

**Pani
mgr Małgorzata Świder
Dyrektor
Miejskiego Zespołu Szkół
w Czeladzi**

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 04 lipca do 18 lipca 2013 r. przeprowadzono w Miejskim Zespole Szkół kontrolę w zakresie realizacji zaleceń wydanych jednostce po kontroli przeprowadzonej w 2012 r., przestrzegania przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem, zużycia energii i inwentaryzacji.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 18 lipca 2013 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych

Realizacja wydanych jednostce zaleceń nastąpiła poprzez:

- wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora Nr 24/2012 z dnia 18.06.2012 r. regulacji w zakresie Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym z ujęciem przepisów § 4 i 5 Rozporządzenia MSWiA z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),
- zaprowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zawierającej dane wynikające z art. 39 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych,
- uzupełnienie w zakresie czynności sekretarza szkoły zapisów dotyczących odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- wprowadzenie w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” informacji dla osoby, której dane dotyczą o podstawie prawnej zbierania danych osobowych, pełnej nazwie administratora danych i adresie siedziby, celu, prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania a także dobrowolności albo obowiązku podania danych,
- zamieszczanie regulacji wewnętrznych w postaci wydawanych Zarządzeń Dyrektora na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki,
- złożenie wniosku do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Będzinie o ujawnienie trwałego zarządu, co znalazło odzwierciedlenie w KW Nr KA/00023138/6.

Gospodarowanie mieniem i inwentaryzacja

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano procedury dotyczące gospodarowania mieniem. Regulacje w tym zakresie zawarto w Zarządzeniu Dyrektora Nr 23/2008 z dnia 29.08.2008 r. (obowiązywało do 10.06.2013 r.) oraz Nr 15/2013 z dnia 11.06.2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Instrukcja obejmuje : określenie majątku jednostki, przyjęte progi ewidencyjne, zasady odpowiedzialności za składniki mienia, cele, sposoby przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, opis czynności składających się na przygotowanie inwentaryzacji metodą spisu z natury, jej przeprowadzenie i rozliczenie, kompetencje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych.

Instrukcja nie zawiera zasad ustalania i zamieszczania numerów inwentarzowych na środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych oraz drobnym wyposażeniu ujmowanym w ewidencji pozabilansowej (ilościowej), dla którego również winny być nadawane numery inwentarzowe.

Ewidencję majątku jednostki o wartości powyżej 3.500,00 zł prowadzi się w Księdze Środków Trwałych, majątek zaliczany do pozostałych środków trwałych (powyżej 500,00 zł do 3.500,00 zł) rejestruje się w 11 księgach. Ewidencja drobnego wyposażenia (do 500,00 zł) prowadzona jest w kartotekach.

Zarządzeniem Nr 54/2012 z dnia 15.11.2012 r. Dyrektor MZS powołał komisję oraz 2 zespoły spisowe do przeprowadzenia w jednostce inwentaryzacji według stanu na 31.12.2012 r.

Inwentaryzacja w jednostce objęła :

- spis z natury środków czystości i artykułów żywnościowych w magazynie,
- spis z natury druków ścisłego zarachowania – arkusze spisu z natury, bilety, znaczki pocztowe, świadectwa,
- metodą uzgodnienia sald zinwentaryzowano środki pieniężne na 4 rachunkach bankowych (bieżący, depozyty, fundusz socjalny i Comenius), oraz zobowiązania w odniesieniu do 5 kontrahentów,
- metodą weryfikacji :
 - a/ saldo konta 020 „Wartości niematerialne i prawne porównując je z danymi wynikającymi z ewidencji analitycznej do tych kont,
 - b/ saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” porównując je z listą płac, WB i deklaracją PIT-4R,
 - c/ saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-pawne” porównując je z Deklaracją rozliczeniową DRA dla ZUS,
 - d/ saldo konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” porównując je z naliczeniem dodatkowego rocznego wynagrodzenia,
 - e/ saldo konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” porównując je z zestawieniem udzielonych pożyczek dla pracowników i emerytów.
 - f/ saldo konta 014 „Księgozbiór” porównując z danymi wynikającymi z ewidencji analitycznej do tych kont.

W protokole z przeprowadzonej weryfikacji i pasywów z inwentaryzacji stwierdzono różnice inwentaryzacyjne na kwotę 750,00 zł. Niezgodność dotyczyła konta 234 i wynikała z błędnego naliczenia odsetek z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych. Naliczone odsetki winny wynosić 900,00 zł, natomiast zaksięgowana została kwota 150,00 zł. Powstałą różnicę na kwotę 750,00 zł zaksięgowano w 2013 r.

Zużycie energii cieplnej i elektrycznej

Zestawienia dot. zużycia energii dla MZS zostały sporządzone w dwóch wariantach:

- a/ pierwszy - odnosi się do rzeczywistego zużycia w poszczególnych miesiącach danego roku,
- b/ drugi - odnosi się do wydatków księgowych poniesionych w danym roku kalendarzowym.

Dostawa energii cieplnej

Dostawa ciepła w latach 2011 i 2012 dla potrzeb MZS odbywała się na podstawie zawartej umowy z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Dąbrowie Górniczej na czas nieoznaczony.

Według I wersji koszty zużycia energii wyniosły w 2011 r. 159.546,27 zł, w roku 2012 – 149.062,68 zł. W 2012 r. koszty zmniejszyły się o kwotę 10.483,59 zł, tj. o 6,6 %.

Według II wersji koszty zużycia energii wyniosły w 2012 r. 150.455,69 zł i w porównaniu z rokiem 2011 (140.374,08 zł) uległy zwiększeniu o kwotę 10.081,61zł, tj. o 7,2 %.

Dostawa energii elektrycznej w latach 2011 – 2012 odbywała się na podstawie zawartych umów w dniu 22.09.2004 r. z Będzińskim Zakładem Elektroenergetycznym w Będzinie na czas nieokreślony, odrębnie dla G1 i SP 2.

Według I wersji koszty zużycia energii wyniosły w 2011 r. 53.300,00 zł, w roku 2012 – 52.725,62 zł. W 2012 r. koszty zmniejszyły się o kwotę 575,18 zł, tj. o 1,1 %.

Według II wersji koszty zużycia energii elektrycznej wyniosły w 2012 r. 54.822,02 zł i w porównaniu z rokiem 2011 (50.677,28 zł) uległy zwiększeniu o kwotę 4.144,74 zł, tj. o 8,2 %.

Dostawa gazu w latach 2011 – 2012 odbywała się na podstawie zawartych umów z Gazownią Zabrzeńską BOK w Świętochłowicach na czas oznaczony.

Według I wersji koszty zużycia gazu w 2012 r. wyniosły 7.283,40 zł i w porównaniu z rokiem 2011 (5.140,84 zł) zwiększyły się o kwotę 2.142,56 zł, tj. o 41,7 %.

Według II wersji koszty zużycia gazu wyniosły w 2012 r. 6.032,84 zł i w porównaniu z rokiem 2011 (5.688,24 zł) uległy zwiększeniu o kwotę 344,60 zł, tj. o 6,1 %.

Zgodnie z wyjaśnieniem złożonym przez Panią Dyrektora zwiększone zużycie było spowodowane wzrostem liczby uczniów korzystających z dożywiania w stołówce szkolnej.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń :

1. Obowiązującą w jednostce „Instrukcję inwentaryzacyjną” należy uzupełnić o zasady ustalania i zamieszczania numerów inwentarzowych na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych, także ujmowanych w ewidencji pozabilansowej.

Termin : 30 dni od otrzymania.

2. Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości ujawnioną w toku inwentaryzacji za 2012 r. różnicę (750,00 zł) między stanem faktycznym a stanem w księgach rachunkowych wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Termin : niezwłocznie.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zalecenia należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania.

Z up. Burmistrza
mgr Teresa Wąsowicz
Zastępca Burmistrza

Do wiadomości :

Wydział Rozwoju Społecznego
Urzędu Miasta Czeladź