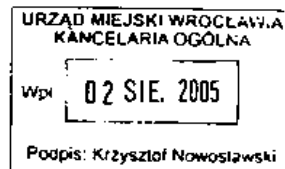


**URZĄD MIEJSKI
WROCŁAWIA**

BKN.II.0912-65/40/2005

Wrocław, 14 lipca 2005 r.

**Pani
Renata Bohdanowicz
Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Nowowiejska 78
50-315 Wrocław**



Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia zakończyło w czerwcu br. kontrolę Szkoły Podstawowej nr 1 w zakresie zagadnień organizacyjno-prawnych i kadrowo-płacowych w roku szkolnym 2003/2004 oraz finansowo-księgowych za 2004 r.

Wyniki kontroli przedstawiono w protokole, którego egzemplarz wręczono Pani Dyrektor.

Kontrola wykazała kilka uchybień, które dotyczyły:

- 1) dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów księgowych przez pracownika administracji, co było niezgodne z obowiązującą w Szkole instrukcją obiegu i kontroli dokumentów, z której wynikało, że kontroli merytorycznej powinien dokonywać dyrektor Szkoły;
- 2) braku potwierdzania dokonywania kontroli formalno-rachunkowej na fakturach zakupu i rozliczeniu zaliczki, co jest wymagane ustawą o rachunkowości z 29 września 1994 r.;
- 3) nienaliczania odsetek ustawowych w przypadku nieterminowych opłat czynszu z tytułu najmu pomieszczeń szkolnych;
- 4) powstania różnic pomiędzy ewidencją księgową na koncie 330 „magazyn” a stanem faktycznym towaru w magazynie, ustalonym przez intendenta na 1 stycznia i 31 grudnia 2004 r.;
- 5) braku dokonania spisu z natury zbiorów bibliotecznych (skontrum) co najmniej raz na 5 lat, co jest wymagane przepisem z art. 31 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 93, poz. 1077 ze zm.);
- 6) braku uporządkowania archiwum Szkoły, tzn. dokonania odpowiedniej segregacji dokumentów, zbroszurowania i opisu zgodnego z obowiązującą w Szkole instrukcją archiwizacyjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla oświatowych jednostek organizacyjnych gminy.

Mając na uwadze powyższe wnoszę o:

1. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą w Szkole instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.

2. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z ustawą o rachunkowości z 29 września 1994 r.
3. Egzekwowanie terminowych płatności z tyt. najmu pomieszczeń szkolnych poprzez naliczanie i pobieranie odsetek zgodnie z zapisami zawartymi w umowach najmu pomieszczeń szkolnych.
4. Wyjaśnienie różnicy powstałej pomiędzy ewidencją księgową konta 330 „magazyn” a stanem faktycznym magazynu na 1 stycznia i 31 grudnia 2004 r.
5. Dokonanie spisu z natury księgozbioru Szkoły zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 5 listopada 1999 r. powołanym wyżej.
6. Uporządkowanie archiwum Szkoły zgodnie z obowiązującą w Szkole instrukcją archiwizacyjną.

O podjętych działaniach i sposobie realizacji powyższych zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić mnie w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia.

Z up. PREZYDENTA

Włodzisław Patałas
Sekretarz Miasta Wrocławia

Do wiadomości:

1. Pan Władysław Sidorowicz
Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych.
2. Pani Lilla Jaroń
Dyrektor Wydziału Edukacji
3. BKN a/a.