

**Pani
mgr Małgorzata Świder
Dyrektor
Miejskiego Zespołu Szkół
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 5 do 25 maja 2011 r. przeprowadzono w MZS kontrolę w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2010 r. oraz udzielania zamówień publicznych i realizacji umów w 2010 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 25 maja 2011 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Wydane jednostce zalecenia zostały wykonane poprzez :

1. Wprowadzenie Zarządzeniem Nr 25/2010 Dyrektora MZS z dnia 31.08.2010 r. procedur windykacji należności pieniężnych za posiłki w stołówce szkolnej (z mocą obowiązującą od 01.09.2010 r.). Treść procedur została uzgodniona z radcą prawnym. W umowach o żywieniu na rok szkolny 2010/2011 zamieszczono zapis, że za dzień zapłaty uznaje się datę wpływu należności na konto szkoły oraz, że w przypadku zwłoki w opłatach naliczane będą odsetki ustawowe według obowiązujących przepisów.

Sprawozdanie roczne z realizacji dochodów RB – 27S wykazało na koniec 2010 r. zaległości z tytułu dochodów na ogólną kwotę 617,50 zł i dotyczyło wpływów za żywienie w stołówce szkolnej. W miesiącu styczniu uregulowano zaległość na kwotę 537,50 zł, w miesiącu lutym - 72,50 zł. Pozostała kwota zaległości w kwocie 7,50 zł nie została wyegzekwowana.

W oparciu o wprowadzoną procedurę windykacji Intendent na bieżąco kierował do rodziców powiadomienia o powstałej zaległości, które w większości skutkowały uregulowaniem płatności.

Windykacja należności została szczegółowo opisana na str. 5 Protokołu.

Od nieterminowego regulowania należności wynikających z zawartych umów nie naliczano i nie egzekwowano odsetek ustawowych.

2. Ustalenie w formie zarządzenia (Nr 52/2010 z dnia 21.12.2010 r.) procedur wydawania świadectw szkolnych, legitymacji, kart rowerowych i motorowych oraz wystawiania duplikatów. Ponadto, w Regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 51/2010 z 21.12.2010 r. wymieniono rodzaje stosowanych w jednostce druków ścisłego zarachowania, wskazano miejsce ich przechowywania i osoby odpowiedzialne. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi w MZS sekretarz szkoły i samodzielny referent. W zakresach czynności obydwu pracowników nie doprecyzowano jaki rodzaj druków podlega ewidencji przez każdego z nich.

3. Wprowadzenie Zarządzeniem Nr 50/2010 Dyrektora MZS z dnia 21.12.2010 r. Zakładowego Planu Kont.

W części dotyczącej „Zasad umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujęto m.in. zapisy, że : księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych (o wartości od 500,00 zł do 3,500,00 zł) prowadzone będą metodą ręczną przez starszą księgową (dla SP 2 i G1) i intendenta (dla stołówki). Dla pozostałych środków trwałych (o wartości < 500,00 zł) prowadzona będzie ewidencja ilościowa w księdze inwentarzowej dla przedmiotów niskocennych. Obowiązek jej prowadzenia przypisano osobom wymienionym wyżej.

Dokonano scalenia majątku SP 2 i G1 zaprowadzając od 01.09.2010 r. 10 ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych. Dla przedmiotów niskocennych nie zaprowadzono księgi inwentarzowej.

Po wprowadzeniu zmian do polityki rachunkowości w MZS sporządzono 17 Protokołów przeniesienia obejmujących środki niskocenne na wartość 17.744,18 zł, które zgodnie z nowymi zasadami będą podlegały ewidencji ilościowej. Protokoły te stanowiły załącznik do dokumentów księgowych na podstawie których te składniki majątkowe zostały zdjęte z ewidencji syntetycznej i analitycznej konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i winny zostać na ich podstawie przeniesione do ilościowej ewidencji pozabilansowej.

Przy przeprowadzaniu w 2010 r. inwentaryzacji składników majątkowych zastosowano właściwe metody wynikające z ustawy o rachunkowości.

Metodą spisu z natury nie zinwentaryzowano zapasów magazynowych i składników niskocennych.

Nie przeprowadzono metodą weryfikacji salda na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”. Saldo na tym koncie obejmuje należności z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W zestawieniach dot. weryfikacji aktywów i pasywów (powinien być protokół) nie podaje się z jakimi dokumentami lub w inny sposób dokonano weryfikacji każdego z kont.

W MZS nie zaprowadzono ewidencji szczegółowej w formie księgi inwentarzowej do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” z uwagi na brak dokumentów źródłowych koniecznych do dokonania tej weryfikacji. Jednostka posiada jedynie sporządzony przez informatyka według stanu na 31.12.2010 r. wykaz płatnych licencji z określeniem nazwy, ilości, typu, ważności i lokalizacji.

Przedmiotem przeprowadzonej kontroli były zamówienia publiczne i realizacja umów w 2010 r.

Zgodnie ze Sprawozdaniem wartość zamówień do 14.000 Euro wyniosła ogółem 267.878,23 zł, w tym : usługi 167.074,55 zł, dostawy 100.803,68 zł. Zamówienia których wartość przekroczyła 14.000 Euro wyniosła po podpisaniu umów - dla dostaw 117.200,00 zł, dla usług 62.450,00 zł.

W MZS prowadzony jest przez Starszą księgową Rejestr udzielonych zamówień < 14.000 euro i przez Sekretarza Rejestr umów w sprawie zamówień publicznych.

Obydwaj pracownicy nie posiadają w zakresie czynności obowiązków związanych z prowadzeniem Rejestru.

Kontrolą objęto : 1 zamówienie do 14.000 Euro na „Zerwanie zniszczonego parkietu, wyrównanie podłoża, ułożenie płytek ceramicznych antypoślizgowych i cokolków w korytarzu II piętra G1” (MZS/ZP/340/84/U/10) oraz 2 zamówienia o wartości powyżej 14.000 euro przeprowadzone w trybie zapytania o cenę tj. : „Sprzedaż i dostawę artykułów żywnościowych dla stołówki przy MZS” (ZP/62/D/MZS/09) i „Organizację kolonii śródroczej dla uczniów klas II SP 2” (ZP/56/U/MZS/09). Postępowanie o nr MZS/ZP/340/84/U/10 zostało zarejestrowane w Rejestrze zamówień do 14.000 euro jako usługa mimo, że we wniosku zamówienie stanowiło robotę budowlaną. Spowodowało to nieprawidłowe sporządzenie Sprawozdania z zamówień do 14.000 euro.

Sprawdzeniu poddano całość dokumentacji z przebiegu każdego postępowania zawierającej : wnioski o potwierdzenie zgodności procedur z art. 4 pkt 8, kosztorys ofertowy (dot. zamówienia < 14.000 euro) a w przypadku zamówień > 14.000 euro wnioski o

zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia wraz z wyliczeniem wartości zamówienia netto, specyfikację istotnych warunków zamówienia, oferty wykonawców, zbiorcze zestawienie ofert, informację o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, karty indywidualnej oceny oferty, streszczenie oceny i porównania złożonych ofert, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, protokół z przebiegu postępowania, protokół z przebiegu prac komisji przetargowej. W przypadku zamówień powyżej 14.000 euro umowy z wybranymi wykonawcami zawarto z zachowaniem 7 dni od dnia skutecznego przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

Postępowania zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy, zgodnie z ustawą Pzp i Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 14/2010 BMC z 28.01.2010 r.

Zgodnie z prowadzonym rejestrem umów w roku 2010 MZS zawarł na realizację dostaw i usług 32 umowy. W 18 zawartych umowach nieprawidłowo określono stronę umowy tj. MZS reprezentowany przez Dyrektora a w 20 umowach umieszczono również główną księgową.

W umowach zawierano : 7, 14, 21, lub 30 dniowy termin płatności. Terminy podane w umowach pokrywają się z terminami w sprawdzonych dokumentach księgowych (wyjątek stanowi jedynie PGK „ALBA” Czeladź, gdzie w umowie zawarto 30 dniowy termin płatności a w wystawionych fakturach widnieje 14 dni).

Zapłaty faktur dokonywano przeważnie w wyznaczonych terminach, aczkolwiek zapłata kilku z nich nastąpiła z niewielkim opóźnieniem. Firmy nie naliczyły odsetek ustawowych za zwłokę w płatności.

Sprawdzone faktury opisane zostały numerem umowy i wniosku z Rejestru zamówień. Poddane zostały kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej, zawierają akceptację wydatku przez Główną księgową i zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora.

Przedstawiając stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości proszę o podjęcie skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie ich oraz niedopuszczenie do ponownego wystąpienia w przyszłości poprzez realizację następujących zaleceń :

Zalecenie Nr 1

W oparciu o wprowadzoną w jednostce Procedurę windykacji podejmować skuteczne działania w celu wyegzekwowania powstałych zaległości z tytułu opłat za żywienie dzieci. Prowadzić na bieżąco kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych a od nieterminowego regulowania należności naliczać i egzekwować odsetki ustawowe.

W zawiadomieniach do dłużników podawać oprócz zaległości podstawowej wysokość naliczonych odsetek ustawowych.

Termin : na bieżąco.

Zalecenie Nr 2

W oparciu o sporządzone w jednostce „Protokoły przeniesienia dla pozostałych środków trwałych (o wartości równej lub niższej niż 500 zł) zaprowadzić ilościową księgę inwentarżową dla przedmiotów o niskiej wartości. Księgi ilościowe przedmiotów o niskiej wartości należą do ewidencji pozabilansowej. Zapisy do księgi ilościowej wprowadza się tak samo jak do księgi ilościowo - wartościowej. Przy zapisie do księgi ilościowej można pominąć cenę ewidencjonowanego niskowartościowego majątku rzeczowego, ale wtedy wskazane jest posiadanie kserokopii rachunków (faktur VAT), na podstawie których zaewidencjonowano przychód do księgi ilościowej.

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w księdze inwentarzowej zobowiązać do bieżącego dokonywania w niej wpisów w oparciu o wystawione dowody zakupu.

Termin : 30.06.2011 r.

Zalecenie Nr 3

W zakresie inwentaryzacji (zgodnie z treścią Protokołu) :

- na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą spisu z natury ustalić m.in. wielkość rzeczowych składników majątku obrotowego (materiałów żywnościowych znajdujących się w magazynie – jeśli nawet stan jest zerowy oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową - na kontach pozabilansowych),
- metodą weryfikacji na 31.12. każdego roku saldo na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”. Saldo na tym koncie obejmuje należności z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.
- w „Protokołach z inwentaryzacji” aktywów i pasywów przeprowadzanych metodą weryfikacji podawać każdorazowo jej udokumentowanie lub inny sposób. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
- podjąć skuteczne działania w celu odzyskania dokumentacji źródłowej koniecznej do porównania wykazywanego salda dla wartości niematerialnych i prawnych a następnie doprowadzić do zgodności jego salda.

W oparciu o odzyskane dokumenty zaprowadzić księgę inwentarzową do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

Termin : 30.06.2011 r.

Zalecenie Nr 4

Przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych dowodów księgowych dokonywać ich rzetelnej kontroli pod względem merytorycznym.

Kontrola merytoryczna dokumentów polega na ustaleniu, czy wszystkie dane jakościowe, ilościowe i wartościowe są zgodne z rzeczywistością i zawartą umową a prace zostały wykonane rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi normami.

Przeprowadzenie kontroli musi być potwierdzone na dowodzie księgowym podpisem osoby do tego upoważnionej oraz datą dokonania kontroli.

Termin : na bieżąco, od zaraz.

Zalecenie Nr 5

W oparciu o obowiązujący Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28.01.2010 r. w części dot. zamówień o wartości poniżej 14.000 Euro (§ 5 pkt 3) zobowiązać Starszą księgową MZS odpowiedzialną za sporządzanie wniosków o potwierdzenie zgodności procedur z art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp do rzetelnego ich sporządzania i prawidłowego zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych. Wnioski po potwierdzeniu zgodności z art. 4 pkt 8 oraz zatwierdzeniu wyboru wykonawcy przez Dyrektora podlegają wpisowi do Rejestru.

Przy sporządzaniu sprawozdań z zamówień publicznych należy najpierw sprawdzić ilość i rodzaj udzielonych zamówień z zapisami w rejestrach.

Za przygotowanie i przekazanie „Sprawozdania z zamówień udzielonych w trybie ustawy Pzp za okres od... do.. „ w wyznaczonych terminach odpowiada w jednostce pracownik wskazany przez kierownika jednostki (§ 13 pkt 2 i 4 Regulaminu).

Termin : na bieżąco, zgodnie z wyznaczonymi terminami.

Zalecenie Nr 6

W umowach cywilno – prawnych zawieranych z kontrahentami prawidłowo określać stronę umowy: Gmina Czeladź – Miejski Zespół Szkół reprezentowane jednoosobowo przez dyrektora. W nagłówku umów nie ujmować głównej księgowej, ponieważ nie jest uprawniona do reprezentowania gminy na zewnątrz i do składania w imieniu gminy oświadczeń woli. Główny księgowy jedynie podpisując umowę o zamówienie publiczne dokonuje kontrasygnaty umowy pod względem finansowym w ramach własnych praw i obowiązków. Kontrasygnata stanowi potwierdzenie (gwarancję), że jednostka dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do wykonania zaciągniętego zobowiązania.

W zawieranych umowach określać zapłatę wynagrodzenia w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury.

Termin : od zaraz, na bieżąco.

Zalecenie Nr 7

Przestrzegać obowiązku regulowania zaciągniętych zobowiązań pieniężnych z tytułu wykonywanych robót, dostaw i usług w terminach wynikających z przedłożonych faktur lub zawartych umów, stosownie do przepisu art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240) nie dopuszczając do powstania zaległości, które mogłyby skutkować zapłatą odsetek za zwłokę.

Termin : od zaraz, na bieżąco.

Zalecenie Nr 8

W zakresach czynności sekretarza i samodzielnego referenta doprecyzować jaki rodzaj druków ścisłego zarachowania podlega ewidencjonowaniu przez każdego z nich.

Starszej księgowej ująć obowiązek prowadzenia „Rejestru zamówień do 14.000 euro” a Sekretarzowi prowadzenie „Rejestru umów zamówień publicznych”.

Termin : od zaraz.

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 dnia 04.07. 2011 r. _____

Do wiadomości :

Wydział Polityki Społecznej
I Edukacji Urzędu Miasta Czeladź

Zastępca Burmistrza
mgr Teresa Wąsowicz

