

**Pani
mgr Mariola Kozieł
Dyrektor
Gimnazjum Nr 2
w Czeladzi**

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 11 grudnia do 18 grudnia 2013 r. przeprowadzono w Gimnazjum Nr 2 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 30 grudnia 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 4/2012 z dnia 02.04.2012 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),
- zamieszczanie w dziennikach lekcyjnych danych określonych w Rozporządzeniu MENiS z 19 lutego 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne i dotychczasowe szkoły ponadpodstawowe dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- 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,
- doprowadzenie do zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w Systemie Informacji Oświatowej SIO z zakresu : powierzchni nieruchomości gruntowej, powierzchni terenów zielonych i sportowych, powierzchni sal lekcyjnych,
- doprowadzenie do zatwierdzenia cennika opłat za wynajem powierzchni 1 m2 pod urządzenia wendingowe ze stawką 100,00 zł/m-c. W Zarządzeniu BMC Nr 215/2012 z 04.06. 2012 r. wprowadzono cennik opłat za korzystanie z pomieszczeń szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Czeladź,
- przestrzeganie zasady bieżącego wystawiania powiadomień do dłużników, zgodnie z wprowadzoną w szkole procedurą windykacyjną należności pieniężnych,
- uzupełnienie w zakresie czynności Intendenta obowiązków związanych z prowadzeniem windykacji należności za nieterminowe dokonywanie wpłat za żywienie w stołówce szkolnej, naliczaniem należności w książeczkach opłat za żywienie, sporządzanie sprawozdań do księgowości o ilości osób korzystających z żywienia, zaległościach,
- zgłoszenie do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych zgromadzonych w dzienniku korespondencyjnym, ewidencji dzieci realizujących obowiązek szkolny poza swoim obwodem oraz danych wynikających z umów zawieranych z podmiotami i osobami fizycznymi,

- 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 KA18/00023960/7 i KA18/00025538/4.

Gospodarowanie mieniem i inwentaryzacja

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano procedury dotyczące gospodarowania mieniem. Regulacje w tym zakresie zawarto w Zarządzeniu Dyrektora Nr 5/2007 z dnia 03.12.2007 r. (obowiązywało do 28.02.2013 r.) oraz Nr 1/2013 z dnia 1.03.2013 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 2 Księgach Środków Trwałych dla : G2 i świetlicy oraz księdze inwentarzowej świetlicy (ewidencja majątku zdublowana), majątek zaliczany do pozostałych środków trwałych (poniżej 500,00 zł i powyżej 500,00 zł do 3.500,00 zł) rejestruje się wspólnie w 16 księgach. Dla niskocennych składników majątkowych nie zaprowadzono odrębnych ksiąg inwentarzowych bądź kartotek. W księgach nie wskazuje się dowodów źródłowych, (numeru i daty faktury, rachunku, protokołu itp.) na podstawie których dokonuje się zapisów oraz usytuowania poszczególnych składników majątkowych.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej bez podziału na w.n.i.p. o wartości jednostkowej przekraczającej wielkość ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500,00 zł) i których wartość jednostkowa nie przekracza tej kwoty.

Zarządzeniem Nr 7/2012 z dnia 19.11.2012 r. Dyrektor G2 powołał zespół spisowy 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, legitymacje ubezpieczeniowe, legitymacje szkolne, , świadectwa,
- metodą uzgodnienia sald zinwentaryzowano środki pieniężne na 2 rachunkach bankowych (bieżący, fundusz socjalny), oraz zobowiązania w odniesieniu do 5 kontrahentów,
- metodą weryfikacji :
 - a/ saldo konta 011 „Środki trwałe” porównując je z danymi wynikającymi z Księgi Środków Trwałych,
 - b/ saldo konta 014 „Księgozbiór” porównując je z danymi wynikającymi z księgi inwentarzowej,
 - c/ saldo konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” porównując je z danymi wynikającymi z ewidencji analitycznej oraz ewidencji szczegółowej prowadzonej w księdze inwentarzowej,
 - d/ saldo konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” stanowi bieżące zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
 - e/ saldo konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” obejmuje należności od rodziców z tytułu żywienia oraz za wynajem pomieszczeń,
 - f/ saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” porównując je z listą płac, WB i deklaracją PIT-4R,
 - g/ saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne” porównując je z Deklaracją rozliczeniową DRA dla ZUS,
 - h/ saldo konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” porównując je z naliczeniem dodatkowego rocznego wynagrodzenia,
 - i/ saldo konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” porównując je z zestawieniem udzielonych pożyczek dla pracowników i emerytów.

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji dla weryfikowanych sald udokumentowano „Protokołem z weryfikacji aktywów i pasywów” zatwierdzonym przez Dyrektora i podpisanym przez Główną księgową. Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.

Zużycie energii elektrycznej i gazu

Zestawienia dot. zużycia energii dla G2 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 elektrycznej w latach 2011 – 2012 odbywała się na podstawie zawartej umowy w dniu 23.05.2006 r. z „ENION” Oddział w Będzinie na czas nieokreślony.

Według I wersji koszty zużycia energii wyniosły w 2011 r. 39.241,12 zł, w roku 2012 – 36.049,65 zł. W 2012 r. koszty zmniejszyły się o kwotę 3.191,47 zł, tj. o 8,1 %.

Według II wersji koszty zużycia energii elektrycznej wyniosły w 2012 r. 35.565,86 zł i w porównaniu z rokiem 2011 (39.725,23 zł) uległy zmniejszeniu o kwotę 4.159,37 zł, tj. o 10,5 %.

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

Według I wersji koszty zużycia gazu w 2012 r. wyniosły 74.511,90 zł i w porównaniu z rokiem 2011 (65.913,96 zł) zwiększyły się o kwotę 8.597,94 zł, tj. o 13,0 %.

Według II wersji koszty zużycia gazu wyniosły w 2012 r. 73.139,02 zł i w porównaniu z rokiem 2011 (72.584,12 zł) uległy zwiększeniu o kwotę 554,90 zł, tj. o 0,8 %.

Zgodnie z wyjaśnieniem złożonym przez Panią Dyrektora zwiększone zużycie było spowodowane dłuższym sezonem grzewczym.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń :

Zalecenie Nr 1

Założyć odrębną ewidencję analityczną do konta 013 „Pozostałe środki trwałe”, w tym dla niskocennych składników majątkowych o wartości do 500,00 zł zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

W ewidencji analitycznej środków trwałych wskazywać m.in. rodzaj i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, stosownie do przepisów art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości, podawać charakterystykę środka trwałego obejmującego m.in. nazwę, datę produkcji lub budowy, numer fabryczny, dane techniczne opisujące szczegółowo dany obiekt/przedmiot oraz miejsce znajdowania się poszczególnych składników, zgodnie z treścią rubryk księgi inwentarzowej.

Termin : 30.04.2014 r.

Zalecenie Nr 2

Zaprowadzić odrębną ewidencję analityczną do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” z podziałem na wartości umarzone w czasie i wartości umarzone jednorazowo (o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) stosownie do zasad funkcjonowania konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

Termin : 30.04.2014 r.

Zalecenie nr 3

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 oraz wskazać w jakich urządzeniach księgowych będzie prowadzona ewidencja niskocennych składników majątkowych.

Ewidencja pozabilansowa pozostałych środków trwałych w zależności od potrzeb jednostki i rodzaju składników majątkowych może być prowadzona w formie :

- pozabilansowej księgi inwentarzowej (np. książki inwentarzowej przedmiotów niskocennych, dla której zasady prowadzenia są takie same, jak dla ksiąg inwentarzowych ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej dla konta bilansowego 013 „Pozostałe środki trwałe”),
- ewidencji ilościowej w postaci kartotek imiennych (np. kart imiennych sprzętu, narzędzi, drobnych sprzętów biurowych czy odzieży – wydanych do osobistego użytku poszczególnym pracownikom jednostki).

Termin : 30.04.2014 r.

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 zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania.

Do wiadomości :

Wydział Rozwoju Społecznego

Urzędu Miasta Czeladź

BURMISTRZ

mgr Teresa Kosmala