



Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

PKW. 0913 – 20/2010

**Pani
Anna Kulisa
Dyrektor Szkoły
Podstawowej Nr 12
w Piotrkowie Trybunalskim**

Zgodnie z § 4 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 344 z dnia 4 września 2007 roku przeprowadzono kontrolę finansową w jednostce budżetowej Szkole Podstawowej Nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim.

Kontrolę finansową przeprowadził Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Ewa Bujak na podstawie upoważnienia Nr PKW.0913 - 20/2010 z dnia 02 listopada 2010 r.

Kontrola finansowa obejmowała okres 2009 roku i dotyczyła prawidłowości realizacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz prawidłowości stosowania prawa zamówień publicznych w jednostce.

Omówione z Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 12 wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym bez zastrzeżeń w dniu 26 listopada 2010 roku.

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W wyniku kontroli stwierdzono:

w zakresie środowiska wewnętrznego jednostki

1. Uchwałą Nr VIII/101/99 Rady Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 24 lutego 1999 roku nadano jednostce statut.

Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25 listopada 2009 r. Dyrektor dokonał **obwieszczenia** w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Szkoły Podstawowej Nr 12, w którym uwzględnione zostały wszystkie zmiany wprowadzone poprzednimi uchwałami Rady Pedagogicznej w zakresie zmian dydaktyki wymuszone rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

2. Zarządzeniem Nr 281 z dnia 31 lipca 2008 r. Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego powierzył Pani Annie Kulisie stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12 na okres od dnia 01 września 2008 do 31 sierpnia 2013 r. Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym Dyrektorowi jednostki Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego udzielił pełnomocnictwa, jak również określił zakres czynności na zajmowanym stanowisku.
3. Regulamin organizacyjny został wprowadzony zarządzeniem Nr 15/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 15 czerwca 2009 r. Regulamin określał strukturę organizacyjną z uwzględnieniem zasad i trybu kierowania oraz zadań przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Główny księgowy przyjął na piśmie obowiązki i odpowiedzialność w zakresie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz spełnia ustawowe wymagania stawiane na stanowisku głównego księgowego.
5. Dyrektor jednostki przestrzegał postanowień art. 103¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r (Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm). Na szkolenia wydatkowano ogółem w 2009 r. kwotę 2 919,00 zł w tym dofinansowanie do studiów podyplomowych nauczycieli w kwocie 1 743 zł. Wydatki sklasyfikowano w § 4300 oraz szkolenia pracowników w § 4700 i prawidłowo wykazano w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S na koniec roku 2009.
6. W latach 2008 – 2010 badaniem lekarskim objęto 94 pracowników Szkoły. Kontrola nie wykazała przekroczenia terminów ważności badań lekarskich niezbędnych do wykonywania pracy w jednostce do dnia kontroli. Jednostka przestrzegała § 64 Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 9/F/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 15 czerwca 2009 r.
7. Jednostka opracowała Kodeks Etyki pracowników Szkoły Podstawowej Nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim wprowadzony zarządzeniem Nr 7/2010 z dnia 29 czerwca 2010 r. Kodeks wyznacza standardy postępowania pracownika. Znajomość Kodeksu została potwierdzona przez pracowników stosownym oświadczeniem, które załączono do akt osobowych pracownika.

w zakresie funkcjonowania systemu finansowego w jednostce

1. Na dzień 31 grudnia 2009 r. Jednostka budżetowa sporządziła wymagane sprawozdania budżetowe. Dane wykazane w sprawozdaniach wynikały z prowadzonej w jednostce ewidencji księgowej.
2. Zasady (polityka) rachunkowości wprowadzone zarządzeniem z dnia 04.01.2005 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12 w Piotrkowie Tryb. zostały zweryfikowane i przyjęte do stosowania zarządzeniem Nr 9/2010 z dnia 06 maja 2010 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12.
3. Kontrola ewidencji księgowej w roku 2009 pod kątem przestrzegania ustalonych przez kierownika jednostki zasad rachunkowości, Zakładowego Planu Kont oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) wykazała, że jednostka nie prowadziła ewidencji szczegółowej do konta 011 – środki trwałe w podziale na poszczególne rodzaje środków trwałych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.)
4. Jednostka prowadzi inwentarz aktywów jednostki w księgach ręcznie. Kierownik jednostki nie dokonał ustalenia kwoty składników majątkowych w podziale ilościowym oraz ilościowo – wartościowym tzw. niskocenne. Celem zachowania przejrzystości posiadanych aktywów jednostka winna podjąć działania wprowadzania aktywów do programu komputerowego Inwentarz OPTIVUM.
5. Kontrolująca stwierdziła regulowanie zobowiązań w terminach ich wymagalności.
6. Kontrolowana jednostka dokonywała w 2009 r. terminowych rozliczeń wobec organów podatkowych oraz publiczno – prawnych.

Kontrola sprawozdań finansowych

1. Jednostka za 2009 r. sporządziła sprawozdanie finansowe – bilans jednostki, gdzie po stronie aktywów i pasywów zamknęła rok w wysokości 6 173 395,39. Bilans został zawyżony po stronie aktywów i pasywów w kwocie 86 381 zł.
2. Jednostka niezgodnie z § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.) przyjęła na ewidencję księgową środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w trwałą zarząd na podstawie protokołu

zdawczo – odbiorczego, który był niezgodny z Decyzją Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

3. W dokumentacji polityki rachunkowości nie określono zasad rachunkowości otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych. Środki trwałe otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu, nie zostały wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
4. Po stronie aktywów zawyżenie spowodowane zostało nieprawidłową ewidencją gruntów przekazanych jednostce Decyzją Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, a wartością przekazaną w protokole zdawczo – odbiorczym środka trwałego Nr 162/08 z dnia 15 lipca 2008 r.
5. Po stronie pasywów zawyżenie w kwocie 86 381 zł dotyczyło funduszu jednostki.
6. Korekta do dokumentu PT – 162/08 z dnia 15 lipca 2008 r. przyjęta przez jednostkę w dniu 16 listopada 2010 r. opiewa na kwotę 1 859 686,00 zł, co skutkuje in plus do zaewidencjonowanej wartości gruntu 1 946 067,00 zł.

Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku

W okresie objętym kontrolą obowiązywała Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem nr 19/2009 Dyrektora z dnia 22 października 2009r. Kontroli poddano Instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 9/2010 z dnia 06 maja 2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim, która została dostosowana w trakcie kontroli do przepisów § 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z póź. zm.) w zakresie określenia składników bilansu objętych inwentaryzacją, terminów i częstotliwości inwentaryzacji, rozliczenia różnic stwierdzonych podczas inwentaryzacji. Powyższa instrukcja przed zweryfikowaniem nie obejmowała pełnej inwentaryzacji, w drodze potwierdzenia sald od kontrahentów oraz weryfikacji sald. Zweryfikowana instrukcja będzie stanowić podstawę do prawidłowego przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji w roku 2011.

Dochody budżetowe

Jednostka w 2009 r. sporządzała miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego – Rb -27S wykazując dział 801. Dochody budżetowe były zgodne z prowadzoną ewidencją księgową oraz klasyfikacją budżetową.

Jednostka zrealizowała dochody poprzez wpływy z:

- | | |
|---|------------------|
| - wynajmu pomieszczeń szkolnych | - 60 327,53 zł, |
| - za wydane duplikaty legitymacji i świadectw | - 117,00 zł, |
| - wpłaty za żywienie | - 136 292,50 zł, |
| - wpłaty z MOPR | - 14 124,00 zł, |

Razem 210 861,13 zł

Uzyskane środki jednostka odprowadzała sukcesywnie na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

W zakresie wydatków budżetowych

1. Zarządzeniem Nr 518 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 grudnia 2009 r. zgodnie z Załącznikiem Nr 17/A, jednostce budżetowej Szkole Podstawowej Nr 12 zostały przydzielone środki na prowadzenie działalności w 2009 r. Wydatki planowane w kwocie **4 839 980,00 zł** zostały wykonane w kwocie **4 832 712,61 zł** tj. w 99,85%.
2. Na wynagrodzenia i pochodne wydatkowano kwotę **4 148 795,49 zł**, co stanowiło 86,00% ogółem wykonanych wydatków.
3. Wydatki wynikające z wyciągów bankowych, były zgodne z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania, tj. danymi wynikającymi z faktur, list płac, deklaracji rozliczeniowych wobec organów podatkowych jak i ubezpieczeń społecznych, poleceń księgowania.
4. Faktury oraz listy płac były sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty przez upoważnione w przepisach wewnętrznych osoby.

w zakresie wynagradzania pracowników

1. Zarządzeniem Nr 14/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 15 czerwca 2009 r. wprowadzono Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, który został opracowany na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).
2. W trakcie kontroli zweryfikowano angaże pracowników: głównego księgowego oraz sekretarza szkoły określając zgodnie z Regulaminem wynagradzania stawki dodatku funkcyjnego oraz procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
 - kwoty wynagrodzeń przekazanych na konta osobiste wybranych do kontroli pracowników były zgodne z kwotami wynikającymi z listy płac za miesiąc listopad 2009 r.
 - na koniec 2009 r. zobowiązania z tytułu wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego naliczono w kwocie 244 788,18 zł i zostały zaprezentowane jako zobowiązanie roku 2009 wobec pracowników zaewidencjonowane na koncie 231 MA i wykazane w sprawozdaniu finansowym jako zobowiązanie niewymagalne. Od dodatkowego wynagrodzenia rocznego naliczono zobowiązanie z tytułu ubezpieczeń społecznych,

- wielkość nagrody jubileuszowej dla dwóch pracowników za 25 letni okres pracy ustalona została prawidłowo. Staż pracy wyliczony został na podstawie udokumentowanych świadectw pracy pracowników.

w zakresie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Jednostka budżetowa opracowała Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2005 z dnia 10 marca 2005 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim. Powyższy Regulamin wprowadzono niezgodnie z przepisem art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.).
2. Naliczony w roku 2009 w prawidłowej wielkości odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazany został na rachunek bankowy Funduszu zgodnie z terminem, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.).
3. Środki z ZFŚS zostały wydatkowane w oparciu o przyjęte kryterium socjalne.
4. Stan środków na rachunku bankowym na 31 grudnia 2009 r. wyniósł 36 116,45 zł i był zgodny z wyciągiem bankowym Nr 82/2009.

stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych

Zarządzeniem Nr 17/2009 z dnia 20 października 2009 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12 wprowadzono Regulamin udzielania zamówień publicznych do 14 000 EURO.

Do przeprowadzonego postępowania na kwotę 49 888,00 zł oraz realizacji zamówienia kontrolująca nie wniosła uwag.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Jednostka posiada opracowane mechanizmy kontroli, procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników, które stanowią dokumentację kontroli zarządczej.
2. Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości jednostki, charakteru jej działalności oraz dostosowana do aktualnych celów i zadań.
3. Proces zarządzania ryzykiem został udokumentowany.
4. Kierownik jednostki opracował procedurę zarządzania ryzykiem wprowadzając ją do stosowania w jednostce zarządzeniem Nr 14/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 16 listopada 2010 r. W jednostce zidentyfikowano ryzyko, które poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa

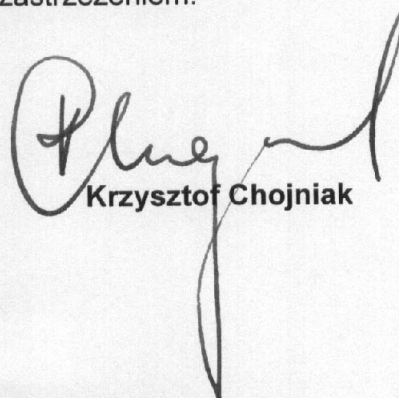
wystąpienia danego ryzyka oraz oddziaływania – skutków oraz określono metody przeciwdziałania ryzyku.

W celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, na podstawie § 4 ust. 20 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej oraz zapobieżenia ich powstawania w przyszłych okresach zalecam:

1. Uzupełnić w przyjętej polityce rachunkowości, zasady przyjmowania aktywów otrzymanych nieodpłatnie przez jednostkę.
2. Dokonać prawidłowej korekty ewidencji księgowej aktywów trwałych, gruntów otrzymanych na mocy Decyzji Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w 2008 r.
3. Sporządzić prawidłowo sprawozdanie finansowe jednostki - bilans za 2010 r.
4. Prowadzić rachunkowość zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
5. Dokonać ewidencji szczegółowej do konta 011 – środki trwałe w podziale na poszczególne rodzaje środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).
6. przestrzegać art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zakresie uzgodnienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Dokonać w 2011 r. prawidłowego ustalenia aktywów i pasywów jednostki na podstawie zweryfikowanej Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Jednocześnie informuję, że do ustaleń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje Pani prawo zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przy czym podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Bieg terminu, o którym mowa wyżej ulega zawieszeniu na czas rozpatrzenia zastrzeżenia w odniesieniu do wniosków pokontrolnych objętych zastrzeżeniem.


Krzysztof Chojniak

KIEROWNIK
BIURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Ewa Bujak

21.12.2010.

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego 7

Andrzej Kacperek