

INFORMACJA
O KONTROLI DORAŻNEJ PRZEPROWADZONEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 4 IM. JANA PAWŁA II W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Podstawa przeprowadzenia kontroli	uchwały nr 13/2024 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 20 czerwca 2024 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli dorażnej w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim
Termin kontroli	27 czerwca 2024r. – 10 września 2024
Zakres kontroli	1) prawidłowości przeprowadzenia procedury konkursowej na stanowisko głównej księgowej, prawidłowości zatrudnienia głównej księgowej, 2) prawidłowości prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników samorządowych, 3) prawidłowości naliczania i przekazywania wynagrodzeń nauczycieli, 4) prawidłowości prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej za okres od dnia zatrudnienia głównej księgowej do dnia kontroli.
Ustalenia i zalecenia pokontrolne	Kontrolujący stwierdzili nieprawidłowości w zakresie przeprowadzenia procedury konkursowej na stanowisko głównej księgowej i jej zatrudnienia, prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników samorządowych oraz gospodarki finansowej. W celu prawidłowego funkcjonowania jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa kontrolujący zlecieli jednostce: 1) dokonać przeglądu zarządzenia dotyczącego regulaminu naboru wydawanego przez dyrektora szkoły i dokonać jego zmiany z zastosowaniem aktualnych przepisów prawa. 2) przeprowadzić służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem zgodnie z procedurami ustalonymi w zarządzeniu dyrektora szkoły dotyczą służby przygotowawczej. 3) rozliczyć nadgodziny pracownika p. W. W. zgodnie z Regulaminem Pracy. 4) przestrzegać jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego czasu pracy określonego w Regulaminie Pracy. 5) w aktach osobowych dostosować informację o warunkach pracy do obowiązujących przepisów. 6) udostępnić księgi inwentarzowe dotyczące kont 011, 013, 014, 020 7) prowadzić księgi inwentarzowe kont 011, 013, 014, 020 tak, aby były zgodne z kontami syntetycznymi, 8) prawidłowo zatwierdzać faktury do zapłaty i dokonywać płatności zgodnie z kwotą brutto wykazaną na fakturze, 9) przestrzegać terminowości w zapłacie faktur, 10) unikać podwójnej płatności faktur, 11) korekty dokumentów księgowych dokonywać na bieżąco w miesiącu, w którym zauważono błąd, a nie wstecz w zatwierdzonych dokumentach księgowych, 12) prowadzić prawidłowo klasyfikację budżetową, 13) prawidłowo księgować koszty, wydatki oraz zaangażowanie,

	14) prawidłowo księgować odpis na ZFŚS, 15) prawidłowo sporządzać sprawozdania Rb- 27S oraz Rb-28S zgodnie z analityką księgową.
--	--

Sekretarz Powiatu
Aleksandrowskiego

Paulina Smykowska