

Urząd Miejski
al. Powstańców Wielkopolskich 18
63-400 Ostrów Wielkopolski
tel.: 62 582 24 00
www.umostrow.pl

Pani Dorota Grześkowiak
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
ul. Partyzancka 15
63-400 Ostrów Wielkopolski

BK.1711.3.2019.PH
L.dz.6708.2020

W wyniku przeprowadzonego przez Biuro Kontroli - w Szkole Podstawowej nr 1 w zakresie zagadnień organizacyjno – prawnych, wykonania wydatków oraz w Ostrowskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie obsługi finansowo-księgowej - postępowania kontrolnego nr BK.1711.3.2019, w ramach wniosków pokontrolnych zalecam:

- 1) Terminowo regulować opłaty administracyjne z tytułu abonamentu radiowo-telewizyjnego - tj. z góry do 25 dnia miesiąca za który opłata jest należna lub też z góry za cały rok bądź za wybrane miesiące. Należy bowiem pamiętać, że w przypadku opóźnienia w uiszczaniu opłaty abonamentowej naliczone zostaną odsetki jak dla zaległości podatkowych (art. 3 ust. 4 oraz art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 21 kwietnia 2005 r. o opłatach abonamentowych - Dz. U. z 2019 r. poz. 1801).
- 2) Dopilnować, by termin rozliczenia zaliczki wskazany we wniosku o zaliczkę, nie przekraczał terminu rozliczenia zaliczki, podanego w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – „najpóźniej do 23 grudnia danego roku” (rozdział VII pkt 4).
Ponadto w ramach delegowania uprawnień dla sekretarza szkoły, zalecam sporządzić upoważnienie w przedmiocie wysokości do jakiej może zostać pobierana zaliczka stała. W ten sposób wniosek o zaliczkę będzie stanowił udokumentowanie wypłaty umocowanej osobie określonej kwoty pieniędzy, a granice wysokości środków finansowych będzie określało upoważnienie w tej materii, potwierdzone podpisem przez osobę przyjmującą delegowane uprawnienia. Przyjęcie upoważnienia jest istotne, ze względu na to, że precyzyjne delegowanie uprawnień to jeden ze standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. nr 15 poz. 84).
- 3) Uaktualnić podstawy prawne oraz dostosować do potrzeb jednostki postanowienia instrukcji gospodarki kasowej w szkole. Polecam ponadto, by oświadczenie o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za prowadzenie obsługi kasowej szkoły (z 01.01.1991 r.) zostało dostosowane do czynności faktycznie wykonywanych przez pracownika.

- 4) Dopilnować – dla celów dowodowych tj. w przypadku ewentualnych sporów - by odbiór towarów na dowodach księgowych był każdorazowo potwierdzany przez osobę uczestniczącą w procesie zakupu.
- 5) Uzupełnić rejestr faktur - w kolumnie „Data przyjęcie CUW” - o podpis pracownika CUW, celem zapewnienia istotnych danych w procesie obiegu dokumentów pomiędzy Szkołą Podstawową nr 1 a obsługującym ją pod względem finansowo- księgowym Ostrowskim Centrum Usług Wspólnych.

Na informację o sposobie realizacji powyższego wniosku pokontrolnego lub przyczynach jego niewykonania, oczekuję w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

PREZYDENT MIASTA

Beata Klimczak
Beata Klimczak

KIEROWNIK BIURA

A. Szymczak
Agnieszka Szymczak