

Czeladź, dnia 16. 10.2018 r.

B-ZP.1711.9.2018

Pani
Dyrektor
mgr Marta Świderek
Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Marii Konopnickiej
ul. Szkolna 6
41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 2 do 13 lipca 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 9 października 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.

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 2 Zarządzeniem Dyrektora Nr 58/2017 z dnia 24 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w SP 2 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 jej przeprowadzenia, zadania przewodniczącego i członków komisji. Nie ujęto obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki oraz głównej księgowej.

Częścią składową zarządzenia jest Harmonogram inwentaryzacji określający przedmiot inwentaryzacji, częstotliwość i termin inwentaryzacji oraz metody jej przeprowadzania.

W dokumencie nie ujęto wszystkich kont będących do zinwentaryzowania metodą weryfikacji m.in.: 240 – Pozostałe rozrachunki 800 – Fundusz jednostki, 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, 071 – umorzenie środków trwałych

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 wyznaczonych pracowników.

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

grupa I - Budynek i Budowle	8.617.647,32 zł
grupa II – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	539.731,00 zł
grupa IV – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	7.549,53 zł
grupa V – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne	13.503,34 zł
grupa VI – Urządzenia techniczne	32.656,74 zł
grupa VIII Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	26.593,07 zł.

W Księdze Środków Trwałych nie ujęto gruntów, które zostały przekazane Decyzją Nr 14/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 3.12.2008 r.

Zgodnie z postanowieniem Decyzji cena nieruchomości przekazywanej w trwałe zarząd określona została przez rzeczoznawcę majątkowego na kwotę 3.764.735,00 zł, w tym : wartość składnika budowlanego 2.228.792,00 zł i wartość gruntu 1.535.943,00 zł.

Ewidencja pozostałych składników majątku prowadzona jest w 11 księgach inwentarzowych.

Inwentaryzacja

W Zarządzeniu Nr 69/2017 z dnia 31.10.2017 r. Dyrektor SP 2 polecił przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych. W dokumencie wskazano, że inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2017 r. W tym celu powołana została Komisja Inwentaryzacyjno-Kasacyjna w składzie :Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego oraz 6-

ciu członków.

Metodą spisu z natury zinwentaryzowano następujące składniki majątkowe :

1. Druki ścisłego zarachowania tj. Arkusze spisu z natury oraz świadectwa szkolne
2. Magazyn żywności
3. Magazyn środków czystości
4. Druki ścisłego zarachowania

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 trzech rachunkach bankowych
- zobowiązania w odniesieniu do 5 kontrahentów.

Weryfikacja sald objęła :

1. Konto 011 – środki trwałe

Saldo badanej pozycji wynosiło na 31.12.2017 r. 9.237.681,00 zł i było zgodne z ewidencją w księdze środków trwałych.

2. Konto 013 – pozostałe środki trwałe

Saldo badanej pozycji wynosiło na 31.12.2017 r. 641.272,84 zł i było zgodne z ewidencją w księgach inwentarzowych.

3. Konto 014 – zbiory biblioteczne

Saldo ze saldo badanej pozycji wynosiło na 31.12.2017 r. 199.375,62 zł i było zgodne z ewidencją w księdze inwentarzowej księgozbioru.

4. Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Saldo badanej pozycji wynosiło na dzień 31.12.2017 r. 16.043,85 zł i wynika z ewidencji szczegółowej prowadzonej w księdze inwentarzowej, wykazu programów komputerowych znajdujących się posiadaniu i używaniu, podpisany przez informatyka.

5. Konto 071 – umorzenie środków trwałych

Saldo badanej pozycji wynosiło na 31.12.2017 r. 3.718.975,81 zł i wynika z sumy sald kont analitycznych.

6. Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 856.692,31 zł i wynika z sumy sald kont analitycznych.

7. Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Saldo wynosi 10.135,96 zł i stanowi bieżące zobowiązanie z tytułu dostaw i usług.

8. Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 6.854,02 zł. Są to należności m.in. z tytułu wyżywienia dzieci, naliczonych odsetek od nieterminowych wpłat, wynajmu lokalu mieszkalnego.

9. Konto 225 Rozrachunki z budżetami

Saldo badanej pozycji wynosiło na 31.12.2017 r 22.041,00 zł. Są to zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

10. Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Saldo badanej pozycji wynosiło na 31.12.2017 r. 164.289,37 zł. Są to zobowiązania wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.

11. Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Saldo badanej pozycji wynosiło na 31.12.2017 r. 278.069,85 zł. Są to zobowiązania wobec pracowników z tytułu dodatkowego rocznego wynagrodzenia.

12. Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Saldo konta wynosiło na 31.12.2017 r. 124.026,00 zł i obejmowało należności z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych ZFŚS.

13. Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Saldo Wn badanej pozycji wynosiło na 31.12.2017 r. 633,95 zł, Ma 636,60 zł. Są to nadpłaty z tytułu wyżywienia dzieci oraz należności dochodzone w drodze sądowej.

14. Konto 800 Fundusz jednostki

Saldo badanej pozycji wynosiło na 31.12.2017 r. 11.075.896,47 zł.

15. Konto 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Saldo badanej pozycji wynosiło na dzień 31.12.2017 r. 132.967,03 zł.

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

Z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji sald sporządzono na dzień 31.12.2017 r. protokoły (w formie pisemnej i tabelarycznej), które zostały podpisane przez komisję, główną księgową i zatwierdzone przez dyrektora.

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

Po kontroli przeprowadzonej w 2017 r. jednostka otrzymała 1 zalecenie, które zrealizowała poprzez:

Wprowadzenie Zarządzeniem Nr 52/2017 z dnia 25.09.2017 r. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego od dnia podpisania.

Regulamin zawiera : podstawy prawne, postanowienia wstępne, przeznaczenie funduszu, źródła jego tworzenia, wykaz osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu, wysokość dopłat, zasady i warunki udzielania, spłaty i umarzania pożyczek na cele mieszkaniowe, tryb przyznawania świadczeń, 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 .

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 następujących zaleceń :

Zalecenie nr 1

Nieruchomości gruntowe otrzymane na podstawie Decyzji Nr 14/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 3.12.2008 r. ustanawiającej trwały zarząd, niezbędne do wykonywania działalności statutowej jednostki budżetowej, ująć w ewidencji bilansowej.

Przekazanie środków trwałych jak i przyjęcie w trwały zarząd ujmowane jest w księgach rachunkowych w korespondencji z kontem 800 Fundusz jednostki.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości saldo konta 011 „Środki trwałe – grunty” inwentaryzować na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji tych składników.

Zalecenie nr 2

W instrukcji inwentaryzacyjnej określić w sposób przejrzysty i spójny zakres obowiązków i uprawnień kierownika jednostki oraz głównej księgowej.

W harmonogramie inwentaryzacji, będącej załącznikiem do w/w Instrukcji, ująć wszystkie składniki majątku, które mają być zinwentaryzowane, wskazać metody jej przeprowadzenia, określić terminy wykonywania poszczególnych czynności w ramach przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za wykonanie tych czynności.

Dokonać analizy Zarządzenia Nr 73/2017 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.

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 Miasta
mgr Zbigniew Szaleniec