Czeladź, dnia14.06.2018 r.

B-ZP.1711.10.2018

Pani

Dyrektor

mgr Dorota Strączek

Szkoła Podstawowa Nr 5

im. Polskiej Macierzy Szkolnej

ul. Lwowska 2

41-253 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 7 do 18 maja 2018 r. przeprowadzono w jednostce kontrolę w zakresie :

- przestrzegania przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 5.06.2018 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

1. Przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Jednostka budżetowa ma obowiązek gospodarowania swoim majątkiem w sposób racjonalny i oszczędny, oraz utrzymywania mienia w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia. W jednostkach budżetowych należy na bieżąco analizować stan majątku ruchomego, oceniać jego właściwości techniczne oraz dalszą przydatność do użytkowania.

Tryb gospodarowania składnikami i inwentaryzacji majątku oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie zostały wprowadzone w Szkole Podstawowej Nr 5 Zarządzeniem Dyrektora Nr 29/2017 z dnia 30.11.2017 r.

Opracowana instrukcja zawiera:

- wskazanie przepisów prawa będących podstawą do opracowania regulacji,
- zasady ogólne odnoszące się do wyceny środków trwałych, umorzeń, ustalenia dolnej wartości pozostałych środków trwałych, wskazania składników majątkowych podlegających ewidencji bez względu na ich wartość,
- określenie odpowiedzialności za składniki mienia,zawartość spisu inwentarza dla danego pomieszczenia oraz zakresy indywidualnej odpowiedzialności,

- opis procesu inwentaryzacji poprzez wskazanie: terminów i częstotliwości przeprowadzania, określenie czynności wykonywanych przed inwentaryzacją, sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych, przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury i jej rozliczenie oraz sposobu inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów.

W instrukcji brak zapisów odnośnie określenia odpowiedzialności za inwentaryzację przeprowadzaną metodą weryfikacji.

Zgodnie z Instrukcją majątek jednostki stanowią środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie), wartości niematerialne i prawne.

Ewidencja środków trwałych w SP 5 (powyżej 3.500,00 zł) prowadzona jest ręcznie w podziale na grupy zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów Dz.U. z 2016 r .poz.1864.
Ewidencja ilościowo wartościowa zawarta jest w 10 księgach w podziale na meble, sprzęt techniczny i gospodarczy, pomoce dydaktyczne, wyposażenie kuchni i stołówki oraz wyposażenie świetlicy. Odrębna księga zawiera ewidencję wyposażenia zakupionego w ramach programu z udziałem środków unijnych.

W jednostce obowiązuje Zarządzenie Dyrektora Nr 9/2017 w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania określające rodzaje obowiązujących druków, sposób ich ewidencji i likwidacji oraz osoby odpowiedzialne. Zawarte wskazania w zakresie rodzajów druków są nieaktualne.

Inwentaryzacja

W Zarządzeniu Nr 29/2017 opisującego proces inwentaryzacyjny wskazano aktywa i pasywa inwentaryzowane na ostatni dzień każdego roku oraz inwentaryzowane w okresie 4 letnim z uwzględnieniem odpowiedniej techniki. W opracowanej instrukcji brak odniesienia do inwentaryzacji gruntu (wraz z określeniem metody), wskazano natomiast inwentaryzację nieruchomości komunalnych.

Na podstawie wniosku głównej księgowej Dyrektor jednostki wydał Zarządzenie Nr 33/2017 z dnia 30.11.2017 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji uproszczonej w SP 5 w Czeladzi.

W Zarządzeniu określono przeprowadzenie inwentaryzacji poprzez:

- spis z natury - druków ścisłego zarachowania oraz zapasów materiałów i towarów
- pisemne potwierdzenie stanu sald dla kontrahentów – należności i zobowiązania oraz rachunki bankowe
- weryfikację danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych- środki trwałe, pozostałe środki trwałe, księgozbiór, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z tyt. publiczno prawnych, należności i zobowiązania wobec pracowników.

Jednocześnie wskazano skład osobowy komisji inwentaryzacyjnej (3 pracowników) wraz z określeniem ich funkcji.

Przed przystąpieniem do czynności inwentaryzacyjnych opracowano harmonogram prac zawierający wskazanie przedmiotu inwentaryzacji, obiekt zinwentaryzowania, termin przeprowadzenia, rodzaj, formę oraz zastosowaną technikę.

Celem potwierdzenia przeprowadzenia inwentaryzacji przedłożono dokumentację składającą się z:

1. Sprawozdania z przebiegu spisu z natury z załączonymi arkuszami spisowymi 6 obszarów (spisanych na 9 arkuszach). Arkusze spisu z natury nie zostały poddane zinwentaryzowaniu.

2. Potwierdzenie salda rachunku bankowego przesłane przez bank obsługujący konta jednostki wraz z pisemnym potwierdzeniem złożonym przez główną księgową o jego zgodności.

Potwierdzenia sald przesłane przez 6 kontrahentów – z pisemnym potwierdzeniem zgodności salda.

3. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury obejmującym tabelaryczne zestawienie weryfikowanych kont wraz z określeniem jego nazwy, stanu konta w zł oraz wskazanie dokumentów będących podstawą dokonania weryfikacji. Protokół został w dniu 10.01.2018 r. podpisany przez członków komisji i zatwierdzony przez Dyrektora bez akceptacji głównej księgowej. Do protokołu załączono wydruki komputerowe zestawienia obrotów i sald poszczególnych kont potwierdzone podpisem głównej księgowej i dyrektora. Dodatkowo do konta 020 dołączono wykaz programów komputerowych zawierający 36 pozycji z podpisem informatyka, do konta 013 - zestawienie zawierające podsumowania wszystkich ksiąg inwentarzowych w poszczególnych działach., do konta 011 - zestawienie zawierające wykaz wszystkich środków trwałych jednostki, podpisane przez komisję i główną księgową.

4.Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzony w dniu 10.01.2018 r. Zawiera wskazanie osobowe członków komisji inwentaryzacyjnej, datę posiedzenia oraz wskazanie daty 31.12.2017 r. na, który dokonano rozliczenia. Ujęto w nim rozliczenie:

- druków ścisłego zarachowania z ujęciem biletów, giloszy, kart rowerowych,
- zapasów materiałów w porównaniu z dokonanym spisem , stanem ewidencji analitycznej i stanem konta 310 z ksiąg rachunkowych,
- zapasów towarów w porównaniu z dokonanym spisem , stanem ewidencji analitycznej i stanem konta 330 z ksiąg rachunkowych,
- środków trwałych – wskazanie kwoty (10.919.861,03 zł)
- pozostałych środków trwałych - wskazanie kwoty (609.988,87 zł)
- księgozbioru - wskazanie kwoty (64.215,10 zł)
- inne składniki (ZFŚS) - wskazanie kwoty (84.215,00 zł)

Protokół został podpisany przez członków komisji inwentaryzacyjnej. Główna księgowa pisemnie potwierdziła stan aktywów ustalonych podczas inwentaryzacji. Całość zatwierdził Dyrektor jednostki.

2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli w 2017 r.

Po kontroli przeprowadzonej w 2017 r. jednostka pismem B-ZP.1711.9.2017 otrzymała do wykonania zalecenia w zakresie opracowania „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych" zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz.800) z uwzględnieniem doprecyzowania zapisów ujmujących:

- określenie rodziny i prowadzenie wspólnego gospodarstwa,
- spójne określenie dochodu przyjmowanego do oceny sytuacji socjalnej uprawnionych,

- dokładne określenie uprawnień do rodzaju przyznawanych świadczeń,
- równe traktowanie wszystkich uprawnionych bez względu na wymiar etatu i okres zatrudnienia,
- jasne i precyzyjne określenie rodzaju przyznawanych zapomóg z uwzględnieniem art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- etapy i sposób weryfikacji składanych wniosków (od celu i rodzaju świadczenia o jakie ubiega się wnioskodawca do sposobu postępowania z dokumentacją gromadzoną przy wnioskach o zapomogę).

Jednocześnie przy gromadzeniu dokumentacji związanej z udzieleniem zapomogi w związku z długotrwałą chorobą stosować zasady określone w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 992) aby gromadzone dane były merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do zakładanych celów w jakich są przetwarzane.

Zalecenie zostało zrealizowane poprzez wprowadzenie Zarządzeniem Nr 9/2017 z dnia 06.07.2017 r. Dyrektora Gimnazjum Nr 3 (następnie ze względu na zmiany w prawie oświatowym Zarządzeniem Nr 20/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 z dnia 20.11.2017 r.) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w którym określono:

- zasady tworzenia funduszu
- cele i przeznaczenie
- osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu
- zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego i pomocy mieszkaniowej.

Dyrektor szkoły może powołać komisję doradczą ds. funduszu socjalnego w skład, której wchodzą przedstawiciele grup osób uprawnionych do korzystania z jego środków (w tym przedstawiciel związków zawodowych).

Środki funduszu przeznacza się na:

- pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,

- zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane w wypadkach losowych,

- dofinansowanie wypoczynku uprawnionych,

- świadczenie świąteczne,

- dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, kolonii śródrocznych („zielona szkoła”) do 18 roku życia,

- pożyczki na cele mieszkaniowe.

Przy przydzielaniu dofinansowania do wypoczynku będą brane pod uwagę dochody uprawnionych i wypłata będzie zróżnicowana wg progów dla danej grupy.

Ze środków funduszu mogą korzystać: nauczyciele, pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy, pracownicy przebywający na urlopach

wychowawczych, zdrowotnych i macierzyńskich, osoby pobierające emerytury, renty i świadczenia kompensacyjne oraz członkowie rodzin wymienionych grup.

Za członka rodziny uważa się współmałżonków, dzieci własne i przysposobione do ukończenia 18 lat lub do czasu ukończenia nauki (nie dłużej niż do 25 roku życia).

Podstawą przyznania świadczenia jest pisemny wniosek zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wysokość wynagrodzenia brutto przypadającego na osobę w rodzinie w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku. Za dochód brutto przyjmuje się wynagrodzenie brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne) emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych.

Określono pojęcie gospodarstwa domowego zgodnie, z którym w jego skład może wchodzić 1 lub więcej osób zamieszkujących razem i wspólnie się utrzymujących. Osoby te połączone są więzami rodzinnymi z tym , że dorosłe i pracujące dziecko wraz ze swoim współmałżonkiem co do zasady nie pozostaje z nimi w wspólnym gospodarstwie domowym.

Wszystkie osoby uprawnione zobowiązane są do złożenia pisemnej informacji o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do dnia 10 maja każdego roku (z wyjątkiem osób zatrudnionych w ciągu roku). W przypadku złożenia informacji po wskazanym terminie osoba ta będzie mogła korzystać ze świadczeń przy zastosowaniu najniższego progu dofinansowania. Wnioskodawcy przedstawiają Dyrektorowi kserokopię rozliczenia podatkowego PIT za rok poprzedni. Zgodnie z zapisami regulaminu Dyrektor szkoły przygotowuje listy osób zakwalifikowanych do poszczególnych progów dochodowych. Uprawnieni są zobligowani do informowania o każdej zmianie mającej wpływ na sytuację finansową rodziny.

Podstawą określenia kryteriów wynagrodzenia przy przyznawaniu świadczeń jest najniższe wynagrodzenie brutto w szkole i na tej podstawie określane są progi procentowe od 80 do 120% tego wynagrodzenia.

Rodzaje przyznawanych świadczeń:

- pomoc rzeczowa i finansowa (indywidualne zdarzenia losowe, klęski żywiołowe, długotrwała choroba). W przypadku zapomogi związanej z długotrwała chorobą wnioskodawca przedstawia dyrektorowi adekwatną dokumentację, która po zakończeniu prac Komisji podlega zniszczeniu. Jej wysokość określono „ do najniższego wynagrodzenia w wypadkach losowych oraz do wysokości 2 krotnego najniższego wynagrodzenia w szczególnie trudnej sytuacji materialnej”

- świadczenie świąteczne i dopłaty do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie przyznawane są 1 raz na rok w wysokości wyliczonej kwoty bazowej (środki funduszu podzielone przez liczbę osób uprawnionych)

- grupa I od 140% do 150% kwoty bazowej

- grupa II od 110% do 120% kwoty bazowej

- grupa III od 80% do 90% kwoty bazowej

- dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży lub „zielonej szkoły” - wg zaszeregowania do grup dochodowych.

W dalszej części regulaminu opisano cele mieszkaniowe na jakie może być udzielona pożyczka, warunki do spełnienia dla różnego rodzaju celów (wymagana dokumentacja i uzasadnienie). Wskazano wysokość pożyczki okres jej spłaty i sposób zabezpieczenia (poręczyciele), wysokość oprocentowania (3% w stosunku rocznym), ilość rat. Określono ewentualne przypadki jej umorzenia i sposób spłaty.

Do regulaminu opracowano 7 załączników od tabeli kryterium wynagrodzeń do wzoru umowy pożyczki mieszkaniowej.

Podczas kontroli udzielono instruktażu w zakresie zapisów wprowadzonych do regulaminu dotyczących określenia dochodów, odniesienia do zapisów 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, sposobu postępowania z dokumentacją dostarczaną przez osoby ubiegające się o zapomogę, weryfikacji składanych wniosków i innych uwag mających wpływ na poprawność ujętych w regulaminie zapisów i prawidłowego wykorzystania środków funduszu.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następującego zalecenia:

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych. Jest jedną z form kontroli wewnętrznej jednostki, ponieważ tylko rzetelne i wnikliwe przeprowadzenie inwentaryzacji pozwala na ustalenie faktycznego wyniku finansowego. Inwentaryzacja jest również jednym z elementów kontroli zarządczej, która zgodnie z zapisem ustawy o finansach publicznych ma na celu m.in. zapewnienie wiarygodności sprawozdań oraz ochronę zasobów.
Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji stosować zasady wynikające z art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t Dz.U. z 2018 r. poz.395 z póź. zm.), uwzględniając prawidłowe metody (spis z natury, uzgodnienie sald z kontrahentami i bankami, weryfikację stanu ewidencyjnego), ujmując wszystkie składniki aktywów i pasywów z zachowaniem zasad wynikających z zapisów ustawy.
W oparciu o przedstawione ustalenia:
- dokonać analizy zapisów zawartych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i inwentaryzacji w zakresie m.in. prawidłowego określenia aktywów i pasywów podlegających w jednostce zinwentaryzowaniu wraz ze wskazaniem odpowiedniej metody,
- prawidłowo określać składniki aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w danym roku kalendarzowym,
- określić dokumenty będące podstawą weryfikacji danych i osoby odpowiedzialne za te czynności z ujęciem zadań głównej księgowej,
- do zespołu spisowego nie powoływać osób materialnie odpowiedzialnych,
- dokonać analizy Zarządzenia Nr 9/2017 w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w zakresie rodzajów stosowanych druków i sposobu ich ewidencji. Przy likwidacji druków stosować zasady określone w opracowanej regulacji.
Podczas przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji uwzględniać zapisy określone w instrukcji w sprawie gospodarowania i inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązującej w Szkole podstawowej Nr 5, stosując opracowane załączniki.

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów 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 zaleceń.

Burmistrz

mgr Zbigniew Szaleniec