

Czeladź, dnia 08.06.2009 r.

B-KO.0913-8/09

Pani
mgr Małgorzata Świder
Dyrektor
Miejskiego Zespołu Szkół

w Czeladzi

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 06 maja do 26 maja 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.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 01.06.2009 r, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości dotyczyły inwentaryzacji aktywów i pasywów a w szczególności :

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej (w książce inwentarzowej) pozostałych środków trwałych, ujmowanych na koncie syntetycznym 013 „Pozostałe środki trwałe” bez uwzględnienia w oddzielnej pozycji każdego składnika majątkowego (ujęcie w dwóch pozycjach zakupu 36 szt. krzesel i 18 szt. stołów – str. 8 Protokołu).

Zalecenie Nr 1

Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzić tak, aby stanowiła ona aktualny i rzetelny wykaz posiadanych składników majątkowych, w sposób odpowiadający wymogom określonym w przepisach ustawy o rachunkowości oraz w Zakładowym Planie Kont, a mianowicie :

- wyposażenie ujmować ilościowo i wartościowo w ewidencji analitycznej, ewidencjonując każdy składnik majątkowy w oddzielnej pozycji, zgodnie z przepisami zawartymi w części „Objaśnienia wstępne” rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zmianami). Zgodnie z częścią I „Objaśnienia ogólne” za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego.

- ewidencję analityczną do konta 013 „Pozostałe środki trwałe” prowadzić zgodnie z zasadami jego funkcjonowania, określonymi w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz. U. Nr 142 poz. 1020) tj. w sposób umożliwiający ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz osób i komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Odpowiedzialny: Starsza Księgowa i Starsza Intendentka.
Termin : niezwłocznie.

2. W czynnościach inwentaryzacyjnych obejmujących przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce wg stanu na 31.12.2008 r. nie opracowano harmonogramu prac inwentaryzacyjnych.

Zalecenie Nr 2

W zarządzeniu Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wprowadzać każdorazowo Plan lub Harmonogram prac inwentaryzacyjnych. Harmonogram powinien przede wszystkim zawierać terminy przeprowadzania określonych czynności inwentaryzacyjnych oraz wskazywać osoby odpowiedzialne. Prawidłowo opracowany harmonogram zapewnia sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji oraz umożliwia kontrolę postępu prac.

Odpowiedzialna : Pani Dyrektor MZS.
Termin : sukcesywnie

3. Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych na dzień 31.12.2008 r. metodą spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna dokonała spisu inwentarza w danym pomieszczeniu (polu spisowym) częściowo na arkuszach spisowych przydzielonych dla SP2 i częściowo dla G1. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu wyposażenia i być ujęty przez Komisję na jednym arkuszu ponieważ stanowi on wspólny majątek jednostki. Ponadto 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. Przeprowadzony wrywkowo przez Zespół kontrolny spis z natury w 5 pomieszczeniach wykazał nieuwjęcie w arkuszach spisowych niektórych składników majątkowych, co szczegółowo opisane zostało na str. 15 Protokołu.

Zalecenie Nr 3

Uporządkować i zaprowadzić księgi inwentarzowe wspólne dla SP2 i G1 zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1317 z późniejszymi zmianami).

Przeprowadzać rzetelnie inwentaryzację wszystkich 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).

Spis z natury winien obejmować m.in. takie czynności jak :

- wydanie wewnętrznego zarządzenia dyrektora jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- dokonanie likwidacji składników zniszczonych, bezużytecznych, dla uniknięcia zbędnych spisów i uzupełnienie dokumentów dotyczących likwidacji urządzeń wycofanych z użytkowania z ewidencji,
- przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątkowych do inwentaryzacji (uzupełnienie wywieszek identyfikacyjnych),
- powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych,

- przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem oraz prawidłowo i rzetelnie spisu z natury,
- kontrolę prawidłowości spisów (poprawności liczenia, warzenia, mierzenia itd.). Sprawdzający winien oznaczyć sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym podpisując się w rubryce „Uwagi”,
- wycenę i ustalenie wartości spisanych składników majątku,
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

Odpowiedzialna : Pani Dyrektor MZS.

Termin : do 14.08.2009 r.

Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 20.08. 2009 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski