



PREZYDENT MIASTA TARNOBRZEGA

39-400 TARNOBRZEG, ul. KOŚCIUSZKI 32

TEL. 15 822 65 70, FAX 15 822 25 04

BK-II.1711.2.2015

Tarnobrzeg, 2015.12.07

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 4

w Tarnobrzegu

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie Zarządzenie nr 374/2013 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 31 grudnia 2013 r., zespół kontrolny powołany przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega¹ przeprowadził w dniach 19.10-13.11.2015 r. kontrolę problemową w Szkole Podstawowej nr 4 w Tarnobrzegu.

Przedmiotem kontroli była: **„Prawidłowość rozliczania stołówki przedszkolnej, wysokości opłat ponoszonych za korzystanie z posiłków oraz realizacji dożywiania dzieci sfinansowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.”**

Wyniki przeprowadzonej kontroli zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 – Panią Annę Burdę w dniu 27.11.2015 r., bez wniesienia zastrzeżeń do jego treści.

Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości i uchybienia były w głównej mierze wynikiem niewłaściwego, nierzetelnego sposobu prowadzenia gospodarki magazynowej oraz braku właściwych uwarunkowań wewnętrznych, jednolitych i spójnych ze sobą, jak i zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej spoczywa na kierowniku jednostki, który stosownie do przepisów art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) odpowiada za całość gospodarki finansowej jednostki.

I. Ustalenia kontroli

¹ Zarządzenie nr 322/2015 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 16 września 2015r. w sprawie powołania zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli prawidłowości rozliczania stołówek zorganizowanych w placówkach oświatowych, wysokości opłat ponoszonych przez uczniów za korzystanie z posiłków oraz realizacji dożywiania uczniów sfinansowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

Przeprowadzona kontrola, wykazała nieprawidłowości i uchybienia, które dotyczyły niżej wskazanych zagadnień:

1. Szkoła nie posiadała instrukcji magazynowej od 01.01.2014 do 24.03.2015r., w której powinny być uregulowane zasady gospodarki magazynowej.
2. Zaewidencjonowany na kartotekach stan magazynu nie jest zgodny z faktycznym stanem produktów w formie spisu z natury.
3. Arkusz spisu z natury z dnia 19.12.2014r. nie posiada odpowiednich oznaczeń i nie został ujęty w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Kartoteki wypełniane są niewłaściwie, a zapisy w nich prowadzone są niechronologicznie, chaotycznie i nieczytelnie. Informacje wpisywane w kartotekach są w niewłaściwych rubrykach, które zniekształcają rzeczywisty obraz.
5. Kartoteki magazynowe stanowią luźne nieposegregowane karty, są prowadzone za okres roku szkolnego i nie są prawidłowo zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
6. Procedura dokonywania zakupów żywnościowych jest niezgodna z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w szkole.
7. Na dowodach zakupu brak opisu w jakich kartotekach i pod jaką pozycją zostały ujęte zakupione produkty.
8. Zbiorcze zestawienia miesięczne z rozchodu artykułów żywnościowych są niespójne z kartotekami magazynowymi oraz nie są kontrolowane pod względem ilości i wartości artykułów spożywczych ujętych w poszczególnych dowodach rozchodowych.
9. W kartach „Zapotrzebowania na żywność- zlecenie wydania magazynu” wykazane były produkty w ilości, lecz po zerowej cenie. Produkty te nie były ujęte w kartotekach magazynowych oraz w miesięcznym zestawieniu produktów żywnościowych, a także w dokumencie miesięcznym „Rozliczenie magazynu” przekazywanym do MOZE, w wyniku czego nie zostały one odpowiednio ujęte w księgach rachunkowych.
10. Zestawienia miesięczne przychodów i rozchodów z magazynu składane przez szkołę do MOZE nie zawierają stanu początkowego magazynu - ilość, wartość.
11. Błędnie sporządzono zestawienie przychodów i rozchodów za miesiąc marzec 2015 r.
12. Z wyliczeń na koniec 2014 roku wynika, że koszty zakupu produktów używanych do przygotowania posiłku są niezgodne z ustaloną stawką żywieniową posiłku (wsad do kotła był niższy od zebranych opłat za wyżywienie).

13. W dokumentach stanowiących uwarunkowania wewnętrzne nie ma ustalonych szczegółowych zasad sporządzania przypisu i odpisu, oraz w jakich terminach należy je dostarczać do MOZE i ujmować w księgach.
14. Ewidencja na koncie 221 prowadzona jest w roku 2014 jako rozliczenie wpłat na zbiorczego kontrahenta od stycznia do marca 2014 r. jako „SP 4”, od kwietnia do grudnia 2014 r. jako „Rodzice” w roku 2015 z rozbiorem na kontrahenta jedynie z MOPR, pozostałe zapisy pozostają ujęte na koncie 221 bez kontrahenta co nie jest zgodne z Załącznikiem nr 1 do Zasad Rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 4 w Tarnobrzegu.
15. Kwitariusze przychodowe nie zostały ujęte w instrukcji kasowej jako dowody kasowe i nie były tworzone do nich raporty kasowe. W księgach rachunkowych nie były zapisywane przez konto 101. Zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych w danym dniu powinny być w danym dniu wpisane do raportu kasowego.
16. Nie określono na jakie konto bankowe ma dokonać wpłat upoważniony pracownik przyjmujący wpłaty gotówkowe za wyżywienie dzieci.
17. Dokumenty stanowiące uwarunkowania wewnętrzne takie jak: Polityka rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 4, Polityka rachunkowości MOZE wraz z Załącznikami, które dotyczą instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, które odnoszą się do siebie:
 - a. nie są jednolite i spójne lecz nawzajem się wykluczają,
 - b. nie znajdują się w danej jednostce, której dotyczą,
 - c. nie ma pisemnego potwierdzenia pracowników, że zapoznali się z treścią powyższych dokumentów wewnętrznych i zobowiązują się ich przestrzegać.
18. W wyniku kontroli ujawniono liczne błędy w wyliczeniach „Dziennych zapotrzebowaniach żywności – zlecenie wydania z magazynu produktów żywnościowych”, co powoduje błędne wyliczenie kosztu przygotowanych posiłków.
19. W § 5 Załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 4/2013 Dyrektora MOZE mówiącym o prowadzeniu ewidencji sprzedaży znajdują się tylko ogólne informacje, nie wynika z nich w jaki sposób mają być ewidencjonowane, opisywane i podpisywane dokumenty sprzedaży w jednostce.

II. Zalecenia pokontrolne

1. Ewidencjonować stan magazynu w kartotekach tak aby był zgodny z faktycznym stanem produktów na magazynie oraz ze spisem z natury.

2. Arkusz spisu z natury odpowiednio oznaczać i ujmować w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Właściwie wypełniać kartoteki, a zapisy w nich prowadzić chronologicznie, rzetelnie, czytelnie i we właściwych rubrykach oraz stosować się do zapisów zawartych w instrukcji magazynowej.
4. Kartoteki prowadzić za okres roku kalendarzowego i prawidłowo zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
5. Zachować procedury dokonywania zakupów żywnościowych zgodnie z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w szkole.
6. Na dowodach zakupu opisywać w jakich kartotekach i pod jaką pozycją zostały ujęte zakupione produkty.
7. Poprawnie, rzetelnie, chronologicznie prowadzić gospodarkę magazynową tak aby dokumenty przekazywane do MOZE były spójne z kartotekami magazynowymi oraz poszczególnymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi.
8. Ujmować w księgach rachunkowych składniki aktywów (np. artykuły żywnościowe) otrzymane przez jednostkę w drodze darowizny w wartości wynikającej z umowy darowizny lub według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (ceny rynkowej), a także obejmować je ewidencją magazynową i ujmować w dokumencie miesięcznym „Rozliczenie magazynu” przekazywanym do MOZE.
9. Zestawienia miesięczne przychodów i rozchodów z magazynu składać do MOZE zgodnie z zapisami ust 6 § 10 Załącznika nr 4 do Zarządzenia MOZE - Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w MOZE.
10. Prawidłowo sporządzać zestawienie przychodów i rozchodów oraz sprawdzać i kontrolować przed ujęciem w księgach rachunkowych.
11. Na bieżąco kontrolować koszty zakupu produktów używanych do przygotowania posiłku tak aby wsad do kotła nie był niższy od zebranych opłat za wyżywienie.
12. Opracować szczegółowe zasady sporządzania przypisu i odpisu, oraz określić w jakich terminach należy je dostarczać do MOZE i ujmować w księgach.
13. Ujmować w księgach zapisy na koncie 221 zgodne z Załącznikiem nr 1 do Zasad Rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 4 w Tarnobrzegu.
14. Dostosować dokumenty stanowiące uwarunkowania wewnętrzne takie jak: Polityka rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 4, Polityka rachunkowości MOZE, wraz z Załącznikami, które dotyczą instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, które odnoszą się do siebie, tak aby były jednolite i spójne.

15. Dokumenty stanowiące uwarunkowania wewnętrzne mają znajdować się w Szkole.

16. Pracownicy, których dotyczą uwarunkowania w przepisach wewnętrznych mają zapoznać się z ich treścią oraz zobowiązać się do ich przestrzegania i stosowania. Oświadczenie w tej sprawie ma być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem pracownika.

W związku z powyższym zobowiązuję Panią do podjęcia niezbędnych działań celem całkowitego wyeliminowania uchybień oraz zapobiegnięcia ich powstaniu w przyszłości. Jednocześnie oczekuję dostosowania dokumentów wewnętrznych do dnia 31.12.2015 r. oraz przedłożenia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, o podjętych działaniach i sposobie ich realizacji lub przyczynach niepodjęcia działań do dnia 31.01.2016 r.

PREZYDENT MIASTA

Grzegorz Kiełb

Otrzymują:
1 x Adresat
1x MOZE
1x MOPR
1 x a/a

KIEROWNIK
Biura Kontroli
Tomasz Bobrowski