

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

### **Wystąpienie pokontrolne**

W dniach od 12 do 29 października 2010 r. przeprowadzono kontrolę wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w 2009 r., zatrudniania i zwalniania pracowników w latach 2008-2010 i realizacji planu dochodów w roku 2009.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 29.10.2010 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej Jednostce.

Zalecenia uznaje się za wykonane z uwagami, o których mowa w protokole.

W ramach kontroli zagadnień związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników kontroli poddano akta osobowe 8 osób zatrudnionych w tym okresie (7 nauczycieli i 1 pracownika obsługi) 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 6 wystawionych świadectw pracy pod kątem 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 2 nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.

W okresie objętym kontrolą żaden z pracowników nie odszedł na emeryturę.

Zgodnie z tematyką kontroli sprawdzeniu poddano dochody jakie jednostka wykonała w 2009 r. w kwocie 132.041,26 zł na plan 145.786,00 zł co stanowi 90,57 % wykonania planu. Na wartość tę składały się dochody z różnych opłat w wysokości 89,00 zł, dochody z najmu w wysokości 6.007,50 zł, dochody za żywienie dzieci – 83.242,08 zł oraz 411,68 zł - dochody za terminowe wpłacanie podatku dochodowego i wynagrodzenie przysługujące za naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i darowizna – 5.500,00 zł.

Dochody wykonane w całości przekazano na konto UMC zgodnie z ustalonymi i obowiązującymi terminami.

Sprawozdanie z realizacji dochodów wykazało na koniec 2009 r. zaległości z tytułu opłat za żywienie dzieci w świetlicy szkolnej w kwocie 107,10 zł, nadpłaty 208,88 zł. Zaległości wystąpiły u 4 osób na 180 korzystających z żywienia w stołówce. (aktualnie tj. na koniec września br zadłużenie to wynosi 529,00 zł) Szkoła ma opracowane pisemne procedury windykacji zaległych należności w postaci ZD nr 12/2009 z 25.08.2009 r.

Na koniec 2009 r. zaległości z tytułu opłat czynszowych nie występowały, natomiast na koniec września br. wyniosły one 680,00 zł.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń:

#### Zalecenie Nr 1

Do inwentaryzacji poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji stosować właściwe metody przewidziane przepisami ustawy o rachunkowości (spis z natury – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, druki ścisłego zarachowania, magazyny; metodą uzgodnienia sald – środki pieniężne na rachunku bankowym i rozliczenia z kontrahentami; metodą weryfikacji – grunty, wnip, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych).

Przed spisem z natury dokonać likwidacji składników zniszczonych, bezużytecznych, dla uniknięcia zbędnych spisów i uzupełnienia dokumentów dotyczących likwidacji urządzeń wycofanych z użytkowania z ewidencji.

Obejmować na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzacją m.in.

- druki ścisłego zarachowania jakie występują w Jednostce;
- zapasy magazynowe – art. żywnościowych i środków czystościowych;
- wartości niematerialne i prawne.

Do wartości niematerialnych i prawnych zaprowadzić ewidencję szczegółową wymaganą zgodnie z Zakładowym Planem Kont do konta 020 umożliwiającą m.in. podział ich wg tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Odpowiedzialna: Pani Dyrektor. gł. księgowa

Termin: do 30.12.2010 r.

#### Zalecenie Nr 2

Uzupełnić zakres czynności pracownika świetlicy o faktycznie wykonywane czynności polegające na przygotowywaniu umów, naliczaniu należności w książeczkach opłat za żywienie, sporządzaniu sprawozdań dla księgowości o ilości osób korzystających z żywienia, zaległościach i ewentualnych nadpłatach .

Odpowiedzialna : Pani Dyrektor

#### Zalecenie Nr 3

Sporządzić aneksy do trwających umów najmu zawierające m.in. informacje o możliwości skorzystania przez szkołę z wynajmowanych sali i konieczności odwołania zajęć w tym przypadku i ewentualnych odliczeń z tego tytułu, doprecyzowania terminów najmu, o terminie i miejscu odbioru rachunku a także informacji, że za datę zapłaty czynszu uznaje się datę wpływu środków na rachunek szkoły.

Odpowiedzialna: Pani Dyrektor, sekretarz;

Termin wykonania : 30.12.2010 r.

#### Zalecenie Nr 4

Zobowiązać główną księgową do dbania o terminowość wnoszonych opłat przez najemców, a w przypadku opóźnionych opłat do naliczania i egzekwowania odsetek ustawowych zgodnie ze stosownymi zapisami zawartymi w umowach (§ 5 pkt 2 umów). Wyegzekwować zaległe odsetki za

nieterminowe wpłaty od najemców.

Obowiązek egzekwowania odsetek dotyczy również umów żywieniowych.

Odpowiedzialna : Pani Dyrektor

Termin wykonania: 30.12.2010 r.

#### Zalecenie Nr 5

Wzmóc nadzór nad główną księgową w zakresie prawidłowego i terminowego gromadzenia dochodów ujętych w planie dochodów finansowych.

Zabezpieczyć w planie finansowym jednostki środki z przeznaczeniem na szkolenia dla pracowników zajmujących się obsługą finansowo - księgową placówki.

Odpowiedzialna: Pani Dyrektor

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 31.12.2010 r.

Zastępca Burmistrza  
Anna Ślagórska