

Czeladź, dnia 19.05.2009 r.

B-KO.0913-6/09

Pani
mgr Mariola Koziel
Dyrektor
Gimnazjum Nr 2

w Czeladzi

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 6 do 30 kwietnia 2009 r. przeprowadzono kontrolę przestrzegania procedur kontroli finansowej i przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % wydatków za 2008 r., sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2008 r. wraz z kontrolą kompleksową.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 30.04.2009 r, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Poniżej przedkładam nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, zalecenia do wykonania z badanej działalności oraz osoby odpowiedzialne :

I. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych na dzień 31.12.2008r. metodą spisu z natury w sposób nieprawidłowy. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzono bez podziału na pola spisowe (w konkretnych pomieszczeniach np. gabinecie dyrektora, sekretariacie, szatni). Wyceny składników majątkowych dokonała Komisja Inwentaryzacyjna na podstawie kwot wykazanych w księgach inwentarzowych a winna dokonać osoba prowadząca w jednostce ewidencję środków w księgach inwentarzowych. W jednostce brak wskazania osób odpowiedzialnych za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Brak też adnotacji na dowodach nabycia środków trwałych o nadanym numerze inwentarzowym. Księgi inwentarzowe prowadzone bez pogrupowania środków trwałych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U.z 1999 r. Nr 112, poz. 1317 z późn. Zmianami).

Zalecenie Nr 1

Zaprowadzić księgi inwentarzowe dla środków trwałych zgodnie z przepisami w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych ze wskazaniem w nich m.in. dokumentów będących podstawą nabycia danego środka, wartości nabycia, miejsca użytkowania, osób którym powierzono dany składnik majątkowy.

Przestrzegać obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów mając na uwadze przepisy art. 26 i 27 ustawy z dnia 29.09. 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zmianami) na podstawie wcześniej opracowanego harmonogramu i zasad wynikających z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora dokonując spisu z natury wg poszczególnych pól spisowych i wyceny składników majątkowych przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg inwentarzowych, którą należy ustalić w jednostce. Na fakturach, rachunkach lub innych dowodach nabycia środków trwałych odnotowywać nadany im numer inwentarzowy zgodny z ewidencją w księgach inwentarzowych. Numer powinien zawierać oznaczenie inicjałów jednostki, numer grupy z Klasyfikacji Środków Trwałych, numer pozycji z księgi inwentarzowej łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku.

Odpowiedzialna : Pani Dyrektor G2 i Główna księgową
Termin :do 31 lipca 2009 r.

II. Przekazanie do 31 maja 2008 r. na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych środków na ten fundusz w wysokości mniejszej niż 75 % równowartości naliczonych odpisów na ten fundusz.

Zalecenie Nr 2

Przestrzegać obowiązku przekazywania na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych co najmniej 75 % równowartości odpisów naliczonych na ten fundusz na dany rok kalendarzowy, w terminie do 31 maja tego roku, stosownie do przepisów art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Odpowiedzialna : Główna księgową G2
Termin :na bieżąco

III. Kontroli formalno – rachunkowej niektórych dowodów księgowych (Faktura VAT Nr 00103/08 z 16.12.2008 r. i Faktura VAT Nr 00104/08 z 17.12.2008 r.) dokonywał sekretarz szkoły nie dysponujący stosownym upoważnieniem wydanym przez Dyrektora Gimnazjum.

W zakresie czynności sekretarza szkoły i intendenta nie zawarto też zapisów uprawniających do wykonywania czynności z zakresu kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.

Zalecenie Nr 3

Wydać upoważnienie dla sekretarza szkoły do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym. Uzupełnić zakresy czynności intendenta i sekretarza szkoły o zapisy uprawniające i zobowiązujące ich do wykonywania czynności z zakresu kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych.

Odpowiedzialna:Pani Dyrektor G2
Termin:niezwłocznie

IV. W zawartych umowach dotyczących najmu stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- terminy płatności w 2 umowach (nr – brak numeru z 1.08.2002 r. z ART Marketing Syndicate z Poznania i nr 2/03 z 01.01.2003 r. z Coca-Cola Polska Warszawa) zostały określone niezgodnie z postanowieniami zawartymi w § 6 Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/383/2008 z 31.01.2008 r.
- brak w umowie za wynajem lokalu na sklepik zapisów o przerwie w opłacaniu należności przypadających za okresy nieprowadzenia działalności z powodu przerwy wakacyjnej;
- brak aktualnego aneksu dotyczącego opłat za energię elektryczną do umowy z ART Marketing Syndicate z Poznania.

Zalecenie Nr 4

Do umów z firmą ART Marketing Syndicate z Poznania i COCA COLA Beveranges Polska Warszawa należy sporządzić aneksy odnośnie terminów płatności wynikających z Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/383/2008 z dnia 31.01.2008 r. Rozważyć wprowadzenie aneksu do umowy na wynajem lokalu na sklepik szkolny z którego wynikałaby podstawa do niepobierania czynszu za okres wakacyjny.. W umowie z ART Marketing Syndicate z Poznania uaktualnić aneks dotyczący opłaty za energię elektryczną.

Odpowiedzialna: Pani Dyrektor G 2
Termin : niezwłocznie.

Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 03.08.2009 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski