

Pani

Dyrektor

mgr Mariola Kozieł

Szkoła Podstawowa Nr 4

ul. Katowicka 42

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 kwietnia 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.

Zgodnie z obowiązującym od 2016 r. brzmieniem art. 4 ust. 5 uor kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Z przepisu wynika, że za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury odpowiedzialny jest kierownik jednostki wówczas gdy odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Przepisem wyłączającym odpowiedzialność kierownika jednostki za rachunkowość (w tym inwentaryzację) jest art. 53 ust. 5 ufp.

Jednostki są zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 3 „Inwentaryzacja” ustawy o rachunkowości. Przepisy ustawy określają zasady (metody, zakres, terminy i częstotliwość) inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki (art. 26 uor), a także tryb postępowania jednostki w związku z przeprowadzoną inwentaryzacją (art. 27 uor). Z przepisów wynika obowiązek zarówno odpowiedniego udokumentowania, jak i powiązania z zapisami ksiąg rachunkowych wyników inwentaryzacji. Przepisy nie regulują procedur związanych z organizacją i sposobem (techniką) przeprowadzania inwentaryzacji, w tym spisu z natury jest to sprawa wewnętrzna jednostki.

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 4 w regulacjach wewnętrznych Zarządzeniem Dyrektora Nr 19/2017 z dnia 1 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w SP 4 w Czeladzi.

W zarządzeniu określono m.in. rodzaje inwentaryzacji, wskazano składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji i metody, jaka ma być w tym celu zastosowana, terminy przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, wskazanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, zadania przewodniczącego i członków komisji. Częścią składową zarządzenia jest Harmonogram inwentaryzacji określający przedmiot inwentaryzacji, częstotliwość i termin inwentaryzacji i metody jej przeprowadzania.

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

Ewidencja środków trwałych powyżej 3.500,00 zł, pozostałych środków trwałych o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł, niskocennych składników majątkowych na poziomie nie niższym niż 500,00 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest techniką tradycyjną (ręcznie) przez Sekretarza szkoły.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Księdze Środków Trwałych i zawiera wpisy w podziale na :

grupa O – grunty	95.595,00 zł
grupa I - Budynki i Budowle	3.319.247,56 zł
grupa IV Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	18.240,98 zł
grupa V Specjalistyczne urządzenia i aparaty	3.198,84 zł.
grupa VI Urządzenia techniczne	14.026,18 zł
grupa VIII Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	30.744,31 zł.

Ewidencja pozostałych środków i niskocennych składników majątku prowadzona jest w 5 księgach inwentarzowych.

Inwentaryzacja

W Zarządzeniu Nr 31/2017 z dnia 11.12.2017 r. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 polecił przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów. W dokumencie wskazano termin przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. od 11.12.2017 r. do 15.01.2018 r. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołana została Komisja Inwentaryzacyjna (Przewodniczący i dwóch członków) oraz 7-osobowy Zespół Spisowy.

Załącznikiem do Zarządzenia jest „Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych” zawierający : rodzaj czynności, termin realizacji i osoby odpowiedzialne. W dokumencie nie wskazano terminów wykonywania poszczególnych czynności w ramach przygotowania, przeprowadzania i rozliczania wyników inwentaryzacji.

Metodą spisu z natury zinwentaryzowano następujące składniki majątkowe :

1. Środki trwałe, takie jak : budynek, zestawy komputerowe, patelnie elektryczne, taboret elektryczny, zmywarki do naczyń
2. Pozostałe środki trwałe : wyposażenie biblioteki szkolnej, klas lekcyjnych, kuchni, świetlicy i innych pomieszczeń

3. Drobne wyposażenie (ilościówka)
4. Magazyn żywności
5. Magazyn środków czystości
4. Druki ścisłego zarachowania

Spisu środków trwałych dokonano na 1 Arkuszu bez określenia pola spisowego. W przypadku pozostałych środków trwałych na 3 Arkuszach również nie sprecyzowano pola spisowego. Spisywane wyposażenie w kilkudziesięciu przypadkach nie było oznakowane numerami inwentarzowymi. Zespół spisowy wypełniając poszczególne części arkuszy w polu „nazwa składnika majątkowego” wpisywał jedynie ogólne sformułowania, takie jak np. komputer, krzesła, które w żaden sposób nie dawały możliwości identyfikacji poszczególnych obiektów środków trwałych.

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

Fakt przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji udokumentowano m.in. arkuszami spisu z natury, sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury, protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Metodą potwierdzenia (uzgodnienia) sald zinwentaryzowano :

- środki pieniężne na 2-ech rachunkach bankowych: podstawowym i funduszu socjalnego,
- zobowiązania w odniesieniu do 3 kontrahentów.

Weryfikacja sald

1. Konto 011 środki trwałe – grunty

Saldo badanej pozycji wynosiło na 31.12.2017 r. 95.595 zł i wynika z sum sald kont analitycznych oraz jest zgodne z wartością w księdze inwentarzowej środków trwałych.

2. Konto 014 księgozbiór

Saldo badanej pozycji wynosił na dzień 31.12.2017 r. 64.353,39 zł i wynika z sum sald kont analitycznych oraz ewidencji szczegółowej prowadzonej w księdze inwentarzowej.

3. Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Saldo badanej pozycji wynosiło na dzień 31.12.2017 r. 9.239,12 zł i wynika z sum sald kont analitycznych, ewidencji szczegółowej prowadzonej w księdze inwentarzowej, wykazu programów komputerowych znajdujących się w posiadaniu i używaniu podpisany przez informatyka

4. Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Saldo badanej pozycji wynosi na dzień 31.12.2017 r. 2.237,00 zł i obejmuje należności od rodziców z tytułu żywienia dzieci oraz za należności wynikające z najmu pomieszczeń. W dokumentacji znajduje się Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za 2017 r.

5. Konto 225 Rozrachunki z budżetami

saldo badanej pozycji wynosi na dzień 31.12.2017 r. 4.784,00 zł. Konto służy do ewidencji zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Saldo uzgodniono przez porównanie z dokumentami źródłowymi (listy płac, wyciągi bankowe, Deklaracja roczna PIT-4).

6. Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Saldo badanej pozycji wynosi na dzień 31.12.2017 r. 39.274,61 zł. Są to zobowiązania wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń w kwocie 36.859,28 zł i składek na Fundusz Pracy 2.415,33 zł. Saldo porównano z odpowiednimi dokumentami i obliczeniami (listy płac, zestawienia, deklaracja ZUS).

7. Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Saldo badanej pozycji wynosi na dzień 31.12.2017 r. 79.813,06 zł. Są to zobowiązania wobec pracowników z tytułu dodatkowego rocznego wynagrodzenia. Saldo porównano z odpowiednimi dokumentami (naliczenie tzw. „13” pensji).

8. Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Saldo badanej pozycji wynosi na dzień 31.12.2017 r. 24.556,00 zł.

Saldo obejmuje należności z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS. Saldo porównano z dokumentami źródłowymi (ewidencja pożyczek, ewidencja spłat).

Do zinwentaryzowanych kont dołączano wydruki zestawień obrotów i sald podpisany każdorazowo przez główną księgową.

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.

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

Po kontroli przeprowadzonej w 2017 r. jednostka pismem B-ZP.1711.4.2017 z dnia 28.04.2017 r. otrzymała zalecenia, które zostały zrealizowane poprzez:

1.Wprowadzenie Zarządzeniem Nr 5/2017 z dnia 1.09.2017 r. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Treść regulaminu została parafowana przez radcę prawnego bez akceptacji przedstawiciela Związku Nauczycielstwa Polskiego.

Regulamin zawiera : podstawy prawne, postanowienia ogólne, wykaz osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu, przeznaczenie funduszu i wysokość dopłat, zasady i warunki przyznawania pomocy mieszkaniowej, postanowienia końcowe.

W regulaminie uwzględniono i doprecyzowano zapisy m.in. w zakresie określenia rodziny i prowadzenia wspólnego gospodarstwa, określenia dochodu przyjmowanego do oceny sytuacji socjalnej uprawnionych, dokładnego określenia uprawnień do rodzaju przyznawanych świadczeń, równego traktowania wszystkich uprawnionych bez względu na wymiar etatu i okres zatrudnienia, określenia rodzaju przyznawanych zapomóg z uwzględnieniem art 21 ust 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych .

2.Wprowadzanie zmian do Regulaminu ZFŚS Zarządzeniami Dyrektora. Treść zapisów nie została uzgodniona ze związkami zawodowymi.

3. Doprecyzowanie w zakresie czynności pracownika obsługującego fundusz (starsza księgową) obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości ZFŚS przedszkoli zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami rozliczanie podatku od osób fizycznych, bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych, sprawdzanie dokumentów księgowych dot. ZFŚS pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.

4. Pisemne zobowiązanie starszej księgowej (pismo nr G2-0911-2/2017 z 16.05.2017 r.) do wprowadzania wszelkich zmian do Regulaminu ZFŚS Zarządzeniem Dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi, do stosowania zasad wynikających z ustawy o rachunkowości oraz prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, opracowania Regulaminu ZFŚS wraz z wymaganymi załącznikami.

Podczas czynności kontrolnych udzielono pracownikowi instruktażu w zakresie zapisów wprowadzonych do regulaminu dotyczących zasad przy wprowadzaniu zmian, uzgadniania każdorazowo jego treści ze związkami zawodowymi, spójnego określania dochodu przyjmowanego do oceny sytuacji socjalnej uprawnionych, 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:

Planując przeprowadzenie inwentaryzacji :

- sprawdzić, czy poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały oznaczone w sposób umożliwiający ich identyfikację oraz czy w poszczególnych pomieszczeniach znajdują się wywieszki ze spisem inwentarza,
- dokonać likwidacji środków trwałych oraz materiałów, produktów i towarów niezdatnych do użytku,
- ustalić, czy wszyscy pracownicy dysponujący poszczególnymi składnikami majątkowymi potwierdzili na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za nie,
- przeprowadzić wstępny przegląd składników majątkowych w celu zaplanowania harmonogramu prac spisowych.

Spisu z natury należy dokonywać w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym przez co należy rozumieć konkretne pomieszczenie np. gabinet dyrektora, sekretariat, pokój księgowości, pracownię biologiczną, pokój nauczycielski, sale lekcyjne, salę gimnastyczną. Pole spisowe powinno być odpowiednio przygotowane i uporządkowane. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Przestrzeganie powyższych zasad warunkuje prawidłowość, rzetelność i wiarygodność inwentaryzacji.

Dokonać przeglądu składników majątkowych jednostki pod kątem ich oznakowania. Nadanie numerów inwentarzowych poszczególnym aktywom gwarantuje prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji, bowiem tylko w ten sposób można prawidłowo powiązać zapisy dokonane w arkuszach spisu z natury na temat stwierdzonej ilości przedmiotów, z odpowiadającymi im zapisami w księgach rachunkowych. Oznakowanie składników majątkowych pozwala też skuteczniej sprawować nadzór nad prawidłowością prowadzenia gospodarki mieniem jednostki.

Wykonanie zalecenia 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

