

Czeladź, dnia. 26.04.2018 r.

B-ZP.1711.3.2018

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

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 12 do 23 lutego 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 16.04.2018 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 3 Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2013 z dnia 24.09.2013 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.

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

Ewidencja środków trwałych w SP 3 (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 5 księgach w podziale na wyposażenie świetlicy, kuchni, szkoły oraz ewidencję wyposażenia zakupionego z programu „Radosna szkoła”. Odrębnie prowadzona jest ewidencja wyposażenia ilościowego i pomocy dydaktycznych.

W 2016 r. założona została księga inwentarzowa (brak opisu) zawierająca wyposażenie zakupione w ramach programu z udziałem środków Unii europejskiej. Księga prowadzona jest w podziale na ewidencję ilościowo wartościową, ewidencję ilościową oraz wartości niematerialne i prawne.

W jednostce obowiązuje Zarządzenie Dyrektora Nr 5/2015 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 (druki legitymacji ubezpieczeniowych, czek gotówkowe).

Inwentaryzacja

W Zarządzeniu Nr 13/2013 opisującym 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.

Zarządzeniem Nr 17/2017 Dyrektora SP3 z dnia 16.10.2017 r. ustalono przeprowadzenie inwentaryzacji: drogą spisu z natury - zapasów materiałów i towarów oraz druków ścisłego zarachowania, metodą weryfikacji – środków trwałych, pozostałych środków trwałych, księgozbioru, wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązań z tyt. publiczno prawnych oraz należności i zobowiązań wobec pracowników. Drogą potwierdzenia sald – należności i zobowiązania oraz rachunki bankowe wg stanu na dzień 31.12.2017 r. Inwentaryzacja miała być przeprowadzona od 23.11.2017 r. do 15.01.2018 r. zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku (w dokumentacji brak załącznika). Jednocześnie powołano 3-osobową komisję inwentaryzacyjną, określając jej zadania i odpowiedzialność. W Zarządzeniu brak określenia zadań Głównego księgowego jednostki w zakresie weryfikacji i rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Przedłożona dokumentacja potwierdzająca proces inwentaryzacji zawiera:

- Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji wskazujący stan kont: 013 (pozostałe środki trwałe), 014 (zbiory biblioteczne), 011 (środki trwałe), 080 (środki trwałe w budowie) oraz konto 020 (wartości niematerialne i prawne) w porównaniu ze stanem ksiąg inwentarzowych, danych wykazanych na arkuszach spisowych oraz pozostałej ewidencji analitycznej. Pomiedzy zapisami księgowymi a stanem wynikającym z prowadzonej analityki nie stwierdzono różnic. Protokół został podpisany przez wszystkich członków komisji, główną księgową i został zatwierdzony przez Dyrektora jednostki. Główna księgową pisemnie potwierdziła ustalony stan ewidencyjny zgodny ze

stanem księgowym.

- Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem ze wskazaniem stanu przed i po weryfikacji dla kont: 011 ,013, 020 ,014, 071, 072, 080, 221, 225, 229, 231,234,240,290,851,130,135.

Protokół został podpisany przez główną księgową i zatwierdzony przez Dyrektora jednostki.

Wykazane w protokole konta 130 i 135 (rachunki bankowe) zostały nieprawidłowo ujęte, gdyż podlegają one metodzie uzgodnienia sald.

- Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe). Wskazano, że podstawą rozliczenia były dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentacja z poprzedniej inwentaryzacji, dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki oraz księgi inwentarzowe. Ustalono stan ewidencyjny dla 10 kont oraz stan druków na podstawie przeprowadzonego spisu z natury.

- Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury sporządzone przez Komisję inwentaryzacyjną, w którym wskazano: datę przeprowadzenia spisu (29.12.2017 do 30.12.2017 r.), osoby materialnie odpowiedzialne (sekretarz szkoły G.R i intendentka B.P) z określeniem zakresu odpowiedzialności. Wskazano liczbę arkuszy na których dokonano spisu (10 arkuszy) i stwierdzenia dotyczące przebiegu spisu. Sprawozdanie podpisał zespół spisowy i zatwierdził Dyrektor. Do sprawozdania załączono 5 arkuszy spisów z natury przeprowadzonych dla: biletów autobusowych, znaczków pocztowych, giloszy oraz magazynu art. żywnościowych i środków czystości. Na arkuszach spisu z natury dotyczących magazynów żywnościowego i środków czystości osoba materialnie odpowiedzialna była jednocześnie przewodniczącą komisji.

- Wydruki zestawienia obrotów i sald dla kont:

- konto 011- z wyszczególnieniem wszystkich zewidencjonowanych pozycji, wartość obrotów ogółem 4.306.398,68 zł. Wydruk potwierdzony przez osobę prowadzącą ewidencję analityczną (sekretarz szkoły) i główną księgową.
 - konto 013 - z sumą sald 358.800,01 zł. Wydruk potwierdzony przez osobę prowadzącą ewidencję analityczną (sekretarz szkoły) i główną księgową.
 - konto 020 - z ujęciem wszystkich wartości zawartych w analityce 10.480,54 zł. Wydruk potwierdzony przez osobę prowadzącą ewidencję analityczną (sekretarz szkoły) i główną księgową. Brak opinii informatyka potwierdzającej zgodność używanych programów.
 - konto 014 - wartość księgozbioru 76.663,80 zł. Do wydruku dołączono pismo sporządzone przez pracownika biblioteki potwierdzające stan księgozbioru na dzień 31.12.2017 r. Wydruk potwierdzony przez główną księgową.
 - konto 221 – z sumą salda 3.050,03 zł. Należności odnoszą się do opłaty za żywienie dzieci (427,61 zł) i najem wynikający z umowy (2.577,42 zł). Wydruk potwierdzony przez główną księgową. Brak dokumentów potwierdzających zgodność stanów i potwierdzenia salda w przypadku umowy długoterminowej.
 - Konto 223 – obroty dotyczące wydatków za 2017 r. Wydruk potwierdzony przez główną księgową. Brak dokumentu na podstawie , którego dokonano weryfikacji.
 - konto 225 – saldo 15.339,00 zł. Wydruk potwierdzony przez główną księgową.
 - konto 229 – saldo 93.883,36 zł. Wydruk potwierdzony przez główną księgową.
 - konto 231 - saldo 163.656,98 zł. Wydruk potwierdzony przez główną księgową.
- Załącznikiem do wydruku dla kont 225, 229 i 231 jest potwierdzenie sald wg stanu na dzień 31.12.2017 r. sporządzone w układzie tabelarycznym przez St.referenta ds.płac. Zestawienie potwierdza wymienione kwoty. Brak dokumentów źródłowych (deklaracja do US, druk ZUS-DRA, naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego)

- konto 234 – należne pożyczki do spłaty z zfs 56.352,00 zł. Wydruk potwierdzony przez główną księgową. Brak potwierdzenia weryfikacji.
- konto 135 – stan środków pieniężnych na koncie funduszu socjalnego – 8.881,99 zł. Wydruk potwierdzony przez sekretarz szkoły i główną księgową.
- konto 130 – stan środków pieniężnych na koncie jednostki (saldo „0”). Wydruk potwierdzony przez główną księgową.

Na prośbę kontrolującego wydrukowano wyciągi z rachunków bankowych wg stanu na dzień 31.12.2017 r. - wykazany stan konta 130 dla wszystkich operacji wynosił „0” a stan konta 135 – 8.881,99 zł.

- konto 851 – obroty w wysokości 65.233,99 zł. Wydruk potwierdzony przez główną księgową. Brak potwierdzenia weryfikacji.
- konto 071 – stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (759.421,96 zł)
- konto 072 – stan umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (445.944,35 zł). Wydruk potwierdzony przez główną księgową.

2.Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2017 r.

Po przeprowadzonej kontroli wydano jednostce 5 zaleceń, które zrealizowano poprzez :

1. Wprowadzenie Zarządzeniem Nr 8/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 z 5.06 2017 r. Regulaminu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Janusza Korczaka w Czeladzi. Opracowane regulacje zawierają:

- postanowienia ogólne wskazujące m.in. osobę odpowiedzialną za naliczenia funduszu, skład liczbowy komisji socjalnej i jej obowiązki, terminy posiedzeń komisji,
- wskazanie sposobu naliczania odpisu na poszczególne grupy uprawnionych oraz wskazania źródeł zwiększenia środków funduszu,
- określenie podstawy przyznania świadczenia,
- osoby uprawnione,
- przeznaczenie funduszu

Do regulaminu opracowano 10 załączników od wzoru rocznego planu rzeczowo – finansowego do wzoru karty ewidencji przyznanych form pomocy z zfs. Regulamin zatwierdziły związki zawodowe.

Podczas kontroli udzielono instruktażu w zakresie zapisów wprowadzonych do regulaminu dotyczących zasad przy wprowadzaniu zmian, 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.

2. Zarządzeniem Nr 12/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Czeladzi z dnia 18.09.2017 r. (bez określenia podstawy prawnej) w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych wprowadzono zapisy w zakresie stosowania PK.

Oprócz wskazań ogólnych wyszczególniono jego stosowanie do księgowania m.in: naliczania odpisu na ZFŚS, wynagrodzenia dla płatnika podatku dochodowego, świadczeń ZUS.

3. Pierwotnego naliczenia odpisu na fundusz socjalny dokonano w dniu 05.09.2016 r. Przyjęta kwota bazowa była niezgodna z zapisami art.5f. ustawy o zakładowym funduszu socjalnym opublikowanym w Dz.U. z 2016 r. poz.800 zgodnie z którym - „W 2017 r. przez przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej, o którym mowa w art.5 ust. 2, należy rozumieć przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2012 r. ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art.5 ust. 7.”

Do obliczenia wysokości funduszu przyjęto zatrudnienie z września 2016 r. Naliczony fundusz na dzień 05.09.2016 r. wyniósł ogólnie 152.946,00 zł.

Pierwszą transzę odpisu w wysokości 75% naliczenia przekazano w dniu 30.05.2017 r. Przed przekazaniem należnej kwoty na konto funduszu dokonano korekty naliczenia w odniesieniu do liczby etatów i obowiązującej kwoty bazowej. Przekazane 75% było zgodne z ponownym przeliczeniem. Pozostałą część odpisu w wysokości 25% naliczenia przekazano na konto funduszu w dniu 26.09.2017 r.

Na podstawie pisma o przeciętnym zatrudnieniu w 2017 r. sporządzonego przez sekretarza szkoły w dniu 18.12.2017 r. dokonano korekty naliczenia odpisu. Wykazana kwota korekty została odprowadzona na konto funduszu w dniu 19.12.2017 r.

4. Kontrola formalno rachunkowa i merytoryczna dowodów księgowych została sprawdzona na podstawie 2 faktur potwierdzających dokonanie wydatku z ZFŚS. Na dokumentach potwierdzono przeprowadzenie w/w kontroli ze wskazaniem daty i podpisami osób ją przeprowadzających – intendent i sekretarz szkoły.

Osoby składające podpis na dokumentach zostały wymienione w instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych jako upoważnione do przeprowadzania kontroli.

5. Dyrektor ustnie zobligował Główną księgową do przestrzegania przepisów prawa regulujących kwestie w zakresie funduszu socjalnego mając na uwadze skuteczne mechanizmy kontroli zarządczej w rozumieniu art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U z 2016 r. poz.1870).

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,
- przeanalizować treści zawarte w opracowanych załącznikach do instrukcji aby nie doprowadzać do powielania danych,
- prawidłowo określać składniki aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w danym roku kalendarzowym,
- określić dokumenty będące podstawą weryfikacji danych i osoby odpowiedzialne za te czynności,
- konta bankowe inwentaryzować odpowiednią metodą z zachowaniem zasady pisemności,
- do zespołu spisowego nie powoływać osób materialnie odpowiedzialnych,
- dokonać przeglądu Zarządzenia Nr 5/2005 w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania 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 3, 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