



ZK.1711.33.5.2012

Bydgoszcz, dnia 05.07.2012 r.

Pani
Dorota Stolarska
Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 18
w Bydgoszczy
ul. Hutnicza 89

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 28.05.2012 r. do 21.06.2012 r. przeprowadzono kontrolę w Zespole Szkół nr 18 w Bydgoszczy w zakresie oceny działalności gospodarki finansowej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem 2011 r. Nieprawidłowości związane z funkcjonowaniem jednostki przedstawiono w protokole z kontroli ZK 1711.33.3.2012 r. podpisanym przez Panią w dniu 26.06.2012 r.

Stwierdzone nieprawidłowości wynikały przede wszystkim z niedostatecznej znajomości przepisów, ich wadliwej interpretacji oraz niewystarczającego działania procedur kontroli zarządczej.

Na podstawie badania dokumentów i ewidencji ustalono;

1. W zakresie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów jednostki.

- Zespół Szkół nr 18 nie posiada wieloletniego harmonogramu przeprowadzania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów metodami wynikającymi z art. 26 ustawy o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223).
- Dyrektor jednostki nie zarządziła powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu zinwentaryzowania na dzień bilansowy 2011r. stanów środków pieniężnych w poszczególnych kasach (6 kas) i druków ścisłego zarachowania oraz zapasów materiałów w magazynach (dwóch).
- Brak w instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół nr 18 szczegółowego określenia zasad wydawania oraz wypełniania arkuszy spisu z natury.
- Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Nr 49 Zespołu Szkół nr 18 w Bydgoszczy z dnia 01.03.2010 r. osobą odpowiedzialną za sporządzanie, prowadzenie i kontrolowanie inwentaryzacji jest księgowa. Obowiązek ten został potwierdzony przez księgową w formie pisemnej.



Do dokumentacji inwentaryzacyjnej wniesiono następujące uwagi:

- protokół sporządzony w dniu 30.12.2011 r. na okoliczność przeprowadzenia spisu z natury środków pieniężnych w kasie, nie zawiera informacji, w jakiej kasie przeprowadzono spis (czy w kasie budżetu, czy w dochodach oświatowych szkoły, czy w kasie funduszu socjalnego). Brak wskazania osoby materialnie odpowiedzialnej za to mienie oraz brak podpisu na protokole osoby materialnie odpowiedzialnej.
- nie rzetelnie przeprowadzono spis środków pieniężnych, ponieważ na członka komisji inwentaryzacyjnej powołano osobę materialnie odpowiedzialną za te składniki.
- nie porównano ustaleń spisu, z saldami końcowymi ostatnich raportów kasowych. Naruszono art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223), który stanowi, że *„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów pieniężnych drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic”*.
- nie przeprowadzono w ciągu 2 lat spisu z natury zapasów (konto 310) znajdujących się w magazynie dotyczącym żywienia dzieci stołówka w szkole:
 - - według stanu na dzień 31.12.2010 r.
 - na kwotę 2.173,69 zł.
 - - według stanu na dzień 31.12.2011 r.
 - na kwotę 2.822,91 zł.
- za prowadzenie magazynu zapasów materiałów (konto 310) w stołówce szkolnej odpowiedzialna jest – starsza intendentka. **Brak w zakresie czynności** tego pracownika jednoznacznego wskazania, że należy prowadzić kartoteki ilościowo – wartościowe i uzgadniać je raz w kwartale z księgą główną.
- nie rzetelnie przeprowadzono weryfikację wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) wpisując do protokołu weryfikacji tylko kwotę główną 16.414,75 zł.
- nie posiadają znamion druków ścisłego zarachowania,
- tylko na pierwszym arkuszu wpisano skład komisji inwentaryzacyjnej, osobę materialnie odpowiedzialną, datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, brak natomiast tych danych na pozostałych 5-ciu arkuszach.
- brak na arkuszach spisu podpisu osoby materialnie odpowiedzialnej za to mienie oraz podpisów osób zespołu spisowego. Podpisy te znajdują się tylko na stronie szóstej pod ostatnią pozycją spisu nr 128

- brak w zakresach czynności osób prowadzących Raporty Kasowe, jednoznacznego wskazania, dla jakich kas (budżet, dochody oświatowe – żywienie w przedszkolu, dochody oświatowe – żywienie w stołówce szkolnej, dochody oświatowe – szkoła, fundusz socjalny) należy prowadzić Raporty Kasowe.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia:

Stwierdzono, że naruszono art. 26 ust. 1 i ust. 3 pkt.2 ustawy o rachunkowości, który określa, że *„jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację. Termin i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat”*

Naruszono art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz.1223), który wskazuje, że składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury (wartości niematerialne i prawne) inwentaryzuje się w drodze weryfikacji sald poprzez stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Arkusze spisu z natury (6 arkuszy), na których spisano artykuły spożywcze dotyczące żywienia dzieci w Przedszkolu nr 4 nie spełniają wymogów dowodu księgowego i tak:

- art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że *„Jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy”*,
- art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, który wskazuje, że *„Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru”*,
- art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), który określa, że *„Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności, zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi”*,
- art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach normuje, że *„Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki”*.

Zalecam

Uzupełnić Instrukcję inwentaryzacyjną o szczegółowe określenie zasad wydawania oraz wypełniania arkuszy spisu z natury.

Uzupełnić zakresy czynności pracowników o jednoznaczne określenie, dla jakiej kasy należy prowadzić Raporty kasowe.

Przepisy wewnętrzne muszą regulować sporządzanie planu inwentaryzacji oraz systematyczne kontrole jego realizacji przez sprawdzenie kompletności i terminowości wykonanych inwentaryzacji.

Bezwzględnie przestrzegać zewnętrznych przepisów jak i wewnętrznych unormowań jednostki.

2. W zakresie ewidencji majątku jednostki.

Stwierdzono, iż wyposażenie indywidualne pracowników w „Laptopy” nie ma odzwierciedlenia w ewidencji osobistego użytkownika na zasadzie przyjęcia odpowiedzialności za eksploatację i wykorzystywanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem

W trakcie trwania kontroli główna księgowa przedstawiła kontroli zestawienie laptopów, które zostały przypisane do poszczególnych sal lekcyjnych, bez odpowiedzialności materialnej za ten sprzęt. Po interwencji kontrolujących sporządzono w formie pisemnej oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za korzystanie z indywidualnego wyposażenia w laptopy. Na oświadczeniach podano numer fabryczny laptopa. O numery fabryczne laptopów uzupełniono również księgi inwentarzowe.

Zalecam

Laptopy oraz inny sprzęt, stanowiący wyposażenie indywidualne pracownika należy przekazać w formie pisemnej oraz dokumentować ewidencję na indywidualnej karcie wyposażenia i przysposobienia majątku konkretnej osobie.

3. W zakresie sposobu przydziału świadczeń pracowniczych z funduszu socjalnego.

Podstawą przyznania świadczenia z ZFŚS są indywidualne wnioski złożone przez pracowników oraz emerytów i rencistów. Wg „Protokołu posiedzenia Komisji Socjalnej z dnia 3.06.2011 r.” złożono 105 wniosków na 110 uprawnionych. Na wnioskach tych (oraz na zestawieniach zbiorczych) brak adnotacji Komisji Socjalnej o przyznaniu dofinansowania, w jakiej wysokości oraz brak podpisu przewodniczącego Komisji Socjalnej i podpisu dyrektora. Działania te są niezgodne z § 3 pkt. 3 Regulaminu ZFŚS, który normuje, że *„Komisja Socjalna rozpatruje wnioski złożone przez pracowników i przygotowuje propozycje decyzji o przydziale świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, które przedstawia dyrektorowi Zespołu Szkół nr 18”*.

Ponadto w § 6 tegoż Regulaminu podano, że *„za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca”*.

Zalecam

Ściśle przestrzegać unormowań zawartych w Regulaminie gospodarowania środkami ZFŚS

4. W zakresie zarządzania i stosowania procedur kontroli zarządczej.

Zalecam

Wprowadzić zasadę potwierdzania przez pracowników własnoręcznym podpisem faktu przyjęcia do wiadomości i stosowania zewnętrznych jak i wewnętrznych aktów (regulaminy) normujących określone postępowania, a także z przeprowadzonych wewnętrznych szkoleń.

Uzupełnić wykaz obowiązujących w Zespole Szkół Nr 18 w Bydgoszczy wewnętrznych aktów normatywnych o coroczne potwierdzenie ich aktualności.

5. W zakresie zbierania danych źródłowych z dokumentów służących do poprawnego wypełnienia Deklaracji na podatek od nieruchomości.

Zalecam

Dokumentację źródłową prowadzić w sposób umożliwiający poprawne:

- sporządzenie deklaracji na podatek od nieruchomości w sposób zgodny ze stanem faktycznym, wypełniając wszystkie rubryki powodujące jej złożenie,
- umowy zawierać zgodnie z przyjętym rokiem obrachunkowym w polityce rachunkowości,
- zawierane umowy wynajmu, dzierżawy majątku jednostki muszą być zgodnie ze stanem faktycznym, dokładnie precyzować przedmiot, cel użytkowania, powierzchnię, czas obowiązywania, stawkę oraz termin płatności,
- sporządzone projekty umów należy skonsultować (merytorycznie) z radcą prawnym Urzędu Miasta (Wydział Edukacji) Bydgoszczy. Umowy rodzące skutek wnoszenia podatku od nieruchomości należy skonsultować z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych UM Bydgoszczy.


Zalecenia proszę stosować w bieżącej praktyce jednostki.

O wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania proszę powiadomić mnie na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.


04.07.2012 r.
Zespół
Otrzymują:

1. Adresat
2. Zastępca Prezydenta Miasta Pan Jan Szopiński
3. Zespół kontroli a/a

KOORDYNATOR ZESPOŁU


Sławomir Bodak
04.07.2012

wz. PREZYDENTA MIASTA


Sebastian Chmara
Zastępca Prezydenta

