

Czeladź, dnia 13.05.2019 r.

DU-ZP.1711.3.2019

Pani
Dyrektor
mgr Renata Paluch
Szkoła Podstawowa Nr 3
im. J.Korczaka
ul. Staszica 47
41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 11 do 22 marca 2019 r. przeprowadzono w jednostce kontrolę w zakresie :

- gospodarki finansowej jednostki oraz prawidłowości realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących w 2018 r.
- realizacji obowiązku wynikającego z art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej
- realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2018 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 26.04.2019 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

1. Gospodarka finansowej jednostki oraz prawidłowości realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących w 2018 r.

Sposób prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, w tym sposób i tryb sporządzania planów finansowych zawarty został w Rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1542).

Zgodnie z § 5 w/w Rozporządzenia projekty planów finansowych są sporządzane w zakresie dochodów w szczególności dział, rozdział, paragraf, w zakresie wydatków w szczególności dział, rozdział, paragraf albo dział, rozdział, grupa paragrafów.

Uchwałą Nr XLVI/576/2017 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 20 grudnia 2017 r. uchwalono budżet miasta Czeladź na 2018 r.

Ostateczny plan finansowy w Szkole Podstawowej Nr 3 po wprowadzonych 11 zmianach (obejmujący wszystkie działy) wyniósł 3.963.393,95 zł.

Kontroli poddano wydatki, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro a mieszczące się w następujących paragrafach :

§ 3020 Wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń osobowych

Sprawdzeniu poddano wydatki poniesione na zakup odzieży i obuwia ochronnego na przykładzie 2 faktur (NP SP3/38/18/D, NPSP3/160/18/D)

Przedmiotem zakupu było obuwie robocze, fartuchy, czepki i rękawice. Na fakturach brak adnotacji o wpisie zakupionego towaru do „Karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika.

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia

Skontrolowano wydatki poniesione na:

- zakup środków czystości (NP/SP3/155/D/18, NP/SP3/154/D/18, NP/SP3/36/D/18, NP/SP3/20/D/18). Przedmiotem zamówień był różny asortyment (ścierki, pasty, worki, płyny, papier) zakupiony na potrzeby szkoły i świetlicy. Na części faktur pracownicy potwierdzali odbiór pomimo funkcjonującej w jednostce zasady ewidencjonowania zakupów na koncie księgowym magazynu. Brak informacji o wpisie do ewidencji ilościowo wartościowej.
- zakup komputerów (NP/SP3/10/18/D) na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono że, podstawą zaksięgowania wydatku była faktura „pro-forma”. wskazano na niej pozycję księgowania, tył natomiast zawiera potwierdzenie dokonania sprawdzeń i zatwierdzeń. Zgodnie z wyjaśnieniami ministerstwa finansów *„Dokument nazywany fakturą pro-forma nie jest dowodem księgowym. Jest to dokument wystawiany w obrocie gospodarczym i jego celem może być np. potwierdzenie złożenia oferty czy przyjęcia zamówienia do realizacji. Wyraźne oznaczenie tego dokumentu wyrazami pro-forma powoduje, że nie można przypisać mu waloru faktury w rozumieniu przepisów o VAT, gdyż podmiot wystawiający taki dokument jednoznacznie wskazuje, że nie jest to faktura”*.

Zakupionych 5 komputerów wpisano do ewidencji wyposażenia ilościowo – wartościowego.

- zakup szaf aktowych (NP/SP3/79/18/D) dokonano na potrzeby szkoły. Wartość 3 szaf wyniosła 3.210,30 zł. Zakup odnotowano w księdze inwentarzowej wyposażenia.
- zakup artykułów konserwatorskich (NP/SP3/54/18/D, NP/SP3/156/18/D) Przedmiotem zamówień były m.in. wylewki, pędzle, zawory, farby wykorzystywane do bieżących napraw i wymiany przez konserwatora w jednostce. Pracownik na fakturze każdorazowo potwierdzał przyjęcie zakupionych materiałów.
- zakup niszczarki (NP/SP3/166/18/D) o wartości brutto 1.359,86 zł. Wyposażenie wpisano do ewidencji ilościowo wartościowej.
- zakup taboretu elektrycznego (NP/SP3/111/18/D) do stołówki szkolnej o wartości brutto 2.170,00 zł. Wyposażenie wpisano do księgi inwentarzowej.
- zakup wyposażenia stołówki w tym: kubków (NP/SP3/5/18/D) oraz noży i garnków (NP/SP3/6/18/D) które zostały odnotowane w kartotekach wyposażenia.
- zakup sprzętu sportowego (NP/SP3/63/18/D) którego, przedmiotem były stoły do tenisa stołowego i 10 szt. rakietek. Analogicznie jak przy zakupie komputerów dostawca wystawił fakturę pro - forma i została ona potraktowana jak dokument księgowy. Zakupione wyposażenie wpisano do inwentarza szkoły.

Pozostałymi sprawdzonymi wydatkami był zakup laminatora, paliwa do kosiarki i tuszy do drukarek. W badanej części nie stwierdzono nieprawidłowości.

§ 4240 Zakup pomocy dydaktycznych

Kontroli poddano zakup 7 płyt DVD z programami edukacyjnymi (NP/SP3/175/18/D) o wartości 733,80 zł. Opis na fakturze nie zawiera wskazania miejsca użytkowania lub osób odbierających.

§ 4270 Zakup usług remontowych

Sprawdzono wydatki poniesione na naprawę niszczarki (NP/SP3/113/18/U) w wysokości 300,00 zł brutto, naprawę oświetlenia sali gimnastycznej (NP/SP3/143/18/U) w wysokości 400,00 zł brutto oraz wymianę opraw oświetleniowych, które zarejestrowano jako SP3/153/18/Rb/U. Z charakteru wykonywanych prac wynika że, została wykonana robota budowlana. Brak w dokumentacji wymaganego kosztorysu i umowy określającej zakres prac, termin wykonania oraz pozostałych postanowień wymaganych do wskazania w umowie.

§ 4300 Zakup usług pozostałych

Z tej części sprawdzono wydatki poniesione na przewóz dzieci (NP/SP3/25/18/U) w wysokości 300,00 zł., zakup znaczków pocztowych (NP/SP3/13/18/U) o wartości 499,20 zł. (bez adnotacji o wpisie do ewidencji druków ścisłego zarachowania), przegląd instalacji odgromowej (NP/SP3/31/18/U) w wysokości 738,00 zł, opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego (NP/SP3/67/18/U) o wartości 2.000,00 zł. bez zawarcia umowy. Zgodnie z zapisami Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych w SP3 wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 9/2016 ze zmianami, określono że, dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia w przypadku usług jest umowa pisemna dla zamówień o wartości powyżej 1.500,00 zł brutto, przy robotach budowlanych bez względu na ich wartość. W dalszych zapisach instrukcji wskazano: „ w przypadku zakupu usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna, dopuszcza się zlecenie podpisane przez Dyrektora. Zlecenie powinno zawierać cenę, termin wykonania i warunki płatności.”

W przypadku wydatku poniesionego na badanie ochrony przeciwporażeniowej (NP/SP3/177/U – wniosek zarejestrowano w 2017 r.) Umowę zawarto w dniu 02.01.2018 r. , w której oszacowano wykonanie prac na wartość 1.168,50 zł. Wykonanie nastąpiło w dniu 19.03.2018 r. co potwierdza sporządzony protokół z zakresem wykonanych prac. Analogicznie zarejestrowano wniosek na obsługę BHP o wartości brutto 3.247,20 zł. Na wykonanie usługi zawarto stosowną umowę. Wartość poszczególnych faktur była zgodna z wartościami określonymi w umowie.

§ 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Sprawdzono wydatki poniesione na szkolenie pracowników w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej (NP/SP3/159/18/U) w wysokości 2.964,00 zł. Na wykonanie usługi jednostka nie zawarła z Wykonawcą umowy, potwierdzeniem jej realizacji są „dzienniki szkoleń” zawierające wykazy tematyczne z podaniem liczby godzin teoretycznych i praktycznych wraz z potwierdzeniem osobowym.

Wszystkie przedłożone do kontroli faktury posiadają adnotację o rejestracji w dzienniku poczty przychodzącej, numer zamówienia publicznego i numer umowy w przypadku jej zawarcia, sprawdzenie wydatku pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz potwierdzenie zgodności wydatku przez Główną księgową i zatwierdzenie przez Dyrektora. Dekretacja księgowa drukowana jest z systemu komputerowego. Nanoszone na fakturach adnotacje często nie posiadają podpisu osoby sporządzającej.

2. Realizacja obowiązku wynikającego z art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Zasady udostępniania informacji publicznych określa ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. 2018 r. poz. 1330).

Zgodnie z art. 6 ustawy udostępnieniu w szczególności podlega informacja publiczna o :

- polityce wewnętrznej,

- statusie prawnym podmiotu, jego organizacji, przedmiotu działalności i kompetencjach, osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencje,
- zasadach funkcjonowania podmiotu (w tym m.in. sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw, prowadzonych rejestrach, ewidencjach, naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska)
- danych publicznych i majątku.

Art. 8 pkt 6 ustawy wskazuje, że podmioty udostępniające informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej są obowiązane do:

- 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
- 2) podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
- 3) dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia,
- 5) zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

Kontroli poddano minimalny zakres informacji podlegającej umieszczeniu w BIP jednostki takich jak:

- podstawowe dane o jednostce (logo, adres, numer telefonu, adres e-mail, godziny pracy, godziny przyjęć interesantów),
- podstawowe zasady funkcjonowania (zarządzenia, informacje o kontrolach, majątek jednostki, rejestry, ewidencje, archiwa, nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zamówienia publiczne),
- przedmiot działalności (statut, zasady naboru, odpłatność za świadczone usługi, godziny przyjęć interesantów, sposób przyjmowania i załatwiania skarg),
- działanie modułu wyszukiującego,
- dane o podmiocie udostępniającym informację, w tym tożsamość osoby wytwarzającej oraz wprowadzającej informację, czas wytworzenia i udostępnienia informacji, licznik wejść na stronę.

Stwierdzone braki dotyczyły informacji w zakresie : godzin pracy, majątku jednostki, zarządzeń, prowadzonych rejestrów, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, sposobu przyjmowania i załatwiania skarg oraz danych o podmiocie udostępniającym informację.

3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2018 r.

Po kontroli przeprowadzonej w 2018 r. jednostka zrealizowała zalecenie poprzez:

- opracowanie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole podstawowej Nr 3 i wprowadzenie jej Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2018 z 15.05.2018 r.
- wprowadzenie Zarządzeniem Nr 5/2018 Dyrektora z dnia 15.05.2018 r. instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. Zgodnie z zapisami instrukcji drukami tymi są: znaczki pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, arkusze inwentaryzacyjne, legitymacje szkolne, karty rowerowe oraz gilosze.
- udokumentowanie przeprowadzonej na dzień 31.12.2018 r. inwentaryzacji.

Zawiera ona:

- wniosek głównej księgowej z dnia 21.11.2018 r. dotyczący wskazania metod i zakresu składników podlegających inwentaryzacji,
- Zarządzenie Dyrektora Nr 24/2018 z dnia 23.11.2018 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w SP3 z ujęciem wskazań określonych we wniosku oraz powołaniem komisji inwentaryzacyjnej, zespołu spisowego i komisji likwidacyjnej. W Zarządzeniu zobowiązano główną księgową do przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzenie stanów sald.
- harmonogram przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych od powołania komisji likwidacyjnej do sprawozdania z zakończenia inwentaryzacji- rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe) z określeniem terminu przeprowadzenia poszczególnych czynności i osób odpowiedzialnych.
- potwierdzenie salda 3 kont bankowych wraz z wydrukami zestawienia obrotów i sald dla kont 130 i 135 oraz wyciągi bankowe z 31.12.2018 r. potwierdzające zgodność wykazanych sald.
- 5 arkuszy spisowych potwierdzających przeprowadzenie spisu druków ścisłego zarachowania oraz magazynów (czystościowy i żywieniowy) wraz z wydrukami zestawienia obrotów i sald dla poszczególnych kont oraz sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.
- Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów nie objęty spisem z natury lub uzgodnieniem na 31.12.2018 r. ze wskazaniem stanu przed i po weryfikacji oraz określeniem dokumentacji będącej jej podstawą. Wszystkie wygenerowane dokumenty posiadają potwierdzenie pisemne osoby sporządzającej. Protokół został podpisany przez główną księgową i zatwierdzony przez Dyrektora jednostki.
- Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe) sporządzone przez komisję inwentaryzacyjną w dniu 14.01.2018 r. z wykazaniem stanu ewidencyjnego dla 10 kont oraz ustalony stan wg spisu z natury. Rozliczenie potwierdziła główna księgowa i zaakceptował dyrektor.
- protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną odnosi się do wartości kont 013, 014, 011, 080, 020. Główna księgowa pisemnie potwierdziła zgodność stanu ewidencyjnego ze stanem księgowym. Protokół został zatwierdzony przez dyrektora.

Podczas kontroli udzielono instruktażu w zakresie zapisów wprowadzonych do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, sposobu dokumentowania poszczególnych czynności przeprowadzanych podczas inwentaryzacji w odniesieniu do art. 27 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2019 r. poz.351), sposobu udokumentowania weryfikacji gruntów oraz instruktażu w zakresie przebiegu procesu inwentaryzacyjnego w odniesieniu do zapisów instrukcji.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń:

Zalecenie nr 1

Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za sporządzanie wniosków o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Pzp do rzetelnego ich sporządzania i prawidłowego zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych.

Roboty budowlane na potrzeby dokonywania zamówień publicznych zawarte zostały w rozporządzeniu wykonawczym, którym jest obowiązujące od 28 lipca 2016 r. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. z 2016 r.

poz. 1125). W załączniku do w/w Rozporządzenia określono : działy, grupy, klasy, rodzaje robót wraz z komentarzem oraz kody CPV.

Protokoły z wykonania robót sporządzać z należytą starannością, zamieszczając w nich dane o ilości robót faktycznie wykonanych, odebranych i przekazanych do użytku.

Termin : niezwłocznie

Zalecenie Nr 2

Stosować zasady wynikające z zapisów instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych, wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 9/2016 w zakresie zawierania umów, których przedmiotem są usługi o wartości powyżej 1.500,00 zł oraz bez względu na wartość w przypadku robót budowlanych.

Termin: od zaraz

Zalecenie Nr 3

Na fakturach potwierdzających zakup odzieży i obuwia, wyposażenia czy środków czystości każdorazowo zamieszczać informację o sposobie jego zaewidencjonowania. Opis zdarzenia gospodarczego ma być na tyle wyczerpujący by jednoznacznie wskazywał jego ujęcie w analityce jednostki.

Termin: od zaraz

Zalecenie Nr 4

Zapisów w księgach rachunkowych dokonywać na podstawie dowodów księgowych spełniających wymogi określone w art.21 ust.1 ustawy o rachunkowości (j.t Dz.U z 2019 r. poz. 351). W przypadku faktur pro -forma stosować zasady zgodne z wyjaśnieniami Ministerstwa Finansów wydanymi w tym zakresie.

Termin: od zaraz

Zalecenie nr 5

W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczać informacje publiczne wynikające z art. 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. 2018 r. poz. 1330).

Termin : niezwłocznie

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