

Czeladź, dnia 24 maja 2007r.

B-ZP.0913-11/07

**Pani
mgr Joanna Durdzińska
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 7
w C z e l a d z i**

W dniach od 8 do 17 maja 2007 r. przeprowadzono kontrolę wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2006 r., przestrzegania procedur kontroli finansowej i przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % wydatków za 2006 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 17 maja 2007 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Poniżej przedkładam zalecenia do wykonania :
w zakresie procedur kontroli

1.Zaktualizować i uzupełnić „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” tak, aby odpowiadała wielkości i specyfice działania jednostki i zawierała :

- a) określenie rodzajów dokumentów finansowo-księgowych występujących w tej konkretnej jednostce służących do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie: wpłat i wypłat bankowych, wypłaty wynagrodzeń i należności innych niż wynagrodzenia(np. z zfs),w zakresie zakupów rzeczy, praw i usług, przychodów i rozchodów magazynowych, ruchu majątku trwałego, w zakresie inwentaryzacji, pozostałe (np. związane z żywieniem dzieci w świetlicy);
- b) terminarz obiegu dokumentów otrzymanych z zewnątrz i wytwarzanych w jednostce obejmujący: opis dokumentu – zagadnienia, rodzaj dokumentu, nazwę stanowiska sporządzającego bądź wystawiającego, termin dostarczenia/sporzędzenia, nazwę stanowiska przyjmującego;
- c) sposób dekretacji i przeprowadzania kontroli dowodów księgowych;
- c) wykaz osób upoważnionych do sprawdzania poszczególnych rodzajów dowodów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzania do zapłaty (wraz ze wzorami podpisów);
- e) zasady korygowania błędnych zapisów księgowych;
- f) treść adnotacji lub wzory pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych.

Odpowiedzialny : Dyrektor SP 7 i główna księgowa
Termin wykonania : do 30 czerwca 2007r.

2. Uzupelnic zakresy czynnosci sekretarza szkoly, pracownika rachuby i intendentki o zapisy uprawniajace i zobowiazujace do przeprowadzania kontroli dokumentow ksiegowych pod wzgledem formalno-rachunkowym baidz merytorycznym.

Odpowiedzialny : Dyrektor SP 7

Termin realizacji : do 30 czerwca 2007 r.

w zakresie funduszu swiadczen socjalnych:

1. Skorygowae Regulamin Funduszu Swiadczen Socjalnych z uwzglednieniem m.in. nastepujacych zasad :

- podstawa przyznania kwoty doplaty do swiadczen moze byc jedynie wysokoosc dochodu przypadajacego na czlonka rodziny, Regulamin powinien okreslac tryb udostepniania i rodzaj informacji niezbednych do oceny sytuacji socjalnej pracownika,

- wymiar czasu pracy oraz staz pracy nie sa kryteriami socjalnymi w rozumieniu przepisow ustawy o Funduszu i nie powinny decydowac ani o przyznaniu, ani o wysokosci swiadczenia, jak tez fakt czy uprawniony do swiadczen jest emerytem czy pracownikiem;

- dzialalnosc socjalna nie powinna obejmowac wydatkow na oplaty bankowe,

- swiadczenia socjalne powinny byc przyznawane kazdorazowo na wnioski zainteresowanego (nie dotyczy to obliwatoryjnych swiadczen urlopowych przyslugujacych nauczycielom)

- integralna czescia Regulaminu winien byc roczny plan rzeczowo-finansowy, tabela doplat jednakowa dla wszystkich osob uprawnionych do korzystania z funduszu, wzory wnioskow i umow.

Po sporzadzeniu korekty prosze treosc Regulaminu skonsultowac z radca prawnym w U.M.

Przy wydatkowaniu srodkow z zfsi istnieje obowiazek stosowania Prawa zamowien publicznych , jezeli ze srodkow funduszu finansowane sa dostawy lub uslugi.

Odpowiedzialny: Dyrektor SP 7 w uzgodnieniu z zakladowa organizacja zwiazkowa
Termin realizacji : niezwlocznie po uzgodnieniach ze zwiazkiem zawodowym

2. Podjac dzialania w celu wyegzekwowania splaty pozyczki mieszkaniowej przez pozyczkobiorce zalegajacego ze splata rat od dwuch lat (lub przez poruczycieli) zgodnie z umowa pozyczki.

Odpowiedzialny : Dyrektor SP 7 i glowna ksiegowa

Termin realizacji : do 30 czerwca 2007r.

Informacje o sposobie realizacji zalecen pokontrolnych nalezy przedlozyc Panu Burmistrzowi Miasta Czeladz pisemnie oraz e-mailem na adres : zamowienia@um.czeladz.pl w terminie do 5 lipca 2007r.

BURMISTRZ
mgr inz. Marek Mrozowski