

Pani
Małgorzata Świder

Dyrektor
Miejskiego Zespołu
Szkół
w Czeladzi

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 4 do 26 maja 2010 r. przeprowadzono w Miejskim Zespole Szkół kontrolę w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników w latach 2008-2010, realizacji dochodów w 2009 r. oraz wykonania zaleceń pokontrolnych po poprzedniej kontroli.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 26.05.2010 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że wydane po poprzedniej kontroli zalecenia zostały wykonane poprzez przeprowadzenie inwentaryzacji majątku na koniec 2009 r., sporządzenie rozliczenia końcowego z wyników inwentaryzacji zatwierdzonego przez Dyrektora oraz podjęcie działań w kierunku uporządkowania ksiąg inwentarzowych. Ze względu na wielkość i specyfikę działania jednostki proces ten będzie zakończony w tym roku z uwagi na dużą ilość składników majątkowych zaliczanych do tzw. małowartościowych.

W ramach kontroli zagadnień związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników ustalono, iż w tym okresie zatrudniono 34 pracowników, zwolniono 30 osób. Kontroli poddano akta osobowe 19 osób. Każdy nowo zatrudniony pracownik posiada odrębną dokumentację akt osobowych założoną zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz kartę ewidencji czasu pracy, imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą i kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (w przypadku wymogu tego przydziału). Sprawdzeniu poddano 14 świadectw pracy pod kątem prawidłowości wystawiania i zgodności z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowej treści świadectw pracy oraz sposobu, trybu jego wydawania i prostowania. Zakresem kontroli objęto prawidłowość udzielonego nauczycielowi płatnego urlopu dla poratowania zdrowia i dwie odprawy emerytalne.

Do tematu zatrudniania, zwalniania pracowników, udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia i wypłaty przysługujących pracownikom odpraw emerytalnych nie wnosi się żadnych uwag.

Zgodnie z tematyką kontroli sprawdzeniu poddano dochody jakie jednostka wykonała w 2009 r. w kwocie 157.054,24 zł na plan 174.652,00 zł co stanowi 89,9 % wykonania planu. Na wartość tę składały się dochody z różnych opłat w wysokości 44,00 zł,

dochody z najmu (kiosk szkolny) w wysokości 2.586,00 zł, dochody za żywienie dzieci – 120.155,95 zł oraz 1.787,29 zł - dochody za terminowe wpłacanie podatku dochodowego i wynagrodzenie przysługujące za naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz zwrot za dofinansowanie do studiów pracownika.

Dochody wykonane zostały w całości przekazane na konto UMC zgodnie z określonymi terminami.

Sprawozdanie z realizacji dochodów wykazało na koniec 2009 r. zaległości z tytułu opłat za żywienie dzieci w świetlicy szkolnej w kwocie 755,50 zł, nadpłaty 93,00 zł. Zaległości wystąpiły u 18 osób. W Szkole nie ma opracowanych pisemnych procedur windykacji zaległych należności. Nie stosuje się prawidłowych wezwań do zapłaty i nie egzekwuje odsetek od zaległych płatności.

Przedstawiając powyższe proszę o podjęcie skutecznych działań mających na celu niedopuszczenie do ponownego wystąpienia w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości poprzez realizację następujących zaleceń:

W zakresie gromadzenia dochodów z tytułu żywienia dzieci w świetlicy

Zalecenie nr 1

Opracować i wdrożyć w życie, po konsultacji z radcą prawnym, pisemną procedurę windykacji zaległych płatności z tytułu opłat za żywienie dzieci w świetlicy szkolnej uwzględniającą obowiązujące przepisy prawne, wielkość, specyfikę działania i strukturę organizacyjną Jednostki.

Nie dopuszczać do przedawnienia należności z tytułu dochodów budżetowych. Prowadzić systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych.

W umowach o żywienie w nowym roku szkolnym zamieścić zapisy o konieczności zapłaty odsetek ustawowych od należności cywilno – prawnych oraz informacje, że za dzień zapłaty uznaje się datę wpływu należności na konto Szkoły.

Odpowiedzialna: Pani Dyrektor, główna księgowa

Termin: od 01.09.2010

W zakresie gospodarki majątkowej:

Zalecenie nr 2

Dostosować do obowiązujących w jednostce unormowań tj. Zarządzenia Dyrektora nr 23/2008 w sprawie inwentaryzacji, gospodarkę środkami majątkowymi tzw. małowartościowymi.

W wymienionym Zarządzeniu ustalono dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej na kwotę 500 zł, przy czym bez względu na wartość tą ewidencją należy objąć składniki wym. w punkcie 13 tego Zarządzenia. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości < 500 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.

Odpowiedzialna : Pani Dyrektor, główna księgowa

Termin: do 30.09.2010 r.

W zakresie inwentaryzacji:

Zalecenie nr 3

Do inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych stosować właściwe metody wynikające z ustawy o rachunkowości. Inwentaryzować wszystkie składniki majątkowe również te, które znajdują się w ewidencji tylko ilościowej.
Uporządkować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Jednostce.

Odpowiedzialna: Pani Dyrektor, główna księgowa, komisja inwentaryzacyjna
Termin : 30.09.2010 r.

W zakresie księgowości i rachunkowości

Zalecenie nr 4

W polityce rachunkowości ująć zapis dotyczący ksiąg inwentarzowych wymieniając jakie księgi inwentarzowe i środków trwałych występują w jednostce, osoby odpowiedzialne za ich prowadzenie (stanowiskowo) i określenie metod prowadzenia.

Odpowiedzialna: Pani Dyrektor, główna księgowa
Termin: do 30.09.2010

Zalecenie nr 5

Zaprowadzić ewidencję szczegółową do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” wymaganą zgodnie z Zakładowym Planem Kont, umożliwiającą podział ich wg tytułów, osób odpowiedzialnych i miejsc użytkowania.

Odpowiedzialna : główna księgowa
Termin: do 30.09.2010 r.

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 zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres: kontrola@um.czeladz.pl w terminie do 08.10.2010 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski