



PREZYDENT BYDGOSZCZY
Rafał BRUSKI

Bydgoszcz, dnia 30.10.2012 roku

ZK.1711.55.3.2012

Pan
Piotr Wandel
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4
Bydgoszcz

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach od 25.09.2012r. do 12.10.2012r. Zespół Kontroli, na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, przeprowadził kontrolę w kierowanej przez Pana jednostce.

Przedmiotem kontroli była ocena działalności, gospodarki finansowej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem 2011r. Protokół z kontroli nr ZK.1711.55.2.2012 podpisał Pan w dniu 18.10.2012r.

Podsumowanie wyników kontroli:

Pozytywnie oceniono następujące obszary gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki:

- Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości. Umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów. Dokumenty źródłowe sprawdzane są pod względem formalno-



rachunkowym i merytorycznym przez osoby uprawnione. Prawidłowo też są dekretowane i opisane.

- Sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S oraz wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, spełniają wymogi stawiane jednostkom przez obowiązujące w 2011r. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03.02.2010r. roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej. (Dz.U.2010.20.103). Wielkości wykazane w sprawozdaniach wynikają z zapisów ujętych w księgach rachunkowych.
- Skontrolowane wydatki realizowano zgodnie z przepisami i planem finansowym.
- Stwierdzono zgodność skontrolowanych wydatków na wynagrodzenia z listami płac i imiennymi przelewami na konta pracowników. Podstawa do naliczenia wynagrodzeń wynikała z zapisów zawartych w umowach o pracę i regulaminu wynagradzania.

Uwagi dotyczą:

1. Polityki rachunkowości

Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 z dnia 11.01.2011r. przyjęto zasady (politykę) rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 4. Obowiązują one Jednostkę od dnia 01.01.2011r. Zawierają następujące załączniki:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, opis systemu informatycznego,
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3. Wykaz kont dla jednostki samorządu terytorialnego,
4. System ochrony danych w jednostce,
5. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych wraz z załącznikami,
6. Regulamin organizacji kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji,
7. Regulamin komisji przetargowej.

Stwierdzono, że niektóre zasady rachunkowości wprowadzone zarządzeniem nie są zgodne z rachunkowością prowadzoną przez jednostkę. Dotyczy to m.in. zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, kasowej.

Zaleca się:

Dostosowanie polityki rachunkowości do obowiązującej w jednostce gospodarki finansowej oraz uzupełnienie jej o brakujące elementy m.in.:

- ustalenie techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- instrukcję inwentaryzacyjną: sprawy techniczno - organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji z uwzględnieniem metod inwentaryzacji oraz stosownie do specyfiki i potrzeb jednostki; określenie dokumentacji przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji; wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie czynności związanych z przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji oraz za sporządzenie wymaganej dokumentacji,
- uzupełnienie zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
- zapoznanie z uzupełnioną już Polityką rachunkowości wszystkich pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę finansową jednostki.

2. Zasad kontroli zarządczej

W polityce rachunkowości wprowadzono załącznik nr 6. Jest to Regulamin Kontroli Zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 w Bydgoszczy. W treści regulamin ten odnosi się m.in. do Kodeksu etyki, regulaminu komisji przetargowej, rocznego plany kontroli, stanowiących załączniki do kontroli zarządczej. **Dokumenty te jednak nie zostały w jednostce opracowane.**

W dniu 01.10.2011r. powołano „Politykę Zarządzania Ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 4 w Bydgoszczy.

Nie rozpoznano i nie dokonano analizy zewnętrznych oraz wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań jednostki.

Zaleca się:

- dostosowanie obowiązujących w jednostce ww. dokumentów do treści Zarządzenia nr 441/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 26.05.2011r. oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- dokonywanie nie rzadziej niż raz w roku identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki,

- poddanie analizie zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków.

3. Gospodarki kasowej

W jednostce w 2011r. część operacji finansowych odbywała się drogą gotówkową. Do kasy przyjmowane były opłaty za wyżywienie (dochody „oświatowe”) oraz opłaty za wynajmy (dochody „oświatowe”). Wpłaty przyjmowane były do kasy na podstawie kwitariuszy.

- Kwitariusze przychodowe ujmowane są w raportach kasowych zbiorczo, bez sporządzenia dokumentu zbiorczego. Ustawa o rachunkowości w art. 20 ust. 3 mówi, że: „podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.”
- Dowody dokumentujące wpłatę nie są rejestrowane w Raportach Kasowych w dniu przyjęcia wpłaty, lecz w terminie późniejszym (nawet po kilku dniach).

Zaleca się:

- ujmowanie w raportach kasowych operacji gospodarczych pod rzeczywistą datą jej wystąpienia,
- w przypadkach wprowadzania do RK zbiorczo np. kwitariuszy z danego dnia postępować w myśl w art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

4. Zwrotu kosztów zakupu okularów

Złożył Pan wniosek o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów. Nie został on opatrzony datą złożenia. Do wniosku dołączono fakturę. Na żądanie kontrolującej przedstawił Pan orzeczenie lekarskie o konieczności noszenia okularów. Środki wypłacono w wysokości 280 zł w dniu 31.08.2011r. Nie uzyskał Pan na to stosownej zgody.

Podmiotem, który jest wyłącznie uprawniony do wykonywania za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektorów szkół i placówek jest prezydent miasta lub osoba do tego upoważniona. Wynika to z treści art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym.

Zaleca się:

zwrócić powyższą kwotę na rachunek szkoły chyba, że podmiot upoważniony zatwierdzi decyzję o przyznaniu zwrotu kosztów zakupu okularów w trybie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz.973).

5. Pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Wyplacono stypendium na podstawie paragonu i wypełnionego druku przelewu wystawionego przez firmę UPC Polska Sp. z o.o. W tytule przelewu był podany nr faktury i tytuł: opłata za usługi telekomunikacyjne w kwocie 153,12 zł za II/2011. Przyjęto, że jest to w całości opłata za Internet. Nie zażądano faktycznej faktury, gdzie były te usługi wyszczególnione. Na podstawie faktur wystawionych przez UPC, przedstawionych przez innych rodziców można stwierdzić, jakich usług telekomunikacyjnych dotyczy. Są to najczęściej telefon, internet i telewizja. Miesięczna opłata za internet oscylowała w granicach 50 zł. W tym przypadku więc można przypuszczać, że ze stypendium sfinansowano również opłaty za telefon i telewizję. Takiej refundacji nie przewiduje Uchwała nr XX/252/07 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 października 2011r. z późniejszymi zmianami.

Zaleca się:

ściśle przestrzeganie Uchwały nr XX/252/07 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 października 2011r. z późniejszymi zmianami w sprawie zmiany regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Bydgoszczy.

6. Umów najmu i dzierżawy

Kontrolujący zakwestionował aspekt prawny umów zawartych z pominięciem reguł zawartych w Uchwale nr LXI/936/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 lutego 2010r. w sprawie ustalenia zasad wdzierżawiania i wynajmowania nieruchomości stanowiących własność Miasta Bydgoszczy na czas dłuższy niż 3 lata, na czas nieokreślony lub ponownego wdzierżawiania lub wynajęcia tym samym podmiotom oraz w art.43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami.

Zaleca się:

doprowadzenie umów do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Podatku od nieruchomości

Dnia 12.01.2011r. złożono do Urzędu deklarację na podatek od nieruchomości. Wyliczono w niej podatek do zapłaty w wysokości 531 zł. Jest to podatek za sklepik szkolny i plac manewrowy. Został odprowadzony do UMB w dniu 13.01.2011r.

Za 2012r. deklarację złożono w dniu 13.01.2012r. Wyliczono podatek w wysokości 554 zł. Dotyczył on również sklepiku i placu manewrowego.

Kontrolujący stwierdził, że umowa najmu boiska na plac manewrowy została rozwiązana z dniem 30.06.2011r. Należało więc dokonać korekty deklaracji na podatek od nieruchomości na 2011r. i nie ujmować już tej umowy w deklaracji na 2012r.

Zaleca się:

- dokonać korekty deklaracji na podatek od nieruchomości za lata 2011 i 2012,
- wypełniać deklarację zgodnie ze stanem faktycznym

8. Inwentaryzacji

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Bydgoszczy z dnia 30.12.2011r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce dokonano inwentaryzacji według stanu na dzień 31.12.2011r. następujących składników:

- środki trwałe – drogą weryfikacji i spisu z natury,
- pozostałe środki trwałe ewidencjonowane w sposób ilościowo-wartościowy – drogą weryfikacji,
- pozostałe środki trwałe ewidencjonowane w sposób ilościowy – drogą weryfikacji,
- środki pieniężne – drogą spisu z natury,
- środki pieniężne na rachunkach bankowych – drogą potwierdzenia sald,
- druki ścisłego zarachowania – drogą spisu z natury,
- wartości niematerialne i prawne – drogą weryfikacji,

- należności i zobowiązania wobec kontrahentów – drogą potwierdzenia sald,
- należności i zobowiązania wobec pracowników – drogą weryfikacji,
- należności i zobowiązania publicznoprawne – drogą weryfikacji.

Potwierdzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji są wypełnione arkusze spisu z natury, zestawienie ksiąg inwentarzowych, protokołów z inwentaryzacji sald przeprowadzonej drogą weryfikacji, protokołów inwentaryzacji kasy, środków trwałych, środków czystości.

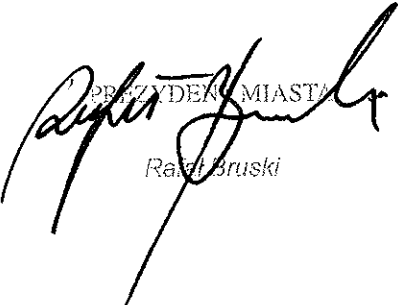
Przyjęto oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji.

Ostatnia inwentaryzacja środków trwałych w drodze spisu z natury była przeprowadzona w 2007. Zgodnie z art. 26 pkt 3 ust. 3 ustawy o rachunkowości następna inwentaryzacja w drodze spisu z natury winna być przeprowadzona w 2011r. Nie dopełnił Pan ustawowego obowiązku wynikającego z powyższego przepisu.

Zaleca się:

bezwzględne przestrzeganie zapisów rozdziału 3 ustawy o rachunkowości zarówno w zakresie metod przeprowadzenia inwentaryzacji, terminów, dokumentowania przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji oraz rozliczenia w księgach rachunkowych.

O wykonaniu powyższych zaleceń lub przyczynach ich niewykonania, proszę zawiadomić mnie na piśmie w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

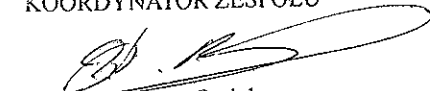

PREZYDEK MIASTA
Rafał Bruski

Otrzymują:

1. Adresat
2. Zastępca Prezydenta – Pan Jan Szopiński
3. Zespół Kontroli a/a

24.10.12
Wojcik

KOORDYNATOR ZESPOŁU


Sławomir Bodak
26.10.12