



Kielce, dnia 18.07.2014 r.

BKO.1711.XI.4.2014

Pani

Teresa Teper

Dyrektor

Zespołu Szkół Specjalnych

przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji

w Czarnieckiej Górze

Wystąpienie pokontrolne

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przeprowadził w okresie od 3 do 13 czerwca 2014 roku, na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr 1047/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 lipca 2008 roku w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 2568/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010 r., kontrolę finansową kompleksową w kierowanej przez Panią jednostce.

Przedmiotem kontroli była gospodarka finansowa jednostki za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r.

72559/2014

Ks. nad. nr 1 z 28.07.2014r.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 4 lipca 2014 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia, do których należy zaliczyć:

1. W zakresie ustaleń ogólnych.

Błędne zapisy symboli podstaw prawnych przywołanych w normach wewnętrznych występujących w jednostce.

- Przykład 1: Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w ZSS przy ŚCR w Czarnieckiej Górze, zawiera opis następującej tematyki: Podstawa prawna - ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.). Stwierdza się błąd w zapisie daty aktu, prawidłowa data to 27 sierpień 2009 r.,

- Przykład 2: W Regulaminie udzielania zamówień publicznych w ZSS przy ŚCR w Czarnieckiej Górze o wartości do 14 000 euro, w §2 przywołano ustawę Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z dnia 29.01.2004 r., Dz. U. nr 82, poz. 560 z dnia 13.04.2007 r.). Na dzień wprowadzenia w/w regulaminu, czyli na dzień 14.01.2013 r. obowiązywała Ustawa Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),

- Przykład 3: W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZSS przy ŚCR w Czarnieckiej Górze przywołano między innymi następujące podstawy prawne:

- Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 163 z późn. zm.),
- Ustawę z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. nr 55, poz. 234 z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. nr 56, poz. 357 z późn. zm.).

Na dzień wejścia w życie w/w regulaminu tj. na dzień 30.11.2012 r. obowiązywały:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),
- Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 854 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.).

Wniosek pokontrolny nr 1

Dokonać przeglądu (analizy) wszystkich podstaw prawnych występujących w uregulowaniach wewnętrznych jednostki i umieścić w nich prawidłowe zapisy. Dokonywać na bieżąco aktualizacji zapisów w tym zakresie mając na uwadze aktualne normy prawne.

2. W zakresie prawidłowości wydatkowania środków publicznych.

Jednostka dokonała obliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w 2013 rok na kwotę 82 212,15 zł. Po sprawdzeniu kontrolujący ustalili, że kwota ta winna wynosić 82 205,25 zł. Zatwierdzony dla jednostki plan odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wynosił 80 100 zł. Przekazano na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jednostki zaniżoną kwotę o 2105,25 zł. Jednostka nie poczyniła starań o dokonanie urealnienia planu w § 4440 – „Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”.

Wniosek pokontrolny nr 2

Dokonywać prawidłowego obliczania kwoty odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie. Obowiązkowo urealniać plan mając na uwadze prawidłowe wyliczenie kwoty odpisu i dokonywać jej przekazania na rachunek bankowy tego funduszu prowadzony w jednostce.

3. W zakresie kontroli rozrachunków i roszczeń.

Kontrola w zakresie rozrachunków i roszczeń wykazała, że w załączniku 2c do Zarządzenia Dyrektora Nr 3/2013 Zespołu Szkół Specjalnych w Czarnieckiej Górze z dnia 14.01.2013 r. w sprawie wprowadzenia przyjętych Zasad polityki rachunkowości w Zespole Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze (po aktualizacji) zostały określone zasady klasyfikacji zdarzeń na następujących kontach księgi głównej Zespołu 2 - „Rozrachunki i roszczenia”: konto 201, konto 223, konto 225, konto 229, konto 231, konto 234, konto 240. Jednostka kontrolowana nie dokonała natomiast opisu zasad funkcjonowania konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a konto 222 istniało w ewidencji księgowej w 2013 roku.

Stosownie do art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej.

W trakcie trwania niniejszej kontroli, w dniu 11.06.2014 r. zostało wydane Zarządzenie Nr 6/2014 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze z dnia 11.06.2014 r. w sprawie wprowadzenia opisu konta 222 -

„Rozliczenie dochodów budżetowych”, w którym określono zasady funkcjonowania konta 222.

Wniosek pokontrolny Nr 3

Na bieżąco opracowywać dokumentację opisującą przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej, stosownie do postanowień art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).

4. W zakresie inwentaryzacji.

- 1) Brak zapisu w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, materiałów w magazynie oraz inwestycji rozpoczętych.
- 2) W § 2 instrukcji inwentaryzacyjnej dotyczącym podziału obowiązków i odpowiedzialności zapisano, że do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy *„pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych nadając im cech druków ścisłego zarachowania poprzez ich ponumerowanie i ostemplowanie”*; *wydawanie za pokwitowaniem arkuszy spisowych”*.

Stwierdza się, że zapis ten zobowiązujący komisję do prowadzenia pobierania i wydawania druków ścisłego zarachowania jakim są druki arkuszy spisu z natury nie może należeć do zadań komisji inwentaryzacyjnej. Czynności związane z ewidencją druków ścisłego zarachowania zgodnie z zapisem w § 3 pkt 3. instrukcji druków ścisłego zarachowania zawiera treść *„Odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję, zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora”*. Zgodnie z zakresem czynności obowiązek ten powierzony został kasjerowi jednostki.

- 3) Brak zapisu ustalającego obowiązki i zadania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do których należą m.in.:
 - a) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych;
 - b) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - d) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury;

- f) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - g) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
- 4) Brak zapisów regulujących ustalenie czynności poprzedzających spis z natury i tak:
- a) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, przyborów kancelaryjnych, ewentualnych pomocy technicznych;
 - b) złożenie przez osoby, których pieczy powierzono określone składniki majątkowe pisemnych oświadczeń, że kompletna dokumentacja obrotów, dokonanych do chwili rozpoczęcia spisu, ze wskazaniem ostatnich dowodów przychodu i rozchodu, została wprowadzona do ewidencji prowadzonej przez te osoby i przekazania do komórki finansowo-księgowej jednostki.
- 5) Brak opisu zakresu i sposobu wpisywania danych do arkusza spisowego, sposobu zakończenia spisu z natury, sposobu rozliczenia różnic z natury, sposobu inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania (wzór protokołu i wzór oświadczenia składanego przez kasjera) oraz wzoru oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 6) Brak pełnego prawidłowego opisu przeprowadzania inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald tj. wykazania rzeczywistego istnienia, (niekwestionowanego przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności.
- Brak zapisu kto przeprowadza inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia sald.
- Brak opisu sposobu uzgodnienia które następuje przez wysłanie zawiadomienia o wysokości sald, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.
- Brak zapisu dotyczącego jakiego stanu należności nie dotyczy inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald.
- Brak zapisu jak ostatecznie winna się zakończyć inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald. (wzór protokołu).
- 7) W § 5 pkt 2 instrukcji inwentaryzacyjnej zapisano, że przy inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald „Salda potwierdza Dyrektor i Główny Księgowy”. Stwierdza się, że to nie dyrektor i główny księgowy potwierdza salda należności własnej jednostki lecz dłużnik. Zapis w § 5 pkt 2 instrukcji inwentaryzacyjnej jest błędny.

8) Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w jednostce od dnia 24 luty 2006 r. Stwierdza się następujące nieprawidłowości w zapisach dotyczących ewidencji tych druków;

- brak zapisu pełnej daty (dzień- miesiąc – rok) w kolumnie data,
- brak wpisu serii i numeru druków w kolumnie o tej samej nazwie,
- nie jest wypełniana zgodnie z tytułem kolumna nr 8 „Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru”. W kolumnie tej widnieją tylko nieczytelne podpisy.

Nie jest odznaczany w książce druków ścisłego zarachowania dotyczących „Arkuszy spisu z natury” fakt przeprowadzenia inwentaryzacji tych druków.

9) Jednostka nie prowadzi księgi inwentarzowej środków trwałych o wartości początkowej powyżej 3500, 00 zł. Środki te ewidencjonowane są na kartach konta materiałowego, która nie wykazuje zasad prowadzenia ewidencji dla środków trwałych (dotyczy konta 011 „Środki trwałe”). Nie jest także prowadzona księga inwentarzowa dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 3500,00 zł.

Wniosek pokontrolny nr 4

- 1) Dokonać zapisu w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, materiałów w magazynie oraz inwestycji rozpoczętych.
- 2) Dokonać zmiany zapisu w § 2 instrukcji inwentaryzacyjnej dotyczącym ewidencji arkuszy spisowych zobowiązujący komisję inwentaryzacyjną do prowadzenia, pobierania i wydawania druków ścisłego zarachowania. Czynności związane z ewidencją druków ścisłego zarachowania zgodnie z zapisem w § 3 pkt 3 instrukcji druków ścisłego zarachowania w dalszej jej części zostały uregulowane zapisem o treści *„Odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję, zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora”*. Zgodnie z zakresem czynności obowiązek ten powierzony został kasjerowi jednostki.
- 3) Wprowadzić w instrukcji inwentaryzacyjnej zapis ustalający obowiązki i zadania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do których należą m.in.:
 - a) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych;
 - b) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - d) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych

dokumentów z inwentaryzacji;

- e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury po jej zakończeniu;
 - f) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - g) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
- 4) Dokonać zapisów w instrukcji inwentaryzacyjnej regulujących ustalenie czynności poprzedzających spis z natury i tak:
- a) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, przyborów kancelaryjnych, ewentualnych pomocy technicznych;
 - b) złożenie przez osoby, których pieczy powierzono określone składniki majątkowe pisemnych oświadczeń, że kompletna dokumentacja obrotów, dokonanych do chwili rozpoczęcia spisu, ze wskazaniem ostatnich dowodów przychodu i rozchodu, została wprowadzona do ewidencji prowadzonej przez te osoby i przekazania do komórki finansowo-księgowej jednostki.
- 5) Dokonać opisu w instrukcji inwentaryzacyjnej zakresu i sposobu wpisywania danych do arkusza spisowego, sposobu zakończenia spisu z natury, sposobu rozliczenia różnic z natury, sposobu inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania (wzór protokołu i wzór oświadczenia składanego przez kasjera) oraz wzoru oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 6) Dokonać pełnego prawidłowego opisu w instrukcji inwentaryzacyjnej przeprowadzania inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald z uwzględnieniem:
- zapisu, kto przeprowadza inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia sald.
 - opisu sposobu uzgodnienia, które następuje przez wysłanie zawiadomienia o wysokości sald, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.
 - zapisu dotyczącego jakiego stanu należności nie dotyczy inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald.
 - zapisu jak ostatecznie winna się zakończyć inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald (wzór protokołu).
- 7) W § 5 pkt 2 instrukcji inwentaryzacyjnej poprawić usuwając zapis że to nie dyrektor i główny księgowy potwierdza salda należności własnej jednostki.

8) W księdze druków ścisłego zarachowania dokonywać prawidłowego wpisu:

- pełnej daty (dzień- miesiąc – rok) w kolumnie data,
- serii i numeru druków w kolumnie o tej samej nazwie,

W pozostałych kolumnach dokonywać zapisu odpowiedniego do opisu zamieszczonego w tytule kolumny.

9) Wprowadzić w jednostce księgę inwentarzową środków trwałych o wartości początkowej powyżej 3500, 00 zł. (dotyczy konta 011 „Środki trwałe”), oraz księgę inwentarzową dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 3500,00 zł.

Zobowiązuję Panią Dyrektor do udzielenia informacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie usunięcia powyższych nieprawidłowości oraz podjętych działaniach zapewniających prawidłową działalność kontrolowanej jednostki.

Do wiadomości:

1. Dyrektor Departamentu Promocji, Edukacji,

Kultury, Sportu i Turystyki UMWS w/m

2. a/a

GŁÓWNY SPECJALISTA

Anna Równicka

GŁÓWNY SPECJALISTA

Agata Jaros

Dyrektor Biura Kontroli

Dawid Kędziora

Koordynator

Zespołu ds. Kontroli
Wewnętrznej

Kazimierz Majcherczyk

MARSZAŁEK KONEWODZINA

Adam Jarubas