



Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

PAU-0913/5 KF/06

Piotrków Tryb., 11.07.2006 r.

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 11**  
*im. Henryka Sienkiewicza*  
ul. K. Szmidta 3, 97-300 Piotrków Tryb.  
tel. 044 732-36-68, 044 732-36-69  
REGON 000815400, NIP 771-169-81-39  
e-mail: sp11tka@o2.pl

Pan

Jerzy Puksza

Dyrektor Szkoły Podstawowej

Nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim

DYREKTOR SZKOŁY

dnia 10.07.2006r.

Działając na podstawie § 6 ust.19 Regulaminu Audytu Wewnętrznego i Kontroli wprowadzonego Zarządzeniem Nr 180 Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia 28.04.2006 r. informuję, że przeprowadzona kontrola finansowa dotyczyła kontroli realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Szkole Podstawowej Nr 11 w Piotrkowie Tryb. wykazała następujące nieprawidłowości:

Załącznik Nr 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 61 z 2001 r. poz. 624 z późn. zm.) z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół określił wymagania stawiane tego typu dokumentom, które przedstawiają organizację jednostki wykonującej zadania Statutowe. Przedłożony kontrolującemu Statut szczegółowo określił zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze nie mniej wymaga określenia zadań w zakresie prowadzenia stołówki szkolnej, świetlicy szkolnej oraz gospodarki finansowej.

### W zakresie unormowań wewnętrznych:

Przedłożony kontrolującemu „Plan Kont” spełniał wymagania zawarte w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późn. zm.) nie mniej wymaga uzupełnienia w zakresie:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych:
  - wykazu ksiąg rachunkowych, przy użyciu komputera wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
  - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

### Polityki rachunkowości:

W zakresie funkcjonowania kontroli finansowej opracowano m.in. następujące procedury:

- Zakładowy plan kont
- Metody wyceny aktywów i pasywów
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowo – finansowych oraz ich przechowywania.
- Instrukcja w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych.
- Regulamin kontroli wewnętrznej

W kontrolowanej jednostce stwierdzono brak kontroli dokumentów będących podstawą do wypłaty wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych godzin ponadwymiarowych w okresie styczeń – grudzień 2005 r. Brak dotyczył kontroli

pod względem formalno - rachunkowym zgodnie z uregulowaniem wewnętrznym – Regulaminem kontroli wewnętrznej.

W celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości należy:

1. dostosować Statut Szkoły do wymogów określonych w Załączniku Nr 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 61 z 2001 r. poz. 624 z późn. zm.) z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
2. dokonać weryfikacji i aktualizacji procedur obowiązujących w zakresie funkcjonowania kontroli finansowej w Szkole Podstawowej Nr 11, uwzględniając standardy określone w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3 z 2003 r. poz. 13)
3. wzmocnić mechanizmy systemu kontroli finansowej
4. przeprowadzać okresową ocenę funkcjonowania systemu kontroli finansowej
5. wyeliminować pozostałe uchybienia opisane w protokole kontroli.

Podając powyższe do wiadomości proszę Pana Dyrektora o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Jednocześnie informuję, że do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje Pani prawo zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Podstawa zgłoszenia zastrzeżenia może być zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Bieg terminu, o którym mowa wyżej ulega zawieszeniu na czas rozpatrzenia zastrzeżenia w odniesieniu do wniosków pokontrolnych objętych zastrzeżeniem.

Do wiadomości:

a/a

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Rybnarskiego  
*Włademar Matuszewicz*

INSPEKTOR  
s. Kontroli wewnętrznej

*Ewa Bujak*

RADCA PRAWNY  
*mgr Lucjan Cerkaski*