

Czeladź, dnia 16.07.2018 r.

B-ZP.1711.11.2018

Pan
Dyrektor
mgr Artur Polak
Szkoła Podstawowa Nr 7
im. 1000 Lecia Państwa
Polskiego
ul. Spacerowa 2
41-253 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 11 do 22 czerwca 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 27.06.2018 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 7 Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2013 z dnia 10.04.2013 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 7 (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 8 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 13/2016 w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania określające rodzaje obowiązujących druków, sposób ich ewidencji i likwidacji oraz osoby odpowiedzialne.

Inwentaryzacja

W Zarządzeniu Nr 3/2013 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 16/2017 z dnia 04.12.2017 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji uproszczonej w SP 7 w Czeladzi.

W regulacjach wskazano, że inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 4.12.2017 r. do 12.01.2018 r. następujących składników majątkowych :

- zapasów materiałowych w magazynie, druków ścisłego zarachowania (metodą spisu z natury)
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności i zobowiązania (metodą potwierdzenia sald).
- Środków trwałych, pozostałych środków trwałych, księgozbioru, wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązań wobec pracowników, rozrachunków publiczno-prawnych (metodą weryfikacji salda)

Jednocześnie ustalono skład osobowy komisji inwentaryzacyjnej (5 pracowników) wraz z określeniem ich funkcji.

Celem potwierdzenia przeprowadzenia inwentaryzacji przedłożono dokumentację składającą się z:

1. Sprawozdania z przebiegu spisu z natury z załączonymi arkuszami spisowymi 6 obszarów (spisanych na 7 arkuszach) z dnia 12.01.2018 r. oraz zestawienia obrotów i sald dla poszczególnych kont. Całość dokumentacji została zatwierdzona przez dyrektora jednostki.

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 3 kontrahentów – z pisemnym potwierdzeniem zgodności salda.

3. Weryfikacja sald objęła konta 011, 013, 014, 020, 225, 229, 231, 234. Do poszczególnych kont sporządzono zestawienia obrotów i sald oraz dołączono dokumenty źródłowe potwierdzające poszczególne salda. Z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji sald sporządzono na dzień 31.12.2017 r. Protokół, który został podpisany przez Komisję, Główną księgową i zatwierdzony przez Dyrektora. Ponadto, w dniu 12.01.2018 r. Komisja Inwentaryzacyjna sporządziła w formie tabelarycznej Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów zawierający symbol konta, nazwę konta, stan konta przed weryfikacją i po weryfikacji, podstawę weryfikacji.

Wyniki z przeprowadzonej inwentaryzacji zostały przedstawione w Protokole z datą 12.01.2018 r. w którym ustalono :

- stan druków ścisłego zarachowania dot. biletów, giloszy i kart rowerowych uznając stan ewidencji druków ścisłego zarachowania z arkuszami spisu z natury za zgodny
- stan zapasów materiałów i towarów zgodny ze stanem ewidencji analitycznej
- stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych księgozbioru i innych składników majątkowych zgodny z ewidencją analityczną

Protokół został podpisany przez wszystkich członków komisji, pozytywnie zaopiniowany przez Główną księgową oraz zatwierdzony przez Dyrektora.

2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli w 2017 r.

Po kontroli przeprowadzonej w 2017 r. jednostka pismem B-ZP.1711.14.2017 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 poszczególnych zapisów.

Zarządzeniem Dyrektora Nr 14/2017 z dnia 01.12.2017 r. wprowadzono Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 7 z mocą obowiązującą od dnia podpisania.

Regulamin zawiera wskazanie podstaw prawnych na podstawie, których regulamin został opracowany z uwzględnieniem: ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o związkach zawodowych, ustawy Karta nauczyciela, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

W dalszej części regulacji określono źródła tworzenia zfśś, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych (pracownicy bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy i staż, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich oraz

urlopach zdrowotnych, emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne i pracownicy przeniesieni w stan nieczynny).

Fundusz przeznacza się na:

- wypłatę corocznego świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
- dofinansowanie wypoczynku urlopowego nauczycieli i pracowników niepedagogicznych tzw. „wczasy pod gruszą”,
- dofinansowanie wypoczynku urlopowego emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne i pracowników przeniesionych w stan nieczynny tzw. „wczasy pod gruszą”,
- dofinansowanie wypoczynku dzieci tzw. zielonej szkoły (dla wszystkich uprawnionych),
- pomoc w formie finansowej – zapomóg pieniężnych przyznawanych w wypadkach losowych (m.in. utraty mienia, klęski żywiołowej, wypadku, nagłego ciężkiego zachorowania oraz śmierci najbliższego członka rodziny),
- zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe,
- świadczenie finansowe w okresie świąt Bożego Narodzenia.

W regulaminie określono wysokość świadczeń dla:

- dofinansowania do wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą w przedziale 100%, 90%, i 80% aktualnej kwoty bazowej (w załączniku wskazano 800,00 zł). Warunkiem otrzymania w przypadku pracowników niepedagogicznych jest skorzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
- dofinansowania do zielonej szkoły – wysokość dofinansowania to 50% , 40% lub 30% poniesionych kosztów (progi dochodowe określono w tabeli dopłat),
- pomoc finansowa udzielana jest na podstawie złożonego wniosku z dołączonymi dokumentami potwierdzającymi zdarzenie 1 raz w roku. W sytuacjach wyjątkowych 2 razy do kwoty nie przekraczającej 1.000,00 zł.
- dofinansowanie do wydatków świątecznych w wysokości 100%, 90% i 80% kwoty bazowej tj. 1.000,00 zł(określona w tabeli dofinansowania) wg wskazanych progów dochodowych.

W części dotyczącej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony oraz emerytów i rencistów określono:

- cele na jakie może być udzielona pomoc,
- warunki jej przyznania,
- wysokość (do 5.000,00 zł) i oprocentowanie (5% przyznanej kwoty),
- zasady spłaty i umorzenia.

Celem usprawnienia procesu rozpatrywania składanych wniosków w Regulaminie określono zadania, obowiązki i uprawnienia Komisji Socjalnej.

W postanowieniach końcowych opracowanych regulacji wskazano zasady postępowania w przypadku złożenia przez wnioskodawcę danych niezgodnych ze stanem rzeczywistym oraz wykaz załączników stanowiących integralną część regulaminu. Dane zawarte w załącznikach są zgodne z treściami zawartymi w regulaminie.

Obowiązujący regulamin zatwierdził przedstawiciel związków zawodowych działających na terenie jednostki oraz dyrektor. Przed ogłoszeniem został poddany opinii radcy prawnego.

Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2018 z dnia 25.05.2018 r. wprowadzono zmiany w treściach wprowadzonych załączników w zakresie informacyjnym wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych udzielono instruktażu w zakresie zapisów dotyczących osób uprawnionych do korzystania z funduszu oraz zasad wynikających z zapisów art. 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,

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 7, 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