



Audyt wewnętrzny
Piotr Zalewski

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Informacje ogólne

Jednostka audytowana	Szkoła Podstawowa w Gąsocinie
Nazwa zadania audytowego:	Audyt Oświaty Szkoły Podstawowej w Gąsocinie
Data rozpoczęcia zadania audytowego	24.01.2019 r.
Komórka audytowana	Szkoła Podstawowa w Gąsocinie
Numer zadania audytowego	3/2019

Imię i nazwisko audytora	Piotr Zalewski działający z upoważnienia Wójta Gminy Sońsk
Członek zespołu	Mariusz Krysiak
Nr upoważnienia	Nr upoważnienia 3/2019
Data sporządzenia sprawozdania	18.04.2019 r.

II. Streszczenie i opinia

W dniu 4 stycznia 2019 r. audytor wewnętrzny rozpoczął w Szkole Podstawowej w Gąsocinie audyt, którego celem było uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że zadania realizowane są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Podczas zadania dokonana została ocena prawidłowości wydatków środków publicznych oraz ocena kontroli zarządczej w jednostce objętej audytem. Audyt wewnętrzny obejmował: organizację pracy, prowadzenie gospodarki finansowej, oraz ocenę funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej. Audytem wewnętrznym objęto również komórkę Urzędu Gminy odpowiedzialną za politykę rachunkowo – księgową.

Uzyskano dowody, iż w obszarze objętym audytem funkcjonują mechanizmy kontroli zarządczej. Stwierdzono jednak nieliczne nieprawidłowości, które miały wpływ na funkcjonowanie Szkoły Podstawowej w Gąsocinie i zostały opisane w sprawozdaniu z audytu.

Opinia na temat funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Gąsolinie-

Pozytywna ze wskazaniem.

Nieprawidłowo funkcjonująca polityka finansowa została uwzględniona i opisana w poniższym zadaniu audytowym.

III. Cel zadania audytowego

Celem zadania audytowego było dostarczenie zapewnienia, że zadania realizowane przez Szkołę Podstawową w Gąsolinie są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a mechanizmy kontroli zarządczej są efektywne i skuteczne.

IV. Zakres Audytu

Zakres podmiotowy zadania audytowego obejmował:

1. Działalność statutową - statut, zgodność dokumentacji wewnątrz szkolnej z przepisami obowiązującego prawa oświatowego, prawa pracy i innych aktów prawnych obowiązujących placówki oświatowe i instytucje kultury.
2. Polityka rachunkowości, gospodarka finansowa placówek, zarządzanie finansami (budżet na dany rok, plan budżetu, zarządzenia związane z gospodarowaniem finansami).
3. Polityka zamówień publicznych.
4. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w placówkach (regulamin, zasady).
5. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych, zastępstw, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
6. Zestawienie etatów pracowniczych pedagogicznych i niepedagogicznych, ewidencja czasu pracy.
7. Zgodność arkuszy organizacji z przepisami prawa i gospodarka finansową jednostki.
8. Działalność socjalna, Fundusz Świadczeń socjalnych.
9. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi.
10. Realizacja obowiązku szkolnego na terenie gminy Sońsk.
11. Zarządzenia dyrektora szkoły badająca zgodność z przepisami obowiązującego prawa.
12. Realizacja nadzoru pedagogicznego - podejście prawne.

Zakres przedmiotowy zadania audytowego:

Audyt przeprowadzony został w placówce Szkoły Podstawowej w Gąsolinie oraz komórce Urzędu Gminy odpowiedzialnej za politykę rachunkowo – księgową.

W trakcie przeprowadzania procesu audytu poza zgodnością z przepisami obowiązującego prawa badana była działalność statutowa szkoły, gospodarka finansowa wraz z planem budżetu oraz sprawozdaniami Rb-28S z wykonania planu budżetu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej. Przedstawione zostały do wglądu arkusze organizacyjne, działalność socjalna oraz wszelkie niezbędne dokumenty wymagane przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania łącznie z zarządzeniem dotyczącym kontroli zarządczej.

V. Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem

W zakresie audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny określił istotne ryzyka w celu zbadania poprawności funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Gąsocinie w procesie:

- zgodności dokumentacji wewnątrzszkolnej z obowiązującymi przepisami prawa,
- polityki finansowej szkoły,
- dokonywanych zakupów pod względem polityki zamówień publicznych,
- funkcjonowania kontroli zarządczej w szkole,
- prawidłowego rozliczania godzin ponadwymiarowych zgodnych z arkuszem organizacyjnym,
- prawidłowej ewidencji czasu pracy,
- ryzyka prawidłowego funkcjonowania Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prawidłowego zakresu czynności pracowników obsługi oraz administracji,
- ryzyka prawidłowego nadzoru pedagogicznego,
- oszacowania ryzyka w zarządzeniach dyrektora w związku z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły w Gąsocinie.

VI. Sposób realizacji zadania

Audyty przeprowadzony został zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Zadanie audytowe realizowane było w placówce Szkoły Podstawowej w Gąsocinie. W procesie audytu zaangażowana była Pani Dyrektor szkoły przedstawiająca odpowiednie dokumenty oraz odpowiadająca na szereg pytań związanych z audytowaną jednostką.

W procesie audytu jednostki zaangażowana była także osoba zajmująca się obsługą administracyjną szkoły oraz osoba zajmująca się obsługą rachunkowo księgową - mieszcząca się w Urzędzie Gminy Sońsk.

Dowodami niezbędnymi do dokonania ustaleń były:

- regulamin organizacyjny szkoły,
- regulamin pracy pracowników obsługi i administracji,
- regulamin nagradzania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- instrukcja kancelaryjna,
- regulamin kontroli zarządczej,
- statut szkoły,
- arkusz organizacji szkoły,
- dokumentacja szkoleń BHP,
- wypełnione arkusze kalkulacyjne pytaniami z zakresu audytu wewnętrznego,
- plany finansowe szkoły za lata 2016, 2017, 2018,
- sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2016, Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2017, Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2018 r.

VII. Kryteria Ogólne

Ustawa z dnia z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245).

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240) (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62, 1000,1366, 1669, 1693,2245, 2354, 2500).

Statut Szkoły Podstawowej w Gąsocinie.

Zarządzenia Dyrektora Szkoły w Gąsocinie.

VIII. Termin

24.01.2019 r. – 18.04.2019 r.

VIII. Opis działań komórki organizacyjnej objętej zadaniem audytowym

1. Analiza funkcjonowania i organizacji pracy w Szkole Podstawowej w Gąsolinie

W trakcie audytu przeanalizowano dokumentację związaną z funkcjonowaniem i organizacją pracy Szkoły Podstawowej w Gąsolinie.

Szkoła działa na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245).

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62, 1000,1366, 1669, 1693,2245, 2354, 2500).

Statut Szkoły Podstawowej w Gąsolinie.

Zgodnie z § 1 statutu Zgodnie z § 3 statutu organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sońsk, natomiast nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

Cele i zadania szkoły określono w dziale II rozdziale statutu.

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Główne cele szkoły to:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).

2) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej.

3) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.

4) Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.

5) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.

6) Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.

7) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.

- 8) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
- 9) Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
- 10) Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
- 11) Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
- 12) Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, natomiast zadaniami są:

- 1) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
- 2) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej.
- 3) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
- 4) Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
- 5) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
- 6) Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
- 7) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
- 8) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
- 9) Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
- 10) Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
- 11) Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialność za zbiorowość.
- 12) Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

13) Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

Realizacja celów i zadań szkoły została rozpisana w § 7 pkt.3 statutu.

Zgodnie § 7.

Organami szkoły są:

- dyrektor szkoły,
- rada pedagogiczna,
- samorząd uczniowski,
- rada rodziców.

W statucie określono § 8.

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest zwierzchnikiem dla zatrudnionych w szkole pracowników, przewodniczącym rady pedagogicznej.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor szkoły w szczególności:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Prawo oświatowe;
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.**
- 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - 3) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

W roku szkolnym 2017/2018 w Szkole Podstawowej Gąsocinie obowiązek szkolny realizowany był w 13 oddziałach, liczba uczniów 261. Zgodnie z wykazem kadry w danym roku szkolnym, liczba zatrudnionych nauczycieli wynosiła 30, a liczba etatów nauczycielskich wynosiła 28,81.

W roku szkolnym 2018/2019 w Szkole Podstawowej w Gąsocinie obowiązek szkolny realizowany był w 12 oddziałach, liczba uczniów 227. Zgodnie z wykazem kadry w danym roku szkolnym liczba zatrudnionych nauczycieli wynosi 28, a liczba etatów nauczycielskich wynosi 26,5. Zarządzeniem Wójta Gminy Sońsk stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej w Gąsocinie powierzono p. Beacie Żukowskiej na okres pięciu lat tj. od 1/09/2017 do 31/08/2022 r.

Zgodnie z UCHWAŁĄ NR XXVIII/165/2016 Rady Gminy Sońsk z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy Sońsk zaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 1 pkt. 3 stanowi:

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi obejmuje cały zakres obowiązków z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi kasowej, z wyłączeniem kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych określonych w art. 10c ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

W trakcie audytu przeanalizowano na próbie sposób realizacji przez szkołę zadań w zakresie **prowadzenia spraw kadrowych**. Stwierdzono, że pracownicy posiadają aktualne zaświadczenia lekarskie, posiadają potwierdzenie przebycia szkolenia BHP oraz zakresy czynności. Dokumenty znajdują się w poszczególnych częściach akt, A, B i C, są ułożone chronologicznie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894).

Pracownicy szkoły posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

W trakcie analizowania zakresu obowiązków pracowników, nie stwierdzono nieprawidłowości.

W trakcie zadania audytowego dotyczących obowiązujących, posiadanych przez szkołę regulaminów, instrukcji, zasad, procedur wewnętrznych, planów oraz innych mechanizmów kontrolnych szkoły wprowadzanych przez Dyrektora szkoły. **Nie stwierdzono nieprawidłowości.**

1. Analiza gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej w Gąsocinie.

Ustalenie stanu faktycznego:

w trakcie zadania audytowego dokonano analizy gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej w Gąsocinie. Zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości za rok 2017, 2018 oraz 2019 podstawową działalnością organu prowadzącego było zapewnienie wspólnej obsługi oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy Sońsk zaliczanym do sektora finansów publicznych. Zgodnie z uchwałą NR XXVIII/165/2016 Rady Gminy Sońsk z dnia 16 grudnia 2016

r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy Sońsk zaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 1 pkt 3 stanowi:

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi obejmuje cały zakres obowiązków z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi kasowej, z wyłączeniem kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych określonych w art. 10c ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

Tj.:

Ust.1. Zakres wspólnej obsługi nie może obejmować kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

Zgodnie z polityką rachunkowości jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Dowody księgowe znajdują się w Urzędzie Gminy Sońsk, odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.

Stwierdzono, że nie wprowadzono aktualnych zasad polityki rachunkowości. Brak jest również dokumentacji określającej obieg dokumentów finansowo – księgowych zwłaszcza pomiędzy jednostką obsługiwaną a obsługiwany.

W jednostce audytowanej nie przedstawiono do audytu żadnych procedur wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej jednostki.

Zasady funkcjonowania księgowości po podjętej uchwale NR XXVIII/165/2016 Rady Gminy Sońsk z dnia 16 grudnia 2016 r. nie zostały poparte porozumieniem z kierownikiem jednostki obsługiwanej, brak jest podstaw do wskazania opracowującego zasady funkcjonowania księgowości w danej jednostce, zgodnie ze statutem za finanse jednostki odpowiada dyrektor i na nim ciąży obowiązek dopilnowania funkcjonujących zasad w zarządzanej jednostce.

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U.2019.0.351 stanowi:

art. 4 ust.5. Kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 powierzenie prowadzenia ksiąg rachunkowych ust. 2, za ich zgodą. Przyjęcie

odpowiedzialności przez inną osobę lub przedsiębiorcę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu.

Brak jest dowodów dotyczących pisemnego porozumienia między kierownikiem jednostki a obsługującym wymienionym w uchwale Rady Gminy XXVIII/165/2016 Rady Gminy Sońsk z dnia 16 grudnia 2016 r.

Wszystkie procedury wewnętrzne dotyczące polityki rachunkowości powinien opracować i wdrożyć kierownik tej jednostki, w opisywanym stanie dyrektor szkoły. Szkoła Podstawowa w Gąsocinie nie posiada dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, określona w art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.2019.0.351).

Art. 10. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- a) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- b) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

2) Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

3) Systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki, inne niż wymienione w art. 2 zakres podmiotowy ustawy, ust. 3, mogą stosować MSR.

Sprawdzono wydatki zrealizowane w roku 2016, 2017, 2018, zwracając uwagę na prowadzenie ewidencji księgowej z dowodami księgowymi i obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz na przestrzeganie w jednostce przepisów prawa.

Analizie poddano Rb-28S – sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych za dany rok kalendarzowy.

Sprawdzone dowody księgowe zawierały:

- opis merytoryczny potwierdzający celowość wydatków,
- sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- zatwierdzenie do wypłaty.

W wyniku czynności audytowych stwierdzono nieprawidłowości:

1. Brak zasad polityki rachunkowości.
2. Brak dokumentacji określającej obieg dokumentów finansowo – księgowych zwłaszcza pomiędzy jednostką obsługiwana a obsługiwanym.

Badaniu audytowemu poddano wydatki na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Gąsolinie, dokonane w roku 2016, 2017, 2018.

Na próbie pracowników pedagogicznych ujętych na listach płac w miesiącach styczeń, kwiecień, grudzień oraz pracowników niepedagogicznych za te same miesiące, stwierdzono, że wypłacane pracownikom wynagrodzenia naliczane były prawidłowo.

Ewidencja czasu pracy.

Przydzielanie godzin w ramach etatu oraz godzin nadliczbowych podyktowane jest zapotrzebowaniem w celu realizacji założeń podstawy programowej oraz harmonijnego realizowania zadań szkoły określonych w przepisach prawa oświatowego.

W toku zadania audytowego poddano analizie na próbie pracowników pedagogicznych rozliczenie godzin przepracowanych przez wytypowanych nauczycieli w roku 2016, 2017, 2018.

Na podstawie otrzymanych danych nauczyciele realizowali godziny wynikające z pensum, godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw zgodnie z arkuszem organizacyjnym oraz aneksami do nich we wskazanym okresie czasu.

W trakcie dokonywania analizy dokumentacji zadania audytowego stwierdzono nieprawidłowość budzącą zastrzeżenie prawne dotyczące realizacji godzin ponadwymiarowych dyrektora szkoły.

Zgodnie z art. 42 ust.6 i 6a USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245).

Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3.

6a Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom, o których mowa w ust. 6, korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.

Stwierdzono, że zgodnie z prawem Uchwała Rady Gminy UCHWAŁA Nr L/383/2018 Rady Gminy Sońsk z dnia 8 czerwca 2018 roku w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów i wicedyrektorów oraz nauczycieli, którzy obowiązki kierownicze pełnią w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sońsk.

Dyrektor szkoły posiadał pensum wynoszące 5 godzin w badanych latach tj. 2017 oraz 2018 r. Na podstawie danych w roku 2017 dyrektor zrealizował 224,8 godzin z realizacji obowiązkowego wymiaru godzin, ponadwymiarowych 300.

W roku 2018 – cały rok – 226 Godzin w ramach obowiązkowej realizacji godzin, ponadwymiarowych 222 godziny. Zgodnie z art. 35 ust 1 – Karty Nauczyciela.

W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodni z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

W związku z powyższym przy zatwierdzaniu arkusza organizacji na kolejne lata należy zwrócić szczególną uwagę na przydzielanie godzin ponadwymiarowych dla dyrektora i wicedyrektora gdyż budzi to zastrzeżenia prawne i etyczne.

Odpis na ZFŚS.

Audytem objęto również ocenę prawidłowości naliczania odpisu na ZFŚS w roku 2016, 2017, 2018 jak również terminowość przekazywania środków na oddzielne wyodrębnione konto bankowe prowadzone dla środków funduszu.

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanym ZFŚS.

Podstawą prawną gospodarowania ZFŚS stanowią przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulamin obowiązujący w Szkole. W trakcie audytu analizie poddano wydatkowanie środków zgodnych z regulaminem. W regulaminie należy aktualizować podstawy prawne tak, aby były aktualne zgodne z obowiązującymi przepisami.

Przeanalizowano zasadność i prawidłowość przydzielania świadczeń z ZFŚS.

W wyniku czynności audytowych nie stwierdzono nieprawidłowości.

Analizowane wnioski są zgodne ze wzorem zawartym w regulaminie.

X. Sugerowane oszczędności

Szkoła Podstawowa w Gąsocinie

80101

4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników.

W celu racjonalnej oszczędności poddaje się pod rozagę zmniejszenie ilości pracowników obsługi z 7,5 etatów na 5,5 etatów.

Przybliżona suma oszczędności w tym zakresie wynosi ok. **60 000 zł rocznie.**

4210 – Zakup materiałów i wyposażenia.

Poddaje się pod rozagę przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia najkorzystniejszego dostawcy: środków czystości, papieru ksero, artykułów kancelaryjnych.

Wyłoniony najkorzystniejszy dostawca w celu racjonalizacji wydatków mógłby dostarczać ww. artykuły do wszystkich placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy Sońsk.

Przybliżona suma oszczędności **ok. 5 000 zł rocznie** dla jednej palcówki.

4260 – Zakup Energii.

Wprowadzenie w palcówce szkoły polityki racjonalnego wykorzystania energii elektrycznej,

- świadomość personelu,
- odpowiednie stosowanie energooszczędnych czynników zmniejszających pobór energii elektrycznej może w danej placówce w skali roku przynieść oszczędności w wysokości **ok. 3 300 zł/** dla trzech szkół przypuszczalna jest oszczędność w skali roku w wysokości ponad 10 000 zł

4270 – Zakup usług remontowych.

Podaje się pod rozagę wyłonienie najkorzystniejszego dostawcy usług remontowych oraz konserwacji sprzętu drukarskiego dla wszystkich placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy Sońsk.

W zależności od wielkości usługi remontowej, przy skali usług dla kilku placówek oświatowych w przybliżeniu kwota ogólnych usług remontowych dla wszystkich placówek łącznie określona procentowo może wynieść między 10 % a 15 % oszczędności od kwoty bazowej przy założeniu usług remontowych dla wszystkich placówek oświaty i wyłonieniu najkorzystniejszego usługodawcy.

4300 – Zakup usług pozostałych.

Wyłonienie najkorzystniejszego dostawcy dla wszystkich placówek oświatowych Gminy Sońsk w zakresie:

- usług kominiarskich,
- przeglądu sprzętu ppoż.,
- przeglądu budynków,
- usług pocztowych,
- transportu młodzieży,
- okresowych badań instalacji elektrycznej.

Dla Szkoły w Gąsocinie znajdującej się przy ul. Błotnej 12 oraz ul. Szkolnej 1 wyłonienie poszczególnego dostawcy usług może skutkować oszczędnościami w wysokości ok. 7 000 zł.

Stołówki Szkolne.

Poddaje się pod rozagę pozostawienie jednej kuchni w jednej ze szkół w Gminie Sońsk, która zapewniałaby posiłki dla pozostałych placówek na terenie Gminy Sońsk.

Stołówki w szkołach podstawowych ustawowo muszą być, ale stołówka to nie kuchnia.

Obiady do pozostałych szkół mogłyby być pakowane hermetycznie oraz dowożone do wszystkich placówek oświaty z terenu Gminy Sońsk.

W tym zakresie mogą występować przewidywane oszczędności w wysokości ponad **100 000 zł rocznie**.

Dodatkowo przy wyborze najkorzystniejszego dostawcy w zakresie zakupu środków żywnościowych można wygenerować prawdopodobnie łącznie dla wszystkich szkół ok **20 000 zł** oszczędności.

Na podstawie Planów Finansowych oraz sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych wynika, iż zgodnie z rozdziałem 80101 - (szkoły podstawowe), paragrafem 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników generują największe koszty, dla Szkoły Podstawowej w Gąsolinie wynoszące odpowiednio 828 946,03 co przy całkowitych wydatkach z rozdziału 80101 wynoszących 1 324 413,17 stanowi ok 63 % wydatków związanych z wynagrodzeniami pracowników szkoły.

W rozdziale 80110 (oddziały gimnazjalne), paragrafie 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników pedagogicznych wyniosły 765 887,86 co stanowi ok. 67 % kosztów , przy całkowitych wydatkach wynoszących 1 155 980,80 rocznie.

Rozdział 80148 (stołówki szkolne).

Paragraf 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników wynoszą 72 426,85 co przy łącznych wydatkach w całym rozdziale wynoszących 156 153,61 stanowią 46 %.

4220 – zakup środków żywnościowych 54 971,89 stanowi 35 % wydatków z całego rozdziału.

Dodatkowe koszty – dodatkowe wynagrodzenia roczne, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na fundusz pracy, zakup materiałów i wyposażenia – środki czystości, zakup usług pozostałych generuje koszty w wysokości – 20 887,09 co stanowi 13 % kosztów ogólnych zawartych w całym rozdziale.

X. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności Kontroli Zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem

Mimo funkcjonującej w szkole kontroli zarządczej należy wzmocnić kontrolę merytoryczną, która powinna sprawdzać dane zawarte w dokumencie odpowiadające rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym oraz operacjom gospodarczym w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa a także kontrolą formalnie rachunkową określającą wystawcę, datę wystawienia dokumentu czy wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji.

Dyrektor szkoły po sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zatwierdza do wypłaty środki podpisując się. Tą samą czynność powinien wykonać główny księgowy lub osoba upoważniona w celu dokonania zapłaty. Stanowią one podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej operacji zdarzeń gospodarczych. W toku audytu stwierdzono, że zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Inspektor ds. księgowych placówek oświatowych.

Dyrektor szkoły posiada upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi i planowania ich zgodnie ze statutem jednostki oraz w ramach planu finansowego jednostki. Brak jasnej dekretacji.

Stwierdzono nieliczne nieprawidłowości, które miały wpływ na prawidłowe funkcjonowanie jednostki audytowanej w szczególności:

1. Brak aktualizacji zasad polityki rachunkowości.
2. Brak procedur wewnętrznych określających obieg dokumentów finansowo-księgowych.
3. Brak określenia osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Sońsku oraz w Szkole Podstawowej w Gąsocinie
4. Przydzielenie godzin ponadwymiarowych Dyrektorowi szkoły pomimo zwolnienia (częściowego) z realizowania pensum.

XI. Zalecenia

Na podstawie analizy przyczyn, ustaleń oraz uchybień audytor rekomenduje następujące zalecenia.

Zalecenie

Zwiększenie przez organ prowadzący kontroli wewnętrznej w celu wyeliminowania dokonywania poprawek na dokumentach księgowych zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.

Klasyfikacja zalecenia: ważne

Zalecenie

Dostosowanie przyszłego arkusza organizacji szkoły w zakresie przydzielania godzin ponadwymiarowych dla dyrektora i wicedyrektora szkoły.

Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

Zalecenie

Zalecenie aktualizacji podstaw prawnych zawartych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Klasyfikacja zalecenia: ważne

Zalecenie

Zwiększenie nadzoru przez organy prowadzące w celu wyeliminowania nieprawidłowości w zakresie stosowania ustawy o rachunkowości.

Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

Zalecenie

Wprowadzenie jasnej, przejrzystej polityki rachunkowości dotyczącej jednostki audytowanej.

Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

Zalecenie

Wprowadzenia polityki rachunkowości dotyczącej jednostki audytowanej.
Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

XII. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników z audytu wewnętrznego.

Audytowany:

„Uwagi dyrektora Szkoły Podstawowej w Gąsocinie odnośnie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

W związku z przeprowadzonym w Szkole Podstawowej w Gąsocinie wewnętrznym audytem i otrzymanym sprawozdanie pragnę odnieść się do następujących kwestii:

1. Szkoła nie posiada opracowanej polityki rachunkowości, a także procedur wewnętrznych dotyczących gospodarowania finansowej jednostki, dlatego też zobowiązuję się w najbliższym czasie przygotować i wdrożyć wyżej wymienioną dokumentację.

Załączam potwierdzenia porozumień i innych dowodów będących w moim posiadaniu zawartych między organem prowadzącym a dyrektorem szkoły.

2. Godziny pracy dyrektora szkoły jak również godziny ponadwymiarowe ustalane były zawsze z troską o prawidłową realizację podstawy programowej, oszczędne gospodarowanie finansami były zawsze zatwierdzane przez organ prowadzący i nadzorujący.

W roku **szkolnym 2017/2018** w szkole nie było nauczyciela, który mógłby poprowadzić zajęcia z geografii i biologii. Zgłoszenie zapotrzebowania w banku ofert pracy na stronie MKO nie przyniosło oczekiwanego rezultatu. Nie zarejestrowano zgłoszeń, w związku z powyższym godziny przyznano dyrektorowi szkoły za zgodą organu prowadzącego.

Od roku szkolnego 2018/2019 weszły w życie przepisy zabraniające przydzielania dyrektorowi art. 42 ust.6 i 6a Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz.967 i 2245) godzin ponadwymiarowych. W tym roku w szkole brakowało nauczyciela do nauki 4 godzin geografii. W arkuszu organizacyjnym były one wykazane jako vacat. Podobnie jak w poprzednim roku nikt się nie zgłosił do nauczania tego przedmiotu. W związku z tym za zgodą organu prowadzącego i nadzorującego przyznano realizację godzin z w/w przedmiotu dyrektorowi szkoły. Aby zmienić istniejącą sytuację został skierowany nauczyciel na studia podyplomowe z geografii.

3. Zatrudnienie pracowników niepedagogicznych.

Aktualnie w Szkole Podstawowej w Gąsolinie mieszczącej się w 2 budynkach, zatrudnienie pracowników niepedagogicznych przedstawia się następująco:

2 etaty administracyjne:

1etat- sekretarka w budynku przy ul. Błotnej 12,

1/2 etatu sekretarka w budynku przy ul. Szkolnej 1,

1/2 etatu intendentki w kuchni szkolnej.

2,5 etatu w kuchni szkolnej:

1etat- kucharka,

1etat- pomoc kuchenna,

1/2 etatu pomocy kuchennej.

8 etatów obsługi - w tym:

3 etaty w budynku przy ul Szkolnej 1:

1,5 etatu sprzątaczek,

1/2 etatu pomocy nauczyciela,

1 etat konserwatora i palacza

5 etatów w budynku przy ulicy Błotnej w tym:

1 etat- urlop wychowawczy,

1 etat- woźny i palacz pieca węglowego,

2 etaty sprzątaczk

1 etat pracownika gospodarczego.

Powierzchnia do sprzątania budynku przy ulicy Błotnej 12 wynosi 1775 m² a w budynku przy ul Szkolnej 1314m². W okresie letnim koszenie trawy na powierzchni około 1,6 hektara przy obu budynkach, a zimą odśnieżanie dużych powierzchni. W ciągu okresu grzewczego w budynku przy ul. Błotnej spala się około 60 ton eko groszku, który najpierw ręcznie 1 pracownik ładuje do piwnicy, a potem ładuje ręcznie do kosza zasypowego znajdującego się na dużej wysokości, pod sufitem kotłowni. Pracę palacza i woźnego wykonuje 1 pracownik.

Praca kucharek i sprzątaczek i pracownika gospodarczego jest ciężką pracą fizyczną. Wszyscy pracownicy są wykorzystani bardzo efektywnie. Pracy jest bardzo dużo, a gdy ktoś zachoruje pojawia się poważny problem z zastępstwem.

W istniejącej sytuacji nie widzę żadnej możliwości ograniczenia zatrudnienia i uzyskania jakichkolwiek oszczędności.

Pracownicy obsługi wynagradzani są na poziomie najniższej płacy”.

Audytor wewnętrzny:

Przedstawione w sprawozdaniu z audytu propozycje dotyczą zamierzeń sugerowanych przez audytora, nie są jednak wskazaniem do realizacji w trybie natychmiastowym. W związku z czym, informacja o braku możliwości uzyskania jakichkolwiek oszczędności w perspektywie czasu odnoszącego się do przyszłości jest bez zasadna.

Audytowany:

„4. Zakup materiałów i wyposażenia oraz usług dokonywany jest w oparciu o przepisy Ustawy o zamówieniach publicznych i obowiązującego w szkole Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30.000,00 euro. Zgodnie z regulaminem obowiązującym w Szkole Podstawowej w Gąsocinie, zakupy o wartości do 5000,00 zł reguluje Rozdz. II §5 Regulaminu, a o wartości powyżej 5000,00zł do 30.000 euro (np. olej opałowy, węgiel) reguluje Rozdz. III § 6. Zakupy powyżej 30000 euro reguluje Ustawa o zamówieniach publicznych.

Ustalenie dostawców dla wszystkich placówek oświatowych gminy Sońsk zdejmowałoby wiele obowiązków z dyrektora szkoły, byłoby jednak niezgodne z obowiązującymi aktualnie przepisami wewnątrzszkolnymi i wymagałoby ich zmiany”.

Audytor wewnętrzny:

Jak zauważono ustalenie dostawców dla wszystkich szkół jest wskazane, zadanie jest do wykonania bez sprzeczności z przepisami prawa. Stan ten potwierdza także Pani dyrektor szkoły po zmianie wewnątrzszkolnych przepisów.

Audytowany:

„5. Stołówki szkolne.

Kuchnia w Szkole Podstawowej w Gąsocinie gotuje obiady dla własnych uczniów i na zasadzie cateringu dla Szkoły Podstawowej w Bądkowie. Łącznie dziennie gotuje się około 200 obiadów.

Przy obecnej powierzchni kuchni i wyposażeniu nie istnieje możliwość gotowania większej ilości obiadów. Zaopatrywanie kuchni przez duże hurtownie jest niemożliwe ze względu na brak pomieszczeń do przechowywania artykułów spożywczych. Obecni dostawcy dostosowują się do ilości i terminu dostarczania potrzebnych ilości artykułów spożywczych, zawsze świeżych o odpowiedniej jakości i w korzystnej cenie.

Zmiany tego stanu rzeczy mogą generować problemy z przechowywaniem, jakością i marnowaniem produktów.

Dostawcy towarów są wyłaniani na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych spośród tych, którzy złożą najkorzystniejszą dla nas ofertę.

Obiady gotowane w kuchni szkolnej są zawsze przygotowywane z zachowaniem przepisów HCCAP. Gotowane są w oparciu o zasady zdrowego żywienia i zgodnie z wszelkimi zasadami sanitarnymi.

Przez szereg lat nigdy nie spotkaliśmy się z jakąkolwiek krytyką dotyczącą przygotowywanych posiłków, wręcz przeciwnie ze względu na niską cenę jednego obiadu rodzice zawsze pozytywnie reagują i wyrażają chęć na taką formę żywienia dzieci o czym świadczy, że ok 70% wszystkich uczniów korzysta z obiadu w szkole.

Przed remontem kuchni korzystaliśmy z formy cateringu z PCK w Ciechanowie. Obiady, które dowieszone zostały do szkoły były zimne, nieapetyczne i drogie. Rodzice okazali niezadowolenie i rezygnowali z zakupu obiadu. Trzeba było zapewnić pracownika do obsługi wydawania posiłku w jednorazowych naczyniach co zwiększało jego koszt i generowało zwiększoną ilość odpadów uciążliwych dla środowiska”.

Audyt wewnętrzny:

Otrzymana informacja nie wskazuje na zastrzeżenia do informacji zawartych w sprawozdaniu z audytu.

Po analizie wniesionych zastrzeżeń, audytor wewnętrzny podtrzymuje zalecenia i uwagi zawarte w wersji pierwotnej sprawozdania z audytu.

Audyt wewnętrzny podtrzymuje ocenę pozytywną ze wskazaniem.

Pouczenie:

Na podstawie Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506 z późn. zm.).

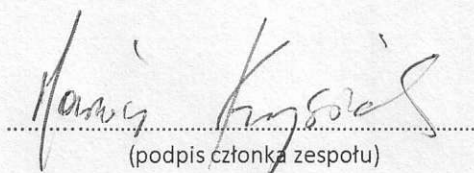
Zgodnie z § 19.1 ust. 2, Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

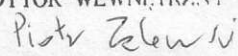
Zgodnie z § 19.1 ust. 3, W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostek i audytowi wewnętrznemu.

Zgodnie z § 19.1 ust. 4, W przypadku, o którym mowa w ust.3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Egzemplarz sprawozdania z audytu wewnętrznego sporządzono w trzech jednakowych egzemplarzach, które otrzymują:

1. Wójt Gminy Sońsk
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gąsocinie.
3. Audytor a/a.


.....
(podpis członka zespołu)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Piotr Zalewski

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)