

Sośnicowice, 18 marzec 2013r.

**Szanowna Pani  
Gabriela Machnik  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
w Kozłowie**

**Wystąpienie pokontrolne**

Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej w dniach od 4 grudnia 2012r. do 22 stycznia 2013r. przeprowadził kontrolę problemową w zakresie wydatków na zakup materiałów i wyposażenia oraz usług zdrowotnych w Szkole Podstawowej w Kozłowie za okres od 1 stycznia 2010 r. do dnia 31 grudnia 2011 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli podpisanym w dniu 29 stycznia 2013 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Poniżej przedstawiam poszczególne nieprawidłowości, wskazując zarazem wnioski zmierzające do ich usunięcia oraz osoby odpowiedzialne za nieprawidłowe wykonywanie czynności służbowych, stosownie do § 18 ust.3 „Regulaminu Kontroli Wewnętrznej” obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach - Zarządzenie Nr 72/2011 Burmistrza Sośnicowic z dnia 23.08.2011r. w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

**W zakresie wydatków na zakup materiałów i wyposażenia oraz usług zdrowotnych**

*Ewidencjonowanie opłat za zakup kopert na podstawie pokwitowań z dnia 29.10.2010r. na kwotę 1,20 zł. oraz z dnia 24.08.2011r. na kwotę 1,80 zł. wystawionych przez Urząd Pocztowy w Sośnicowicach. Powyższe pokwitowania nie posiadały cech dowodu księgowego określonego w art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami ). Zgodnie z przywołanym przepisem dowód księgowy powinien zawierać co najmniej określenie stron, nazwy, adresy dokonujących operacji gospodarczej, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.*

*Odpowiedzialność za powyższą nieprawidłowość ponosi Dyrektor Szkoły, który zatwierdza dowody księgowe do zapłaty i dokonuje ich kontroli merytorycznej.*

**Wniosek Nr 1**

Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w zakresie dokumentowania operacji gospodarczych dowodami księgowymi posiadającymi cechy dowodu księgowego w rozumieniu art. 21 ust.1 ww ustawy.

G. Nacz. G. Nacz.

Stwierdzono wypłatę Dyrektorowi Szkoły kwoty 21,97 zł. w dniu 08.12.2011r. tytułem zwrotu za fakturę zapłaconą gotówką - faktura VAT nr #136/2011/28304 z dnia 24.11.2011r. na kwotę 21,99 zł. tj. w wysokości o 0,02 zł. mniejszej niż wynikało z faktury.

Odpowiedzialność za powyższą nieprawidłowość ponosi pracownik Zespołu dokonujący wypłaty gotówki Dyrektorowi Szkoły oraz Dyrektor Szkoły potwierdzający odbiór gotówki na fakturze dokumentującej dokonany zakup.

## Wniosek Nr 2

Zobowiązać pracownika Zespołu do wypłaty gotówki w wysokości zgodnej z przedstawianymi przez Dyrektora Szkoły dowodami dokumentującymi dokonane wydatki. Zobowiązuję Dyrektora Szkoły do każdorazowego sprawdzenia czy kwota zwrócona z tyt. poniesionych wydatków w gotówce jest zgodna z faktycznie poniesionym wydatkiem. Ponadto dokonać zwrotu w wysokości 0,02 zł. na rzecz Dyrektora Szkoły z tyt. wypłacenia w dniu 08.12.2011r. zwrotu w nieprawidłowej wysokości.

Wniosek Nr 1 kieruję do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kozłowie, wniosek Nr 2 kieruję do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kozłowie oraz Dyrektora Zespołu Ekonomiki, Oświaty, Zdrowia i Kultury w Łanach Wielkich.

Stosownie do treści § 18 ust.8 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, sprawozdanie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych należy przedłożyć Burmistrzowi, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Do powyższego wystąpienia pokontrolnego przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń, w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej  
w Kozłowie  
Gabriela Machnik  
20.03.2013

BURMISTRZ  
Marcin Stronczek  
(podpis Burmistrza)