za dany dzień” i dołączany do wyciągu.

Sprawozdawczość

Ad. 5

Sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN są przekazywane Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego w terminach przewidzianych w rozporządzeniu Ministra Finansów (Dz.U. z 2014 roku, poz.1773). Sytuacja która zaistniała w terminie składania sprawozdania za IV KW. 2016 roku miała charakter incydentalny i w przyszłości będziemy się starali aby taka sytuacja nie miała miejsca.

Umowy o udzielenie zamówień publicznych

Ad.6

Zostanie zawarty aneks do umowy z firmą Bajt Computers Jan Treliński w którym precyzyjnie będzie określona ilość roboczogodzin jakie ma przepracować usługodawca w ramach umowy z dnia 01.06.2014 roku.

Ad. 7

Umowy z kontrahentami będziemy się starali sporządzać z należytą starannością aby uniknąć błędów pisarskich.

Z poważaniem
DYREKTOR

Krzysztof Kędzyski