



---

**URZĄD GMINY BOJSZOWY**

---

woj. śląskie  
43-220 BOJSZOWY  
ul. Gaikowa 35  
Telefon: 0-32/218-93-66  
Fax: 218-90-71

adres: e-mail: [wojt\\_bojszowy@pro.onet.pl](mailto:wojt_bojszowy@pro.onet.pl)

---

Bojszowy, dnia 10.03.2008r.

KW 0914/3/2008

*Dyrektor Szkoły Podstawowej  
Im. Wilhelma Gawlikowicza  
w Bojszowach*

***Sprawa dotyczy: Zaleceń pokontrolnych do protokołu kontroli III/2008***

W dniach 18.02.2008r. – 25.02.2008r. w jednostce budżetowej pod nazwą Szkoła Podstawowa im. Wilhelma Gawlikowicza w Bojszowach, mającej siedzibę w Bojszowach przy ul. Św. Jana 33 przeprowadzono kontrolę, którą objęto wydatki bieżące zrealizowane w okresie 01.01.2007r. – 31.12.2007r. ( w tym kontrolę przestrzegania przez jednostkę realizacji procedur kontroli finansowej obejmującej co najmniej 5% wydatków za badany okres )  
Szczegółowe ustalenia kontroli przedstawiono w protokole kontroli nr KW 0914/3/2008 z dnia 07.03.2008r. Poniżej przedstawiam zalecenia pokontrolne, zobowiązując kierownika jednostki do ich bezwzględного przestrzegania:

1. *Terminowo przekazywać środki odpisu na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych ( Dz. U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 ze zmianami ).*
2. *Uaktualnić obowiązującą w jednostce politykę rachunkowości w zakresie:*
  - *określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,*
  - *określenia systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę*

*dokonanych w nich zapisów - stosownie do art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami )*

- 3. Dostosować obowiązującą w jednostce procedurę udzielania zamówień publicznych do zmian w zakresie progów kwotowych stosowania ustawy – mając na uwadze zapisy art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 ze zmianami )*
- 4. Terminowo regulować wszelkie zobowiązania jednostki, tak by nie dopuścić do zapłaty odsetek.*
- 5. Zmian w planach finansowych jednostki oraz przebiegowań na wybranych paragrafach klasyfikacji budżetowej należy dokonywać po wejściu w życie Zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie.*
- 6. Rozliczenia kosztów podróży służbowych dokonywać na podstawie załączonych przez pracowników dokumentów ( rachunków ) potwierdzających poszczególne wydatki ( nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami ) – stosownie do § 8a pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju ( Dz. U. z 2002 Nr 236 poz. 1990 ze zmianami ).*
- 7. Szczegółowo i dokładnie analizować dokonywane wydatki tak aby nie doprowadzić do przekroczenia planów finansowych jednostki.*
- 8. Rozliczenia z pracownikami dokonywać w oparciu o wystawione uprzednio wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki. W przypadku braku wystawienia w/w druków należy umieścić na odwrocie rachunku/faktury adnotację o pokryciu wydatku z własnych środków pracownika oraz o dokonaniu przelewu na konto pracownika lub żądać pisemnego pokwitowania odbioru środków- w przypadku wypłaty gotówkowej.*

