

**Pani  
mgr Joanna Durdzińska  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 7  
w Czeladzi**

### **Wystąpienie pokontrolne**

W dniach od 12 do 27 października 2009 r. przeprowadzono kontrolę wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2008 r., przestrzegania procedur kontroli finansowej i przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % wydatków za 2008 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 27.10.2009 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Wnoszę o podjęcie skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości oraz niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia w przyszłości poprzez realizację następujących zaleceń :

I. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych ( art.5 ust. 1 ustawy o ZFŚS). Podstawą jego naliczenia jest przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłaszane przez Prezesa GUS nie później niż do 20 lutego każdego roku. Odpis na takich zasadach tworzy się dla pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów. W stosunku do nauczycieli dokonuje się odpisu w wysokości 110 % kwoty bazowej określonej corocznie w Ustawie budżetowej i podawanej w zmianach do ustawy „Karty Nauczyciela”, dla nauczycieli emerytów (rencistów) w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur (rent). Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS z końcem każdego roku należy skorygować ten odpis i przekazać w pełnej należnej wysokości na konto funduszu. Uwzględniając powyższe zasady stwierdzono zaniżenie przekazanej kwoty odpisu o 899,00 zł.

#### **Zalecenie Nr 1**

Korekty naliczenia odpisu podstawowego dokonywać do dnia przekazania pierwszej transzy tj. do dnia 30 maja danego roku uwzględniając wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa GUS oraz kwot określanych w zmianach do ustawy „Karta Nauczyciela”.

Odpis na konto funduszu przekazywać w pełnej należnej wysokości uwzględniając skorygowaną przeciętną liczbę zatrudnionych, którą pracodawca zobowiązany jest dokonać na koniec roku. Uzupełnić kwotę odpisu należną na rok 2008 .

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor, Główna księgowa.

Termin: zgodnie z terminami określonymi w przepisach

II. W opracowanej „Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz przeprowadzania inwentaryzacji majątku SP7 w Czeladzi” brak opracowania harmonogramu z terminami i częstotliwością przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku jednostki( winno z niego wynikać na który rok kalendarzowy przypada kolejny spis z natury środków trwałych przeprowadzany nie rzadziej niż co 4 lata ). Opracowanie harmonogramu powinno nastąpić w oparciu o art. 26 ustawy o rachunkowości. Na podstawie opracowanego harmonogramu inwentaryzacji majątku tworzony jest plan prac inwentaryzacyjnych na dzień 31.12. każdego roku z ujęciem elementów podlegających inwentaryzacji w danym roku.

### **Zalecenie Nr 2**

Opracować ogólny harmonogram inwentaryzacji poszczególnych składników majątku z podaniem terminu (częstotliwości przeprowadzania), sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji i osób odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie. Harmonogram wprowadzić jako załącznik do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Opracowany harmonogram zapewnia prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji.

Odpowiedzialna : Pani Dyrektor , Główna księgową  
Termin : 30.01.2010 r.

**III.** Inwentaryzacja składników majątkowych metodą spisu z natury na dzień 31.12.2008 r. została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy. Inwentaryzację majątku przeprowadzono bez podziału na pola spisowe (w konkretnych pomieszczeniach np. gabinecie dyrektora, sekretariacie, sali lekcyjnej ). Wyceny składników majątkowych dokonała Komisja Inwentaryzacyjna na podstawie kwot wykazanych w księgach inwentarzowych a winna dokonać osoba prowadząca w jednostce ewidencję środków w księgach inwentarzowych.

### **Zalecenie Nr 3**

Przeprowadzając inwentaryzację wszystkich aktywów i pasywów uwzględniać przepisy zawarte w art. 26 i 27 ustawy z dnia 29. 09. 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zmianami).

Odpowiedzialna : Pani Dyrektor

**IV.** Prowadzona w jednostce ewidencja środków trwałych nie odpowiada wymaganiom wynikającym z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Nr 112 poz.1317 z późn. zm.), gdyż nie zawiera m.in. pełnych symboli klasyfikacji rodzajowej ustalonych tymi przepisami. Ewidencja środków trwałych powinna być prowadzona dla poszczególnych składników majątkowych z zachowaniem zasady zgodnej z art.23 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.(Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.)

### **Zalecenie Nr 4**

Założyć odrębne księgi dla środków trwałych oraz księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych z zachowaniem przepisów zawartych w w/w Rozporządzeniu oraz zgodnie z zasadami określonymi w art. 23 i 24 Ustawy o rachunkowości , wskazując m.in. dokument będący podstawą nabycia środka trwałego, jego wartość, miejsce użytkowania i osoby którym majątek został powierzony. W ewidencji analitycznej ujmować wyposażenie w oddzielnych pozycjach , przyjmując za podstawową jednostkę ewidencyjną pojedynczy element majątku trwałego.

Odpowiedzialny: Pan Dyrektor,  
Termin wykonania : 30.01.2010 r.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 329/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 grudnia 2008 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 30.01.2010 r.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Marek Mrozowski