

Czeladź, dnia 02.04.2007 r

B-ZP.0913-7 /07

Pan
mgr Włodzimierz Jaros
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1
w Czeladzi

W dniach od 12.03. do 21 marca.2007 r przeprowadzono z polecenia Burmistrza Miasta Czeladź kontrolę wykonania zaleceń wydanych jednostce w 2006 r , przestrzegania procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % za 2006r.

Ustalenia kontroli zawarto w protokole podpisanym w dniu 30.03.2007 r, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Poniżej przedkładam zalecenia do wykonania :

1. Dostosować przepisy wewnętrzne regulujące zasady rachunkowości do wymogów ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 lipca 2006 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź nr 201/2006 z dnia 31 października 2006r. Opracowana dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości winna określać :
 - rok obrotowy jednostki i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze,
 - metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych poprzez ustalenie :
 - a/ zakładowego planu kont
 - b/ wykazu ksiąg rachunkowych

- c/ opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów

Odpowiedzialny : Dyrektor + Główna księgowa

Termin : 15 maja 2007 r

2. Wszystkie zarządzenia dyrektora muszą posiadać podstawę prawną. Zmian zarządzeń dokonywać w drodze zarządzenia zmieniającego a nie aneksami.

Odpowiedzialny : Dyrektor SP 1

Termin realizacji : od zaraz.

3. Opracować i wdrożyć nowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwzględnieniem m.in. następujących zasad :

- podstawą przyznania kwoty dopłaty do świadczeń może być jedynie wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny,
- nie wolno finansować z funduszu : wydatków na opłaty bankowe, wypłat świadczeń, których nie przewiduje Regulamin (np. świadczeń świątecznych w formie ekwiwalentu pieniężnego dla dzieci),
- określić co rozumie się przez pojęcie „dochodu” przypadającego na członka rodziny i okres za który pracownicy mają podawać średnie dochody brutto w oświadczeniach,
- dostosować wzory wszystkich załączników w postaci wniosków o przyznanie świadczeń i umów do nowej treści Regulaminu.

Treść zapisów regulaminowych uzgodnić z radcą prawnym w U.M.

Odpowiedzialny : Dyrektor SP 1 .

Termin : niezwłocznie po uzyskaniu opinii związków zawodowych.

4. Na każdy rok kalendarzowy opracowywać roczny plan rzeczowo-finansowy dochodów i wydatków w zakresie ZFŚS, który winien stanowić integralną część regulaminu zakładowego (w jednostkach budżetowych jest to preliminarz wydatków). Preliminarz powinien obejmować po stronie dochodów bilans otwarcia, spłatę pożyczek i wysokość odpisu a po stronie wydatków kwoty w podziale na rodzaje świadczeń socjalnych dopuszczonych przez ustawę.

Odpowiedzialny : Dyrektor + Główna księgowa

Termin : corocznie.

5. Wszystkie operacje finansowe związane z funduszem prawidłowo dokumentować. Przyznawanie świadczeń winno się odbywać każdorazowo na podstawie pisemnego wniosku (stanowiącego załącznik do regulaminu) zawierającego wiarygodnie uzasadnienie i przedstawienie aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu rzetelnego ocenienia sytuacji przez pracodawcę i podjęcie prawidłowej decyzji odnośnie przyznania lub odmowy świadczenia.

Odpowiedzialny : Dyrektor + Komisja socjalna

Termin realizacji : na bieżąco.

6. Wszelkie składniki mienia stanowiące wyposażenie biurowe (dot. środków ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo) oznaczać indywidualnym numerem inwentarza naniesionym na ten sprzęt, ujmować w „Spisie inwentarza” z zaznaczeniem osób, którym powierzono majątek. Spisy powinny być wywieszane w każdym miejscu. Zakupione w 2006 r. środki prawidłowo rozpisać w księgach inwentarzowych na poszczególne elementy wchodzące w skład kompletu.

Odpowiedzialny : Dyrektor i Sekretarz szkoły

Termin : 15 maja 2007 r.

7. Opracować nowe zakresy czynności dla głównego księgowego i referenta ds. likwidatury płac obejmujące wszystkie obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności w zakresie m.in. kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

Odpowiedzialny : Dyrektor SP 1

Termin : 15 maja 2007 r.

8. Wnioski do Dyrektora dot. zamówień o wartości poniżej 6.000 Euro o potwierdzenie zgodności procedur z art. 4 pkt 8, winny być sporządzane przez pracownika przygotowującego udzielenie zamówienia przed zrealizowaniem robót budowlanych, dostawy, bądź usługi.

Odpowiedzialny : pracownik przygotowujący udzielenie zamówienia.

Termin : na bieżąco.

9. Spowodować, aby dostawca programu stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych wprowadził opcję wymuszania przez system zamykania okresów obliczeniowych stosownie do art. 24 ust. 5 pkt 2 i art. 25 ust. 2 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r Nr 76, poz.694).

Odpowiedzialny : Dyrektor SP 1.

Termin : niezwłocznie.

Informację o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych należy przedłożyć Burmistrzowi Miasta Czeladź pisemnie oraz e-mailem na adres : zamowienia@um.czeladz.pl w terminie do 20 maja 2007 r.

**Pełniący funkcję
Burmistrza
mgr Jan Skalski**