

Jastrzębie Zdrój, 18.08.2005 r.

SP-9/09-091-0911/1/2005

PREZYDENT MIASTA JASTRZEBIE ZDRÓJ

W odpowiedzi na pismo nr KAW 0914/10/05 z dnia 07.07.2005 r. informuję o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

Ad. 1

W miesiącu marcu 2004 roku miało miejsce oberwanie sufitu w sali lekcyjnej, ponieważ wyłączenie klasy nie było możliwe z uwagi na to, iż wszystkie pomieszczenia w szkole są użytkowane dokonano naprawy sufitu bez względu na brak środków w paragrafie 4270 – „zakup usług remontowych”. Była to naprawa awaryjna niezbędna do natychmiastowego wykonania. Do czasu uruchomienia środków w paragrafie 4270 – „zakup usług remontowych” zapłaty dokonano przejściowo z paragrafu 4300 – „zakup usług pozostałych”.

Wydatki w placówce realizowane są zgodnie z nałożonym planem finansowym, był to jedyny przypadek, w którym nastąpiła wcześniejsza zapłata niż uruchomienie planu.

Ad. 2

Dokonano numeracji dowodów księgowych za rok 2004 zgodnie z zapisami dziennika, w roku 2005 numeracja dowodów księgowych odbywać się będzie na bieżąco.

Zastosowano się do art. 21 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), który wskazuje co powinien zawierać dowód księgowy.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości Dyrektor szkoły zobowiązuje się do przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów pieniężnych.

Ad. 3

Od dnia zakończenia kontroli wszystkie dowody księgowe sprawdzone są pod względem merytorycznym przez Dyrektora szkoły.

Ad. 4

Od dnia kontroli ewidencja księgowa prowadzona jest zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.09.2001 r. wszystkie zapisy, prowadzone są za pośrednictwem konta 201 – „rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”.

Ad. 5

Uzupełniono brakujące podpisy Dyrektora szkoły na zarządzeniach wewnętrznych:

- „Zakładowy plan kont”;
- „Zasady amortyzacji (umorzenia) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”;
- „Instrukcji inwentaryzacji”;
- „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”.

Ad. 6

Zaznajomiono starszego specjalistę ds. płac pełniącego obowiązki kasjera o obowiązujących przepisach i zasadach prowadzenia gospodarki kasowej. Pracownik dokonał pisemnego potwierdzenia. Dokument umieszczono w aktach osobowych pracownika.

Ad. 7

Wystąpienie przekroczenia ustalonego pogotowia kasowego dotyczyło pobrania gotówki na wypłatę stypendiów socjalnych i naukowych w wysokości 3 000,00 zł. w dniu 24 czerwca 2004 r. Powyższy błąd wyniknął z niewiedzy pracownika. Starszy specjalista do spraw płac został przeszkolony w tym zakresie i ponowne uchybienie nie miało więcej miejsca w funkcjonowaniu naszej placówki.

Ad. 8

W celu wyeliminowania nieprawidłowości w rozliczaniu kosztów podróży służbowych zobowiązuje się do pouczenia pracowników w miesiącu wrześniu o wykluczeniu występujących błędów polegających na:

- braku dat potwierdzenia pobytu w podróży służbowej,
- korygowaniu błędnych zapisów w rozliczaniu delegacji,
- podpisów osób delegowanych i zatwierdzających.

W przypadku, gdy delegacja pracownika przekroczy 8 godzin będziemy stosować się do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 08.12.2004 r.

Ad 9.

Występujące nieprawidłowości w prowadzeniu akt osobowych spowodowane są chorobą sekretarza szkoły zajmującego się sprawami kadrowymi nauczycieli w ilości 109 dni. Po powrocie do pracy pracownik systematycznie uzupełnia akta osobowe i dokumentację związaną ze stosunkiem pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r.

Nadmieniam, że placówka była usamodzielniona od 01.01.2004 r. prowadzenie gospodarki finansowej i kadrowej jest dla mnie nowością w zarządzaniu placówką. Przeprowadzona kontrola była dla mnie pouczeniem jak należy prowadzić prawidłową działalność, dlatego też dołożę wszelkich starań, aby występujące nieprawidłowości były usunięte w trybie pilnym i nie powtórzyły się w dalszej pracy jednostki.

ZAGODNOŚĆ ZAWYDZIAŁEM
19.01.06
.....
podpis i data

Z poważaniem

Majera