

**Pani
mgr Renata Paluch
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 3
w Czeladzi**

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 27 maja do 11 czerwca 2013 r. przeprowadzono w Szkole Podstawowej Nr 3 kontrolę w zakresie realizacji zaleceń wydanych jednostce po kontroli przeprowadzonej w 2012 r., przestrzegania przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem, zużycia energii i inwentaryzacji.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 11 czerwca 2013 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych

Realizacja wydanych jednostce zaleceń nastąpiła poprzez:

- wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora Nr 22/2012 z dnia 20.12.2012 r. regulacji w zakresie Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym z ujęciem przepisów § 4 i 5 Rozporządzenia MSWiA z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),
- wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2012 z dnia 25.09.2012 r. procedur obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego,
- zaprowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zawierającej dane wynikające z art. 39 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych,
- uzupełnienie w zakresie czynności sekretarza szkoły zapisów dotyczących odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- wprowadzenie w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacji dla osoby, której dane dotyczą o podstawie prawnej zbierania danych osobowych, pełnej nazwie administratora danych i adresie siedziby, celu, prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania a także dobrowolności albo obowiązku podania danych,
- zamieszczanie regulacji wewnętrznych w postaci wydawanych Zarządzeń Dyrektora na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki,
- złożenie w dniu 21 maja 2013 r. dwóch wniosków w Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Będzinie o ujawnienie trwałego zarządu.

Gospodarowanie mieniem i inwentaryzacja

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano procedury dotyczące gospodarowania mieniem ujęte w „Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w SP 3”.

Regulacje w tym zakresie zawarto w Zarządzeniu Dyrektora Nr 13/2008 z dnia 04.07.2008 r. Instrukcja obejmuje : określenie majątku jednostki, przyjęte progi ewidencyjne, zasady odpowiedzialności za składniki mienia, cele, sposoby przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, opis czynności składających się na przygotowanie inwentaryzacji metodą spisu z natury, jej przeprowadzenie i rozliczenie, kompetencje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Instrukcja nie zawiera zasad ustalania i zamieszczania numerów inwentarzowych na środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych oraz drobnym wyposażeniu ujmowanym w ewidencji pozabilansowej (ilościowej), dla którego również winny być nadawane numery inwentarzowe.

Ewidencję majątku jednostki o wartości powyżej 3.500,00 zł prowadzi się w Księdze Środków Trwałych, majątek zaliczany do pozostałych środków trwałych (powyżej 500,00 zł do 3.500,00 zł) rejestruje się w 6 księgach. Do ewidencji drobnego wyposażenia (do 500,00 zł) służą odrębne księgi dla szkoły i świetlicy.

Zarządzeniem Nr 18/2012 z dnia 08.10.2012 r. Dyrektor SP3 powołał 5 osobową komisję oraz 5 zespołów spisowych do przeprowadzenia w jednostce pełnej inwentaryzacji według stanu na 31.12.2012 r.

Metodą spisu z natury zinwentaryzowano następujące składniki majątkowe :

1. Środki trwałe, takie jak : budynek, boisko szkolne, zestawy komputerowe, drukarkę laserową, wyparacz, patelnię elektryczną, rejestrator 8-kanalowy, schodołaz.
2. Pozostałe środki trwałe
3. Drobne wyposażenie
4. Towary w magazynie (artykuły żywnościowe i środki czystościowe)
5. Druki ścisłego zarachowania (znaczki pocztowe, bilety, świadectwa, legitymacje szkolne, gilosze, karty rowerowe)
6. Księgozbiór

Fakt przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji udokumentowano m.in. arkuszami spisu z natury, sprawozdaniem spisu z natury, protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacji, protokołem końcowym (ilościowo-wartościowym) w którym nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

Spis z natury został przeprowadzony z podziałem na pola spisowe w stołówce, świetlicy oraz klasie „O”. W większości spis składników majątkowych nastąpił w podziale asortymentowym m.in. na : sprzęt komputerowy, sprzęt sportowy, stoliki uczniowskie, biurka, fotele biurowe, krzesła, aparaty, radiomagnetofony, telewizory.

Inwentaryzację przeprowadzono w jednostce metodą komputerową, na Arkuszach spisu z natury sporządzonych za pomocą arkusza kalkulacyjnego.

Zastosowana technika nie została dopuszczona w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Metodą potwierdzenia (uzgodnienia) sald zinwentaryzowano :

- zobowiązania w odniesieniu do 4 kontrahentów.

Metodą weryfikacji sald zinwentaryzowano :

- grunty (konto 011)

Saldo konta porównano z ewidencją szczegółową prowadzoną w KŚT oraz Decyzją BMC Nr 4/2011 z 19.10.2011 r.

- wartości niematerialne i prawne (konto 020)

Saldo konta porównano z ewidencją szczegółową prowadzoną w księdze inwentarzowej.

- rachunek bieżący jednostki (konto 130)
Saldo konta wynika z kont analitycznych.
- należności z tytułu dochodów budżetowych (konto 221)
Saldo konta wynika z kont analitycznych.
- rozrachunki z budżetami (konto 225)
Saldo konta porównano z dokumentami źródłowymi (listy płac, wyciągi bankowe, PIT 4R dla Urzędu Skarbowego).
- pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (konto 229)
Są to zobowiązania wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne od dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Saldo porównano z odpowiednimi dokumentami i obliczeniami (wyliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego).
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (konto 231)
Są to zobowiązania wobec pracowników z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2012 r. Saldo porównano z odpowiednimi dokumentami (naliczenie „13 pensji” za 2012 r.).
- pozostałe rozrachunki z pracownikami (konto 234)
Saldo obejmuje należności z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS. Saldo zostało porównane z odpowiednimi dokumentami źródłowymi (umowy pożyczek, ewidencja spłat).

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji dla weryfikowanych sald udokumentowano „Protokołem z weryfikacji aktywów i pasywów” zatwierdzonym przez Dyrektora i podpisanym przez Główną księgową. Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.

Zużycie energii

Dostawa ciepła w latach 2011 i 2012 dla potrzeb SP3 odbywała się na podstawie zawartej umowy z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Dąbrowie Górniczej na czas nieoznaczony. Kwota zapłaconych faktur wyniosła w 2011 r. 121.403,32 zł, w roku 2012 – 101.332,37 zł.

Z powyższego wynika, że koszty zużycia energii cieplnej w 2012 r. (wg płatności) w porównaniu z 2011 r. uległy zmniejszeniu o 20.070,95 zł.

Wykazane wartości są zgodne z Obrotami na koncie 201 (rozrachunki z dostawcami) za okres od 01.01.2011 r. do 31.12. 2011 r. i od 01.01.2012 do 31.12.2012 r..

Dostawa energii elektrycznej w latach 2011 – 2012 odbywała się na podstawie zawartej umowy w dniu 11.05.2006 r. z ENION S.A. Oddział w Będzinie na czas nieokreślony.

Kwota zapłaconych faktur wyniosła w 2011 r. 30.255,86 zł, w roku 2012 – 32.236,97 zł.

Z powyższego wynika, że koszty zużycia energii w 2012 r. w porównaniu z 2011 r. uległy zwiększeniu o 1.981,11 zł. Przyczyną wzrostu kosztów było żywienie dzieci podczas ferii zimowych w ramach Harcerskiej Akcji Zima oraz zwiększona częstotliwość wynajmów m.in. sali gimnastycznej, świetlicy na zajęcia dodatkowe.

Wykazane wartości są zgodne z Obrotami na koncie 201 (rozrachunki z dostawcami) za okres od 01.01.2011 r. do 31.12. 2011 r. i od 01.01.2012 r. do 31.12.2012.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń :

Zalecenie nr 1

W instrukcji inwentaryzacyjnej należy opisać stosowaną technikę inwentaryzacyjną (sposób tradycyjny uzupełniamy techniką komputerową). Przy zastosowaniu technologii komputerowej należy rozważyć kwestię czy jednostka wyposażona jest w sprzęt, za pomocą którego będzie inwentaryzować majątek oraz opracować procedury związane np. z arkuszami spisu z natury, które przy zastosowaniu techniki komputerowej nie są objęte tradycyjnie rozumianą ewidencją druków ścisłego zarachowania. Arkuszom należy nadać identyfikujące je z osobna cechy, zapewnić trwałość i niemodyfikalność wprowadzonych zapisów.

Arkusze spisu z natury jako dowody księgowe powinny spełniać wymogi ustawowe wynikające z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Ponadto, należy określić zasady ustalania i zamieszczania numerów inwentarzowych na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych, w tym drobnego wyposażenia.

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.

Termin : 30 dni od daty otrzymania.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zalecenia należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania.

Do wiadomości :

Wydział Rozwoju Społecznego

Urzędu Miasta Czeladź

Burmistrz Miasta Czeladź

mgr Teresa Kosmala