

**Pan Dyrektor
Sportowej Szkoły Podstawowej Nr 2
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Bohaterów Westerplatte
w Tczewie**

ZALECENIA POKONTROLNE

W wyniku przeprowadzonej w dniach od 18.06.2015r. do 10.07.2015r. kontroli problemowej w Sportowej Szkole Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte w zakresie:

1. Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w 2014 roku.
2. Przygotowanie i przebieg inwentaryzacji majątku

stwierdzono, że w kierowanej przez Pana jednostce, część zadań wykonywana była niewłaściwie, z naruszeniem obowiązujących przepisów zawartych w aktach prawnych regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz wewnętrznych przepisach obowiązujących w szkole.

Do najistotniejszych nieprawidłowości należą:

1. W dalszym ciągu występują błędy w ewidencjonowaniu zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków (strona 11-12 protokołu).
2. Zdarzają się przypadki stosowania błędnej klasyfikacji budżetowej (strona 12-13 protokołu).
3. Zawyżono odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (strona 14-15 protokołu).
4. Nieprzestrzeganie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej (strona 15-16 protokołu).
5. Błędnie rozliczono stypendium socjalne (strona 15 protokołu).
6. Nieprawidłowości na etapie przygotowania i dokumentowania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz nieprawidłowe rozliczenie wyników skontrum przeprowadzonego w 2011 roku (strona 16-19 protokołu).
7. Błędy w wycenie składników majątku (strona 20-21 protokołu).
8. Nieprzestrzeganie zasad poprawy dokumentów księgowych (strona 20, 21, 22 i 23 protokołu).

9. Wartości niematerialne i prawne objęto spisem z natury (strona 20-21 protokołu).
10. Błędne wpisy w księdze inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych (strona 22-23 protokołu).
11. Nie przestrzegano instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce w zakresie:
 - a. braku wniosku głównego księgowego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz planu inwentaryzacji (strona 20 protokołu),
 - b. niewyznaczenia osoby odpowiedzialnej za wycenę majątku szkoły (strona 20 protokołu)
 - c. niezłożenia przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu spisu z natury (strona 24 protokołu),
 - d. nieprzestrzegania terminu inwentaryzacji metodą weryfikacji sald (strona 25-26 protokołu).

Podając powyższe do wiadomości zobowiązuję Pana Dyrektora do podjęcia stosownych działań zmierzających do wyeliminowania przedstawionych nieprawidłowości wynikających z protokołu kontroli.

W tym celu należy:

1. Przestrzegać zasad ujmowania do ksiąg zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków.
2. Stosować prawidłową klasyfikację budżetową tj. zgodną z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. nr 38, poz. 207 ze zm.).
3. Kwotę, o którą zawyżono odpis na zfs w 2014r. przekazać na konto dochodów budżetowych.
4. Przestrzegać przepisów Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Prowadzonych przez Gminę Miejską Tczew oraz zasad przydziału środków ochrony indywidualnej obowiązujących w jednostce.
5. Dokonać zwrotu błędnie rozliczonego stypendium socjalnego.
6. Przestrzegać zasad przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz prawidłowego rozliczania wyników skontrolum w celu wyeliminowania nieprawidłowości.
7. W sposób prawidłowy dokonywać wyceny majątku szkoły.
8. Dokumenty księgowe poprawiać zgodnie z art. 25 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694).
9. Wartości niematerialne i prawne inwentaryzować metodą weryfikacji sald stosowanie do zapisów ustawy o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w jednostce.
10. Skorygować błędne wpisy w księdze inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych oraz w ewidencji księgowej prowadzonej na koncie 020.
11. Przestrzegać zapisów instrukcji inwentaryzacyjnej przyjętej do stosowania w szkole.

Informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych.

Wytworzyła:
Małgorzata Jabłońska

Zalecenia podpisał: Zastępca Prezydenta Miasta
Adam Urban

Otrzymują:
1) adresat
2) Wydział Organizacyjny i Kadr w/m
3) a /a
4)