



PREZYDENT MIASTA TARNOBRZEGA

39-400 TARNOBRZEG, ul. KOŚCIUSZKI 32

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

BK-II.1711.5.2016

Tarnobrzeg, 2016.10.03

Pan Paweł Paradowski

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10
w Tarnobrzegu**

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie Zarządzenia nr 374/2013 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 31 grudnia 2013 r., inspektor Biura Kontroli upoważniony przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega¹ przeprowadził w Szkole Podstawowej nr 10 w Tarnobrzegu, ul. M. Dąbrowskiej 10 w dniach od 09.05.2016 do 24.06.2016 r. kontrolę sprawdzającą w zakresie prawidłowości rozliczenia stołówki szkolnej oraz wysokości opłat ponoszonych przez uczniów za korzystanie z posiłków, a także kontroli problemowej obejmującej okres od 1 stycznia 2014 do 31 grudnia 2015 roku, której przedmiotem były:

1. Najem pomieszczeń jednostki.
2. Poprawność prowadzenia zapisów w ewidencji księgowej dochodów jednostki.
3. Terminowość regulowania należności i odprowadzania dochodów jednostki.

Wyniki przeprowadzonej kontroli zawarto w protokole kontroli przedłożonym Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 10 w Tarnobrzegu – Panu Pawłowi Paradowskiemu w dniu 13.09.2016 r., bez wniesienia zastrzeżeń do jego treści.

Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości i uchybienia były w głównej mierze wynikiem niewystarczającej kontroli w jednostce, która stanowi ogół działań

podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

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

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

1. W zawartych umowach nie były stosowane stawki czynszu na wynajem pomieszczeń zlokalizowanych na terenie obiektów użyteczności publicznej będących w zasobach Gminy Tarnobrzeg wprowadzone Zarządzeniem nr 264/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 2 września 2011 r.
2. W umowach z Panem [REDAKTOWANO], zam. w Tarnobrzegu na najem pomieszczenia gospodarczego w seg. D o powierzchni 37 m² brak podstaw ustalenia stawki ryczałtu za media. W umowie zawartej na czas 01.09.2015r. do dnia 31.12.2015r., brak dokumentacji uzasadniającej obniżenie ustalonej stawki za najem pomieszczenia.
3. W umowie z p. Zbigniewem Pędzimaż- FOTO-EXPRES Tarnobrzeg, na najem pomieszczenia gospodarczego w seg. D o powierzchni 37 m² brak podstaw ustalenia stawki ryczałtu za media.
4. W umowie zawartej z Panią Alicją Kobielską, zam. w Tarnobrzegu na najem gabinetu stomatologicznego o pow. 20 m² nie została określona wysokość opłaty za media.
5. W porozumieniach z firmą Daldance s.c. oraz firmą Akademia Ruchu- Zbigniew Wrzyszc opłatę za najem auli szkolnej oraz zastępczo sal lekcyjnych w seg. A ustalono w kwocie ryczałtowej. Kalkulacja opłaty ryczałtowej została przyjęta na podstawie ustnie ustalonych godzin najmu i nie jest możliwe zweryfikowanie ilości godzin rzeczywiście zrealizowanych w ramach umowy.
6. W umowie ze Stowarzyszeniem „PLUS” na najem 2 sal lekcyjnych w celu realizacji półkolonii opłatę ustalono w kwocie ryczałtowej. Nie określono

- w umowie w jakich godzinach sale będą najmowane. Kalkulacja opłaty ryczałtowej została przyjęta na podstawie ustnie ustalonych godzin najmu, zatem nie jest możliwe zweryfikowanie ilości godzin rzeczywiście zrealizowanych w ramach umowy.
7. W większości umów i porozumień jako reprezentant szkoły figuruje p. Zbigniew Skiba- kierownik administracyjno- gospodarczy szkoły, który nie ma stosownych upoważnień do reprezentowania szkoły.
 8. W większości umów i porozumień jest zapis, że najemca przekaże środki na wyposażenie szkoły. Taki zapis wprowadza najemcę w błąd.
 9. Daty porozumień zawartych z Tarnobrzeskim Stowarzyszeniem Sympatyków Piłki Siatkowej na czas od 08.01.2014 r. do 31.03.2014 r. oraz od 04.03.2014 r. do 30.06.2014 r. pokrywają się.
 10. W porozumieniach zawartych z Uczniowskim Klubem Sportowym „Wspólnota-Serbinów” na udostępnienie dużej sali gimnastycznej brak pisemnej zgody Prezydenta Miasta na nieodpłatne korzystanie z sali.
 11. W porozumieniu zawartym z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Tarnobrzegu na udostępnienie dużej sali gimnastycznej nieodpłatnie brak pisemnej zgody Prezydenta Miasta na nieodpłatne korzystanie z sali.
 12. Szkoła nie posiada żadnej dokumentacji potwierdzającej rzeczywiste wykorzystanie najmowanych pomieszczeń szkolnych.
 13. W umowach z p. [REDAKTOWANO] oraz p. [REDAKTOWANO] na najem małej świetlicy szkolnej w celu zorganizowania spotkania towarzyskiego zostały ustalone stawki najmu niezgodne z Zarządzeniem nr 264/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 2 września 2011 r.
 14. Szkoła nie posiada opracowanej procedury wydawania duplikatów legitymacji i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności, a także nie ma kompletnej dokumentacji (podań i dowodów wpłaty) dotyczącej wydania tych dokumentów szkolnych. Niektóre dokumenty duplikatów wydawane były na podstawie ustnych deklaracji rodziców uczniów.
 15. Wystawiony rachunek za najem sali gimnastycznej dla Tarnobrzeskiego Stowarzyszenia Sympatyków Piłki Siatkowej za miesiąc kwiecień 2015 r. został sporządzony bez obowiązującej umowy.

16. Niektóre wystawione dokumenty sprzedaży zawierały terminy płatności sprzeczne z umowami, w związku z tym wystawione noty odsetkowe zostały naliczone w niepoprawnej wysokości.
17. Na niektórych dokumentach sprzedaży brak podpisu głównego księgowego w miejscu stwierdzenia dokonania kontroli operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.
18. Odsetki ustawowe w przypadku nieterminowej wpłaty wg rachunków, zostały naliczone mylnie lub pominięto ich naliczenie.
19. Należności z tytułu opłat za pobyt dzieci 5 i 6-letnich w placówce w czasie przekraczającym wymiar zajęć ewidencjonowane były w momencie wpłaty do kasy lub na rachunek jednostki, a nie w momencie ich powstania, zatem niezgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Dochody otrzymane z tego tytułu za miesiąc maj 2014 i maj 2015 nie mają odzwierciedlenia w przedłożonych dziennikach zajęć, zatem dokonano ich naliczenia w niepoprawnej wysokości. Zebrane opłaty (wg kwitariuszy) za maj 2015 r. wpłacono do kasy MOZE z błędnym tytułem wpłaty „Czesne za m-c VI wpłata rodz.”
20. W roku 2015 wpłaty należności z tytułu opłat za pobyt dzieci 5 i 6-letnich w placówce w czasie przekraczającym wymiar zajęć wprowadzono w księgi rachunkowe na koncie 221 jako rozliczenie wpłat „świecica 5,6 latki” oraz „czesne 5,6, latki” bez ustanowienia kontrahenta, co jest niezgodne z Załącznikiem nr 1 do Zasad Rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 10 w Tarnobrzegu.
21. W statucie szkoły za okres objęty kontrolą nie zawarto zapisu o godzinach, w których odbywa się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w oddziale przedszkolnym w szkole.
22. Zadania oraz obowiązki na stanowiskach intendent, magazynier oraz szef kuchni nie zostały precyzyjnie i szczegółowo ustalone w indywidualnych zakresach czynności. Zakres obowiązków pracownika szkoły zatrudnionego na stanowisku magazynier jest niespójny z obowiązkami magazyniera ujętymi w § 2 instrukcji magazynowej.
23. W instrukcji magazynowej nie doprecyzowano czy dostarczony towar, który odbiera magazynier jest zgodny ze złożonym zamówieniem przez intendenta.

24. W szkole znajduje się pomieszczenie z urządzeniami chłodniczymi, które znajduje się w ciągu komunikacyjnym. Nie jest zamknięte, czyli nie zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, co narusza przepisy art. 68 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
25. Arkusz spisu z natury z dnia 31.12.2015 r. jest drukiem ścisłego zarachowania co wynika z zapisów załącznika nr 2 do Polityki rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 10. Badany druk spisu z natury nie został ujęty w księdze druków ścisłego zarachowania.
26. Stan magazynu ustalony w drodze spisu z natury w dniu 17.05.2016 r. nie zgadzał się ilościowo i wartościowo z ewidencją magazynową ujętą na kartotekach. Błędnie przeliczono części zużytego produktu, co przełożyło się na niższą wartość produktu.
27. Stwierdzono pomyłki w kartotekach magazynowych przy przyjmowaniu towaru do magazynu. Niektóre produkty przypisywano na kartoteki o innej nazwie (indeksie) lub gramaturze.
28. Dokument „*P Magazyn przyjmie*” został podpisany przez intendenta w miejscu, gdzie powinien być zatwierdzony przez kierownika jednostki.
29. Kontrolowany dokument dostawy artykułów spożywczych nie został opatrzony odpowiednio pieczęciami określonymi w § 2 Instrukcji magazynowej.
30. Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 Instrukcji magazynowej dokument „*P Magazyn przyjmie*” sporządzany jest w 2 egzemplarzach i jeden z nich powinien zostać przekazany przez magazyniera do działu finansowo-księgowego. MOZE nie posiada dokumentów „*P Magazyn przyjmie*”.
31. Dokument „*Zapotrzebowanie na żywność*” został podpisany przez magazyniera, a także intendenta w miejscu przeznaczonym dla szefa kuchni. Brak jest podpisu dyrektora szkoły. Dokumenty „*W Magazyn wyda*” nie zostały podpisane przez kompetentne i upoważnione osoby tj. dyrektora, magazyniera oraz szefa kuchni.
32. Towar pochodzący z darów nie był nanoszony na kartoteki magazynowe i z nich rozchodowany, a także nie był wprowadzony do ewidencji księgowej. Dokumentacja potwierdzająca przyjęcie towaru z Banku Żywności nie była przekazywana do dokumentacji księgowej w MOZE.

33. Zestawienia miesięczne przychodów i rozchodów z magazynu (sprawozdania o rozchodach) sporządzane przez pracownika szkoły nie odzwierciedlały zaewidencjonowanych na koncie 310 stanów obrotów i sald danego okresu rozliczeniowego.
34. Wydatki na zakupy żywnościowe były realizowane poza trybem o zamówieniach publicznych, w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy P.z.p. Procedura dokonywania zakupów żywnościowych jest jednak niezgodna z obowiązującym w szkole Regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 z dnia 10.09.2013 r. Regulamin ten określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do 14 000 euro, co jest niezgodne z kwotą ustaloną w art. 4 pkt 8 ustawy o zamówieniach publicznych.
35. Regulamin stołówki szkoły nie został wprowadzony żadnym aktem wewnętrznym w jednostce. Został opracowany i podpisany przez dyrektora szkoły, bez porozumienia z organem prowadzącym. Jest to niezgodne z art. 67a ust 3 ustawy o systemie oświaty. W regulaminie nie została określona wysokość opłat za posiłki.
36. W kalkulacji stawki żywieniowej dla dzieci z Przedszkola nr 12 koszty zostały pomniejszone o koszty nie stanowiące kosztów wspólnych, gdyż przedszkole nie korzysta ze stołówki szkolnej oraz naczyń szkolnych. Koszty te pomniejszono procentowo. Nie ma jednak uzasadnienia przyjętych wartości procentowych. Kalkulacja ta nie stanowi załącznika do umowy pomiędzy szkołą a przedszkolem.
37. Niepoprawnie naliczono i pobrano odpłatności za obiady od nauczycieli za okres od II do IV 2016 r.
38. Dokumenty dotyczące sporządzania przypisu i odpisu za okres I-IV 2016 r. nie zostały dostarczone do MOZE w terminach ustalonych w § 10 ust 1 i 2 załącznika nr 4 do polityki rachunkowości.
39. Rachunek sprzedaży nr SP10TARNOBRZEG/Ds./2016/000015 za miesiąc I 2016 zawiera błędne wartości określające wsad do kotła i koszt wytworzenia, zatem zaewidencjonowane wartości w księgach rachunkowych również są nieprawidłowe.

II. Zalecenia pokontrolne

1. Ujednolicić wzór umów za najem tak, aby zawierał wszystkie niezbędne elementy pozwalające na zachowanie należytej staranności przy gospodarowaniu mieniem i jego właściwą ochroną. Stosować w umowach najmu stawki za najem uregulowane odpowiednim Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tarnobrzega. Posiadać niezbędną dokumentację (pisemną zgodę Prezydenta Miasta) poświadczającą zwolnienie z opłat za najem. W przypadku umów najmu określających stawkę za najem oraz opłatę za media wg stawki ryczałtowej dokumentować ustalony ryczałt. Nie wprowadzać w umowach zapisów zawierających informacje o celu przeznaczenia uzyskanych środków finansowych. Podpisywać umowy najmu przez osoby posiadające stosowne upoważnienia do reprezentowania szkoły.
2. Prowadzić dokumentację potwierdzającą rzeczywisty czas wykorzystania pomieszczeń szkolnych.
3. Zawarte umowy oraz sporządzane w szkole zestawienia zrealizowanych godzin najmu za okres rozliczeniowy dostarczać do MOZE w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów.
4. Opracować procedurę wydawania duplikatów legitymacji szkolnych, świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w taki sposób, aby była zgodna z prawem i szczegółowo opisywała w jaki sposób, przez kogo i za jaką opłatą będą wydawane duplikaty. Wskazać miejsce, w którym mogą być dokonywane wpłaty gotówkowe i odpowiednie konto bankowe, na które będą dokonywane opłaty w przypadkach płatności przelewem.
5. Prowadzić i gromadzić kompletną dokumentację dotyczącą wydawania legitymacji i świadectw szkolnych.
6. Wystawiać dokumenty sprzedaży zgodnie z zapisami w umowach oraz zgodnie z art. 5 ustawy o VAT.
7. Weryfikować okresowo stany składników aktywów i pasywów. W przypadku ustalenia braku wpływu należności w terminie, wezwać do zapłaty (bezwzględnie wysłać przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Po bezskutecznym upływie terminu zapłaty należności wszcząć postępowanie sądowe w celu uzyskania nakazu zapłaty.

8. Ewidencjonować wszystkie zdarzenia gospodarcze w księgach rachunkowych w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy, zgodnie z art. 20 ust.1 ustawy o rachunkowości.
9. Doprecyzować zapisy w instrukcji magazynowej o zakres działania magazynu, podstawowe zasady i tryb wykonywania czynności magazynowych przez pracowników szkoły. Instrukcja ma obowiązywać wszystkich pracowników magazynowych, z którymi zawarto umowę o odpowiedzialności materialnej oraz pracowników biorących udział w czynnościach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem magazynu.
10. Szczegółowo określić indywidualne zakresy czynności (obowiązków) pracowników szkoły tj. magazyniera, intendenta oraz szefa kuchni, tak aby były spójne z zapisami zawartymi w instrukcji magazynowej.
11. Pomieszczenie magazynowe z urządzeniami chłodniczymi na produkty nietrwałe wyłączyć z ciągu komunikacyjnego oraz odpowiednio zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami art. 68 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
12. Arkusz spisu z natury odpowiednio oznaczać i ujmować w księdze druków ścisłego zarachowania.
13. Ewidencjonować stan magazynu w kartotekach tak, aby był zgodny ilościowo i wartościowo, o właściwej nazwie i gramaturze ze stanem faktycznym produktów na magazynie.
14. Poprawnie, rzetelnie, chronologicznie prowadzić gospodarkę magazynową tak, aby dokumenty przekazywane do MOZE były spójne z kartotekami magazynowymi oraz poszczególnymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi.
15. Na dokumentach: *P Magazyn przyjmie*, *W Magazyn wyda*, *Zapotrzebowanie na żywność* umieszczać odpowiednie pieczęcie oraz podpisy we właściwych miejscach przez kompetentne i upoważnione osoby tj. dyrektora, magazyniera oraz szefa kuchni.
16. Ujmować w księgach rachunkowych składniki aktywów (np. artykuły żywnościowe) otrzymane przez jednostkę w drodze darowizny m.in. z Banku Żywności w wartościach wynikających z umowy darowizny, dokumentów dostawy 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.

17. Prawidłowo sporządzać zestawienia miesięczne przychodów i rozchodów z magazynu (sprawozdania o rozchodach) oraz weryfikować je przed ujęciem w księgach rachunkowych, by odzwierciedlały zaewidencjonowane na koncie 310 stany obrotów i sald danego okresu rozliczeniowego.
18. Opracować regulamin zamówień publicznych, w taki sposób aby określał szczegółowo procedury udzielania zamówienia na dostawy i usługi, uporządkował kompetencje i zakres odpowiedzialności za prawidłowość prowadzonych postępowań w ramach samej instytucji, był zgodny z kwotą ustaloną w art. 4 pkt 8 ustawy o zamówieniach publicznych oraz spełniał przesłanki wynikające z art. 44 ustawy o finansach publicznych.
19. Zachować procedury dokonywania zakupów żywnościowych zgodnie z opracowanym regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w szkole.
20. Przy dokonywaniu zamówień na artykuły spożywcze należy ustalić kryterium decydujące o tym, czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy z kilkoma odrębnymi, poprzez dostępność produktów u jednego dostawcy, by uniknąć naruszenia art. 32 ust. 1, 2 ustawy P.z.p.
21. Opracować w porozumieniu z organem prowadzącym i wprowadzić aktem wewnętrznym regulamin stołówki szkoły, z określeniem wysokości opłat za posiłki, zgodnie z art. 67a ust 3 ustawy o systemie oświaty.
22. Do kalkulacji stawki żywieniowej dla dzieci z Przedszkola nr 12 pomniejszonej o koszty nie stanowiące kosztów wspólnych, przyjąć, uzasadnić i udokumentować przyjęte wartości procentowe.
23. Kalkulację stawki żywieniowej dla podmiotów zewnętrznych dołączać jako załącznik do umowy.
24. Skorygować naliczenia i zapisy w ewidencji księgowej o należności z tytułu opłat za obiady od nauczycieli za okres od II do IV 2016 r. według obowiązującej stawki od miesiąca lutego 2016 r.
25. 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.

26. Sporządzane w szkole dokumenty dotyczące przypisu i odpisu dostarczać do MOZE w terminach ustalonych w § 10 ust 1 i 2 załącznika nr 4 do polityki rachunkowości.
27. Skorygować rachunek sprzedaży nr SP10TARNOBRZEG/Ds./2016/000015 za miesiąc I 2016 r. oraz prawidłowo zaewidencjonować go w księgach rachunkowych.

Zobowiązuję Pana do podjęcia niezbędnych działań celem całkowitego wyeliminowania uchybień do dnia 31.12.2016 r. w celu zapobiegnięcia ich powstaniu w przyszłości.

W związku z powyższym oczekuję przedłożenia szczegółowej informacji dotyczącej wykonania zaleceń pokontrolnych, o podjętych działaniach i sposobie ich realizacji oraz dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie lub przyczynach niepodjęcia działań do dnia 15.01.2017 r.

PREZYDENT MIASTA

Grzegorz Kielb

Otrzymują:

1 x Adresat

1x MOZE

1 x a/a

KIEROWNIK
Biura Kontroli

Tomasz Bobrowski