



Audytor wewnętrzny
Piotr Zalewski

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Informacje ogólne

Jednostka audytowana	Szkoła Podstawowa w Sońsku im. Sz. Dobosza
Nazwa zadania audytowego:	Audyty Oświaty Szkoły Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku
Data rozpoczęcia zadania audytowego	24.01.2019 r.
Komórka audytowana	Szkoła Podstawowa w Sońsku im. Sz. Dobosza
Numer zadania audytowego	2/2019
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 im. Sz. Dobosza w Sońsku 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 szkoły.

Uzyskano dowody, iż w obszarze objętym audytem funkcjonują mechanizmy kontroli zarządczej. Stwierdzono jednak nieprawidłowości opisane w sprawozdaniu, które miały wpływ na funkcjonowanie Szkoły Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku.

Opinia na temat funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku - Negatywna.

Stwierdzone uchybienia:

- 1. Brak odpowiedniego stosowania kontroli zarządczej.**
- 2. Nieprawidłowo funkcjonująca polityka finansowa.**
- 3. Naruszone przepisy prawa.**
- 4. Niewłaściwie funkcjonujący Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.**

W związku z powyższym ocena jest negatywna.

Opis nieprawidłowości ujęty został w sprawozdaniu w poniższych punktach.

III. Cel zadania audytowego

Celem zadania audytowego było zapewnienie, że zadania realizowane przez Szkołę Podstawową im. Sz. Dobosza w Sońsku są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a mechanizmy kontroli zarządczej są efektywne i skuteczne.

IV. Zakres Audytu

Zakres podmiotowy 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. Politykę rachunkowości, gospodarkę finansową placówek, zarządzanie finansami (budżet na dany rok, plan budżetu, zarządzenia związane z gospodarowaniem finansami).
3. Politykę zamówień publicznych.
4. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w placówce (regulamin, zasady).
5. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych, zastępstw, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
6. Zestawienie etatów pracowniczych pedagogicznych i nie pedagogicznych, ewidencja czasu pracy.
7. Zgodność arkuszy organizacji z przepisami prawa oraz gospodarką finansową jednostki.
8. Działalność socjalną, Fundusz Świadczeń Socjalnych.
9. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi.
10. Realizację obowiązku szkolnego na terenie Gminy Sońsk.
11. Zarządzenia dyrektora szkoły zgodne z przepisami obowiązującego prawa.
12. Realizację nadzoru pedagogicznego - podejście prawne.

Zakres przedmiotowy zadania audytowego:

Audyt przeprowadzony został w placówce Szkoły Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku oraz gminnej komórce organizacyjnej zajmującej się oświatą.

W trakcie przeprowadzania procesu audytu poza zgodnością z przepisami obowiązującego prawa badana była działalność statutowa szkoły, gospodarka finansowa wraz z planem budżetu oraz sprawozdaniem 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 im. Sz. Dobosza w Sońsku 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 Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku.

VI. Sposób realizacji zadania

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

Zadanie audytowe realizowane było w placówce Szkoły Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku. W procesie audytu zaangażowany był dyrektor szkoły przedstawiający odpowiednie dokumenty oraz odpowiadający 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 przez dyrektora szkoły arkusze kalkulacyjne,
- 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 Sońsku (Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 15/2017/2018).

Zarządzenia dyrektora Szkoły im. Sz. Dobosza w Sońsku.

VIII. Termin

24.01.2019 r. – 18.04.2019 r.

IX. Opis działań komórki organizacyjnej objętej zadaniem audytowym

Zgodnie z § 1 statutu organem prowadzącym Szkołę im. Sz. Dobosza w Sońsku jest Gmina Sońsk, natomiast nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

1. Analiza funkcjonowania i organizacji pracy w Szkole Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku.

W trakcie audytu przeanalizowano dokumentację związaną z funkcjonowaniem i organizacją pracy Szkoły Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku.

Cele i zadania szkoły określono w dziale II rozdziale 1 statutu.

Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami.

Należą do nich w szczególności:

1) Bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

- 2) Prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 3) Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
- 4) Dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań.
- 5) Umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
- 6) Wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli.
- 7) Kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny.

Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów, natomiast zadaniami szkoły 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.

Zgodnie z § 7 statutu organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Samorząd uczniowski.
4. Rada rodziców.

W statucie określono, że Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

§ 8

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Zadaniem dyrektora szkoły jest w szczególności:

1) Sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.

2) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.

3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli wychowawców.

4) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.

5) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

6) Występowanie w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7) Przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym.

8) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole.

W roku szkolnym 2017/2018 w Szkole Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku obowiązek szkolny realizowany był w 17 oddziałach, liczba uczniów 351. Zgodnie z wykazem kadry w danym roku szkolnym liczba zatrudnionych nauczycieli wynosi 40, a liczba etatów nauczycielskich wynosi 38,84.

W roku szkolnym 2018/2019 w Szkole Podstawowej w Sońsku obowiązek szkolny realizowany był w 17 oddziałach, liczba uczniów 333. Zgodnie z wykazem kadry w danym roku szkolnym liczba zatrudnionych nauczycieli wynosi 39, a liczba etatów nauczycielskich wynosi 36,02.

Zarządzeniem Wójta Gminy Sońsk stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku powierzono Panu Markowi Wudarczykowi na okres pięciu lat.

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 w art. 10c ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym z późn. zm.

W trakcie audytu przeanalizowano na próbie sposób realizacji 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 i 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 z późn. zm.).

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

Analiza gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej w Sońsku.

Ustalenie stanu faktycznego:

w trakcie zadania audytowego dokonano analizy gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku. Zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości za rok 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 z późn. zm.

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 obsługiwanym.

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 z późn. zm.) 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. Ponadto brak jest jakichkolwiek 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.

Ponadto wszystkie procedury wewnętrzne dotyczące polityki rachunkowości powinien opracować i wdrożyć kierownik tej jednostki, w opisywanym stanie dyrektor szkoły. Szkoła Podstawowa im. Sz. Dobosza w Sońsku 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 z późn. zm.).

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:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej,
- zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
- 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,

- 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, - 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. Przypadki braku lub stosowanie niedokładnego opisu merytorycznego określającego celowość dokonanego wydatku.**
- 2. Pojedyncze przypadki dokonywania poprawek na dokumentach finansowo-księgowych niezgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.**
- 3. Pojedyncze przypadki dowodów księgowych, które nie stanowiły potwierdzenia zgodnie z wyciągiem bankowym - (faktury proforma i oryginały).**

4. Co do zasady wydatki były ewidencjonowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
5. Stwierdzono nieprawidłowości w poleceniu wyjazdów służbowych. Polecenie wyjazdu służbowego z dnia 22.06.2018 nr 44/2018 dla dyrektora SP Sońsk, w dokumencie brak jest potwierdzenia pobytu służbowego natomiast została wypłacona kwota delegacji wyjazdu wynosząca 150,44 zł.

Badaniu audytowemu poddano wydatki na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku, dokonane w roku 2017 oraz w 2018 roku.

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 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 duże 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 67 godzin ponadwymiarowych (dane za 4 miesiące) a w roku 2018 – cały rok – 241 godzin ponadwymiarowych.

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 zgodnie 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.

Zastrzeżenie budzi fakt ustalenia godzin ponadwymiarowych dla dyrektora, któremu obniżono wymiar pensum do godzin 5 tygodniowo, w badanym okresie zdarzały się miesiące w których liczba ta przekraczała 6 godzin tygodniowo.

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 ZFŚS.

Audytem objęto również ocenę prawidłowości naliczania odpisu na ZFŚS w roku 2016, 2017 oraz w roku 2018 roku 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 z dnia 29 grudnia 2015 roku. Brak zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2018/2019 dyrektora szkoły, wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Sońsku obowiązujący od 10 grudnia 2018 r.

ZFŚS administruje dyrektor, plan wydatków jest ustalany corocznie i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz wydatków sporządzany na dany rok budżetowy i podpisany przez dyrektora szkoły oraz przedstawiciela związków zawodowych ZNP Zarząd Oddziału Powiatowego w Ciechanowie).

Zgodnie z regulaminem z dnia 29.12.2015 r. Środki z Funduszu przeznacza się na:

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli.
2. Dofinansowanie różnych form zbiorowego wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów.
3. Dofinansowanie zorganizowanych form wypoczynku dla dzieci uprawnionych do lat 18 (kolonie, obozy).
4. Świadczenia rzeczowe lub pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów, oraz ich dzieci.
5. Finansowanie (lub dofinansowanie) zorganizowanej przez pracodawcę działalności kulturalno-oświatowej.
6. Zakup paczek bożonarodzeniowych dla dzieci.
7. Pomocy materialnej (w formie zapomogi) i rzeczowej dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi (utrata mienia, pożar, klęska żywiołowa, wypadek, zgon członka rodziny, zapomóg pieniężnych przyznawanych w trudnej sytuacji materialnej i życiowej).

Przeanalizowano zasadność i prawidłowość przydzielania świadczeń z ZFŚS.

W wyniku czynności audytowych stwierdzono nieprawidłowości.

W poddanym analizie regulaminie brak jest skonkretyzowania progów dochodowych na podstawie, których przyznawana jest pomoc socjalna.

Brak jest kryterium dochodowego wnioskodawcy celem zróżnicowania przyznawanej pomocy, progi te znajdują się w regulaminie obecnie obowiązującym w szkole, jednak zgodnie z nowym regulaminem nie nastąpiła obecnie pomoc socjalna dla pracowników ze względu na brak wniosków.

Brak określenia progów na dany rok budżetowy budzi zastrzeżenia co do dowolności przyznawania środków z funduszu, brak udokumentowania ustalania kwot bazowych „przed każdym przyznawaniem środków z funduszu były ustalane kwoty bazowe” – informacja od dyrektora, administratora środków z funduszu. Nie znajduje to potwierdzenia w dokumentacji.

Środki przyznawane w roku 2018 opierały się na zasadach ustalonych w regulaminie z 29.12.2015 roku, którego załącznikami od zał. 1 do zał. 5 są wnioski –stanowiące integralną część regulaminu.

Analizowane wnioski są niezgodne ze wzorem zawartym w regulaminie i stanowią inny wzór, nieokreślony w dokumentacji ZFŚS.

Zgodnie z § 8 pkt 2 regulaminu: Wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazanej we wniosku.

W składanych wnioskach z grudnia 2018 roku brak jest informacji o sytuacji materialnej oraz podaniu powodu składania wniosku, brak argumentacji dotyczącej podejmowania decyzji o przyznaniu bądź nie świadczenia.

W związku z powyższym wypłacone środki z funduszu stanowią rażące naruszenie zapisów regulaminu, co jest jednoznaczne z łamaniem przepisów prawa.

W analizowanej dokumentacji stwierdzono szereg nieprawidłowości:

W dokumentacji znajdują się lista uczestników wycieczki w dniach 16-18.03.2018 r. – Ciechocinek oraz załączone faktury:

Faktura nr 1465/2018/HV z dnia 21/03/2018 wystawiona przez Hotel Villa Park Med. & spa Ciechocinek na kwotę 14152,91 zł w usłudze wpis „organizacja spotkania” w opisie faktury: organizacja spotkania dla emerytów i pracowników Szkoły Podstawowej w Sońsku, zgodnie z regulaminem funduszu świadczeń socjalnych.

Do możliwości sfinansowania z ZFŚS imprez integracyjnych konieczne jest wskazanie konkretnej usługi oraz jej celowości, w opisywanej fakturze nie ma wskazania celowości pokrycia kwoty z funduszu. Sprawa dotyczy faktura nr 1324/2018/HV wystawionej 12/03/2018 z nazwą usługi: przedpłata na kwotę 1000 zł. W opisie „organizacja spotkania dla emerytów i pracowników szkoły podstawowej w Sońsku, zgodnie z regulaminem funduszu świadczeń socjalnych”.

W dokumentacji księgowej istnieją błędy w opisach, w zestawieniu - wyciąg z banku - widnieje kwota 1000 zł przelana a w dokumentacji i opisie księgowym znajdują się dwie faktury z opisu wynika zapłacenie wszystkich, z wyjaśnienia pracownika wynika, że została zapłacona tylko jedna.

Z opisu dokumentacji nie wynika jaki to rodzaj spotkania oraz brak jest odniesienia w regulaminie do finansowania tego wyjazdu z ZFŚS, brak jest określenia kryterium dofinansowania dla uczestników wyjazdu zgodnego z zapisami w regulaminie.

Organizacja wycieczki/wyjazdu w dniach 4-6.05.2018 r. – lista uczestników 21 osób. Dokumentacja przedstawiona w Szkole Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku przez dyrektora jednostki.

Zgodnie z przedstawionymi dokumentami księgowymi (kopie):

Faktura VAT MARŻA nr 1 Ciechanów 08/05/2018r wystawiona przez PTTK Oddział Ciechanów, 06-400 Ciechanów ul. Warszawska 33 w nazwie usługi wpisano: wyjazd integracyjny: Kołobrzeg: 4.05-06.05.2018 r. S/11/18 na kwotę 15 570 zł brutto.

Faktura VAT MARŻA nr 1 Ciechanów 08/05/2018r wystawiona przez PTTK Oddział Ciechanów, 06-400 Ciechanów ul. Warszawska 33 w nazwie usługi wpisano: wyjazdowe szkolenie Rady Pedagogicznej : Kołobrzeg: 4.05-06.05.2018 r. S/11/18 na kwotę 15 570 zł brutto.

Zastrzeżenia budzą opisy oraz numery faktur.

Zgodnie z art. 70a Karty Nauczyciela [KN] W budżetach organów prowadzących szkoły wyodrębnia się środki na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli – w wysokości 0,8 % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, z zastrzeżeniem ust. 2.

W związku z powyższym niezasadne i błędne jest księgowanie szkoleniowego wyjazdu rady pedagogicznej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ponadto w dokumentacji znajduje się dowód wpłaty/pokwitowanie bez dat wystawienia z opisem Bornholm na kwotę 4120 zł.

Dokonanie zapłaty w wymienionej formie nie spełnia wymogów określonych w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.

Art. 21.1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego.
- 2) Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej.
- 3) Opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych.
- 4) Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą –także datę sporządzenia dowodu.
- 5) Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- 6) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Brak spełnienia wymienionych punktów, jest podstawą, do odrzucenia dokumentu do uznania zapłaty. Na podstawie analizy dokumentacji brak jest podstaw do finansowania wymienionych usług z ZFŚS.

W związku z organizacją spotkania integracyjnego w Skarszewie w dniu 12.10.2018 r. została wystawiona Faktura Nr 82/2018 z dnia 15/10/2018 r. wystawiona przez UNI-BUD 06-126 GZY, Nowe Skarszewo 5 na kwotę 2764,80 zł brutto w nazwie usługi: Usługa cateringowa dla pracowników szkoły w Sońsku. Brak jest odniesienia do pokrycia usługi cateringowej w regulaminie ZFŚS w Szkole

Podstawowej w Sońsku, w związku z czym pokrywanie kosztów usługi z funduszu jest niezgodne z regulaminem i brak jest podstaw do uznania dowodu księgowego za zasadny.

W podobny sposób opisana jest usługa organizowanego spotkania integracyjnego w Skarszewie w dniu - brak daty – na liście uczestników spotkania, lista zawiera 38 osób uczestniczących. Faktura Nr 39/2018 wystawiona przez UNI-BUD 06-126 GZY, Nowe Skarszewo 5 na kwotę 2916,00 zł brutto w nazwie usługi: Usługa cateringowa, zawiera ilość 36 osób.

Ponownie widnieje brak spójności dokumentu księgowego w odniesieniu do zapisów regulaminu funduszu.

W wyniku dalszych czynności audytowych stwierdzono kolejne nieprawidłowości dotyczące dokumentacji księgowej :

Faktura nr 88/2018 z dnia 21/12/2018 r. sprzedawca BAR Żak S.C., 06-400 Ciechanów, ul. Wojska Polskiego 51. Na kwotę 4000 zł brutto w nazwie usługi: Usługa gastronomiczna „Catering” - brak odniesienia w regulaminie.

Faktura VAT 1251/2018 z dnia 21/12/2018 r. – opis: chleb zakupiono przez Szkołę Podstawową w Sońsku na Wigilię pracowniczą kwota 13,02 zł.

Faktura nr 09198/12/2018 a dnia 19/12/2018 wystawiona przez Hurtownię owoców i warzyw – produkty spożywcze warzywa owoce na kwotę 161,00 zł- w opisie art. Spożywcze zakupiono w celu zorganizowania spotkania Wigilijnego dla pracowników szkoły, zgodnie z regulaminem funduszu świadczeń socjalnych – brak odniesienia w regulaminie.

Faktura VAT nr FV/235/2018 z dnia 19/12/2018 wystawiona przez sklep rolno spożywczy na kwotę 58,26 zł – opis: napoje zakupione przez szkołę podstawową w Sońsku na Wigilie pracownicza zgodnie z regulaminem ZFŚS - brak odniesienia w regulaminie.

Faktura VAT nr FV/11827/2018/A z dnia 11/12/2018 wystawiona przez SIGMA-MAX SPOLKA Z OGR ODPOW na kwotę 90,26 zł w opisie: artykuły zakupiono w celu zorganizowania spotkania Wigilijnego dla pracowników SP w Sońsku zgodnie z regulaminem ZFŚS- brak odniesienia w regulaminie.

Faktura VAT nr FV/231/2018 z dnia 17/12/2018 wystawiona poprzez sklep rolno spożywczy na kwotę 281,50 zł, w opisie: artykuły zakupiono w celu zorganizowania spotkania Wigilijnego dla pracowników Szkoły Podstawowej w Sońsku zgodnie z regulaminem ZFŚS- brak odniesienia w regulaminie.

Załączono Fakturę VAT nr: FV/231/2018 wystawiona 17/12/2018 r. Sprzedawca: Sklep Rolno Spożywczy 06-430 Sońsk, Gołotczyzna, ul Ciechanowska 11. W nazwach towaru wymieniono produkty spożywcze, cukierki, cukier, herbata, kawa na łączną kwotę 281,50 zł. – brak odniesienia w regulaminie funduszu.

Faktura VAT nr FV/11827/2018/A z dnia 11/12/2018 na kwotę 90,26 zł brutto wystawiona przez SIGMA MAX Spółka z ograniczona odpowiedzialnością 06-400 Ciechanów, ul. Augustiańska 35, nazwa towaru/usług: obrus, serwetka, kulki dekoracyjne – brak odniesienia w regulaminie funduszu. Wymienione powyżej dokumenty księgowe w celu uznania je za zasadne powinny odzwierciedlać usługę, formę, opis w regulaminie ZFŚS obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku, zdaniem audytora stanowią błędne wydatkowanie funduszem oraz nieracjonalne gospodarowanie środkami funduszu, produkty/usługi nie znajdują odniesienia w zapisach regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji dotyczącej gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych, stwierdzono budzące bardzo duże wątpliwości co do celowości dysponowania środkami z funduszu, wydatkowanie środków z ZFŚS jest nie zgodne z zapisami regulaminu, ponadto stwierdza się błędy w klasyfikacji budżetowej, dotyczące pokrycia kosztów wyjazdowej Rady szkoleniowej. Pokrycie kosztów związanych z organizacją wyjazdów integracyjnych, budzi duże zastrzeżenia co do odniesienia do zgodności z przepisami prawa oraz właściwego gromadzenia dokumentacji księgowej, stanowiącej podstawę do klasyfikacji środków wydatkowanych na właściwy cel.

Ostateczną decyzję w sprawie udzielenia świadczeń z funduszu podejmuje, jako administrator środków funduszu, dyrektor szkoły (art. 10 ustawy). Nieprzyznanie świadczenia osobie uprawnionej nie może być przedmiotem jej roszczenia, natomiast w przypadku wydatkowania środków funduszu niezgodnie z przeznaczeniem, związkom zawodowym przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot funduszowi tych środków (art. 8 ust. 3 ustawy).

Jednym z obowiązków wynikających z ustawy jest nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków, co oznacza, że to pracodawca decyduje, komu i w jakiej wysokości środki są wypłacane. To na nim spoczywa obowiązek przyznawania środków tylko uprawnionym osobom, z zachowaniem kryteriów socjalnych. Pracodawca każdorazowo powinien zapoznać się z sytuacją rodzinną, materialną, życiową, mieszkaniową i zdrowotną każdego ubiegającego się o pomoc pracownika.

Na pracodawcy spoczywa obowiązek prawidłowej organizacji funduszu i prawidłowego wydatkowania zgromadzonych środków.

X. Sugerowane oszczędności

Szkoła Podstawowa im. Sz. Dobosza w Sońsku.

80101

4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników.

W celu racjonalnej oszczędności poddaje się pod rozważenie zmniejszenia ilości pracowników obsługi z 8 etatów na 6 etatów.

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

4210 – Zakup materiałów i wyposażenia.

Poddaje się pod rozważenie 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 placówki.

4260 – Zakup Energii.

Wprowadzenie w placówce 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 rozważenie wyłonienia 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 p. poż,
- przeglądu budynków,
- usług pocztowych,
- transportu młodzieży,
- okresowych badań instalacji elektrycznej.

Wyłonienie poszczególnego dostawcy usług dla wszystkich placówek oświatowych Gminy Sońsk może skutkować oszczędnościami dla jednej z placówek w wysokości **3 300 zł rocznie**.

Dla trzech szkół ok. 10 000 zł rocznie.

80148

Stołówki Szkolne.

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

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 Sońsku im. Sz. Dobosza wynoszące odpowiednio 1 408 860,04 co przy całkowitych wydatkach z rozdziału 80101 wynoszących 2 170 245,43 stanowi 65 % wydatków związanych z wynagrodzeniami pracowników szkoły.

W rozdziale 80110 (oddziały gimnazjalne), paragrafie 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników pedagogicznych wynosiły 729 240,84 co stanowi ok. 70 % kosztów , przy całkowitych wydatkach wynoszących 1 048 376,99 rocznie.

Rozdział 80148 (stołówki szkolne).

Paragraf 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników wynoszą 73 667,90 co przy łącznych wydatkach w całym rozdziale wynoszących 160 811,05 stanowią 46 %.

4220 – zakup środków żywnościowych 59 488,47 stanowi 37 % 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 – 24 177,45 co stanowi 15 % kosztów ogólnych zawartych w całym rozdziale.

Rozdział 85401 (świetlice szkolne).

Paragraf 4010 – 159 075,13 co stanowi 70 % kosztów związanych z kosztami wynagrodzenia pracowników w stosunku do wszystkich wydatków z Paragrafu 85401 wynoszących 227 451,35.

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

Stwierdzone nieprawidłowości mogą świadczyć o niedostatecznej kontroli zarządczej, której celem jest zapobieganie niepożądanym rezultatom oraz zabezpieczenie przed popełnianiem błędów.

Przyczyną może być brak określenia zasad i odpowiedzialności za poszczególne czynności kontrolne dowodów księgowych tj. kontrolę merytoryczną, kontrolę formalno-rachunkową, zatwierdzanie do wypłaty, dekretacje.

Kontrola merytoryczna , która ma polegać na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona na dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

Opisu merytorycznego dokonuje dyrektor szkoły. Często opisy te są mało dokładne. Brak dokładnych opisów merytorycznych może skutkować zastosowaniem niedokładnej i nieodpowiedniej klasyfikacji budżetowej, czy wypłata środków finansowych bez uwzględnienia wszystkich niezbędnych dokumentów. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilości.

Zatwierdzenia do wypłaty powinien dokonywać, po wcześniejszym sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dyrektor szkoły (poprzez złożenie podpisu) oraz 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, dekretacja polega na przygotowaniu dowodu księgowego, wydania dekretu do zaksięgowania.

Stwierdzono także szereg innych 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 im. Sz. Dobosza w Sońsku.**
- 4. Nieprawidłowe gospodarowanie Funduszem Świadczeń Socjalnych.**
- 5. Nieprawidłowe wystawienie wyjazdów służbowych dla dyrektora szkoły.**
- 6. Przydzielenie godzin nadwymiarowych Dyrektorowi szkoły pomimo zwolnienia (częściowego) z realizowania pensum.**
- 7. Przypadki (nieliczne) stosowania błędnej klasyfikacji budżetowej.**

XII. 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

Ujmowanie w księgach rachunkowych wszystkich przypadających na rzecz jednostki kosztów, dotyczących danego okresu sprawozdawczego, niezależnie od daty ich zapłaty, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust.1 oraz art. 20 ust.1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.

Klasyfikacja zalecenia: ważne

Zalecenie

Przy tworzeniu i zatwierdzaniu arkusza organizacji szkoły, zwrócić szczególną uwagę na przydzielanie godzin ponadwymiarowych dla dyrektora i wicedyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

Zalecenie

Zwiększenie kontroli wewnętrznej przez Organ prowadzący – główny księgowy, w celu wyeliminowania stosowania dokumentów nie stanowiących prawidłowej postaci jako dowodów do podstawy księgowania i wypłaty – pokwitowanie Bornholm. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, podstawa zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, które dokumentują oraz są kompletne i wolne od błędów rachunkowych.

Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

Zalecenie

Zwiększenie nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Zaleca się zweryfikowanie podstawy pokrycia kosztów wyjazdu pracowników szkoły do Kołobrzegu oraz Ciechocinka.

Zaleca się zweryfikować podstawy pokrycia kosztów cateringu oraz środków przeznaczonych na artykuły spożywcze za celowe i zgodne z regulaminem obowiązującym w szkole.

W przypadku braku potwierdzenia zasadności dokonanej zapłaty, wystąpienie do Administratora środkami ZFŚS o zwrot wszystkich niezasadnie pokrytych kwot dofinansowań i finansowań. Każdy wydatek dokonywany z ZFŚS powinien posiadać odniesienie w regulaminie ZFŚS obowiązującym w danej jednostce. Wzory wniosków powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami przyjętymi w danej jednostce.

Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

Zalecenie
Zwiększenie nadzoru organu prowadzącego w celu wyeliminowania nieprawidłowości w zakresie stosowania ustawy o rachunkowości.
Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

Zalecenie
Wprowadzenia jasnej, przejrzystej polityki rachunkowości dotyczącej jednostki audytowanej.
Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

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

Audytowany:

„Zarzuty dotyczące odpowiedzialności dyrektora szkoły za finanse jednostki obsługiwanej oraz obowiązków w zakresie posiadania procedur wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, w sytuacji, gdy obsługę prowadzi Urząd Gminy w Sońsku – bezzasadne i niezgodne z obowiązującym prawem”.

Audytór wewnętrzny:

Zgodnie z zawartym w sprawozdaniu wstępnym wskazaniem:

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 jakichkolwiek 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.

Ponadto wszystkie procedury wewnętrzne dotyczące polityki rachunkowości powinien opracować i wdrożyć kierownik tej jednostki, w opisywanym stanie dyrektor szkoły. Szkoła Podstawowa im. Sz. Dobosza w Sońsku 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).

Nie dokonuje się uwzględnienia zastrzeżenia, które stanowi w większości cytaty z przepisów prawa nie wnoszących podstaw do zmiany informacji zawartej w sprawozdaniu. Przedstawiona w wyjaśnieniach do sprawozdania z audytu merytoryka wskazuje na brak kompetencji do podejmowania decyzji i zarządzania jednostką przez kierownika jednostki zwanej obsługiwaną w kwestii gospodarki finansowej jednostki zarządzanej.

Audytorowany:

„Nieprawidłowości w poleceniu wyjazdów służbowych (s.11).

Polecenie wyjazdu służbowego z dnia 22.06.2018 nr 44/2018 dla dyrektora SP Sońsk w przedmiotowym dokumencie rzeczywiście brak jest pieczętki potwierdzającej pobyt w miejscu docelowym (Płock). Podróż służbowa miała miejsce i jest to do sprawdzenia w Sądzie Okręgowym w Płocku w Wydziale Prawa Pracy. Kwestionowana delegacja została podpisana przez przełożonego. Zatem pracodawca (Wójt Gminy Sońsk) zapewne uznał, że ten dokument spełnia wymogi, by go zrealizować”.

Audytor Wewnętrzny:

W przedstawionym sprawozdaniu nikt nie kwestionował miejsca czy odbycia wyjazdu, wskazano brak formalnego dopełnienia obowiązku potwierdzenia wyjazdu na delegacji służbowej. Wskazano jednak na oczywisty błąd w składanej delegacji przez osobę odbywającą podróż.

Zastrzeżenie nie znajduje podstaw do zmiany w sprawozdaniu.

Audytorowany:

„Zakwestionowane wnioski z grudnia 2018 r. dotyczą świadczeń przyznanych wszystkim pracownikom szkoły z okazji zwiększenia wydatków przed Świętami Bożego Narodzenia - § 5 ust. 2 pkt 4 aneksu do regulaminu. Świadczenie to otrzymuje każdy pracownik, który spełni podstawowy warunek – złoży wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego. W przyznawaniu tych świadczeń zastosowano kwoty bazowe ustalone 5 grudnia 2018 r. w porozumieniu z przedstawicielem związku zawodowego (zał. Nr 2)”.

Audytór wewnętrzny:

W odniesieniu do zastrzeżeń dotyczących gospodarowania środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych str. 6

Wskazać należy, odpowiednią ideę udzielania świadczeń z ZFŚS, kierownik jednostki określa iż, świadczenie otrzymuje „każdy pracownik, który złoży wniosek – podstawowy warunek”

Warunkiem podstawowym jest zgodnie z art. 8.1. Ustawy z dnia 4marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669, 2435.). Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Powoływanie się na złożony wniosek jest bezzasadne.

Audytowany:

„Wyjazd integracyjny Kołobrzeg (s. 15) - „faktura VAT Nr 1 Ciechanów 08/05/2018 r. wystawiona przez PTTK oddział Ciechanów” Był to wyjazd integracyjny, połączony z turystyką, którego celem było zwiedzanie miasta Kołobrzeg oraz duńskiej wyspy Bornholm (czynny wypoczynek zbiorowy). Druga faktura o takim samym numerze, to błędnie wystawiona faktura przez sprzedawcę usługi. Błąd dotyczył nazwy usługi, gdzie zapisano cyt. „wyjazdowe szkolenie rady Pedagogicznej”. Nie została ona przekazana do księgowości. Na prośbę organizatora wyjazdu (szkoły) przedmiotowa faktura została przez usługodawcę (PTTK) sprostowana. Dowód wpłaty KP na kwotę 4120 zł, to nic innego, jak wstępna kalkulacja przejazdu promowego an wyspę Bornholm, napisany przez usługodawcę (PTTK) przy rozmowie negocjacyjnej pracownika szkoły. Nie jest dokumentem księgowym – patrz oświadczenie przekazane przez kierownika PTTK w Ciechanowie – zał. Nr 3”.

Audytór wewnętrzny:

W związku z przedstawionymi wyjaśnieniami informującymi, że dowód wpłaty nie jest dokumentem księgowym, wyjaśnienia wymagają podpisu na pokwitowaniu, potwierdzającego otrzymanie powyższej kwoty oraz wystawcy.

W odniesieniu do pozostałych zastrzeżeń do wstępnego sprawozdania, brak jest podstaw do zmian wskazanych nieprawidłowości w związku z brakiem przedstawionych dokumentów dotyczących aneksu do regulaminu. W chwili przeprowadzania zadania audytowanego dokumentacja ta nie została przedstawiona do kontroli.

Przedstawione do wniosków dokumenty, które stanowią załącznik do wniosków – zastrzeżeń nie są znane audytorowi i nie zostały okazane do sprawdzenia, w związku z czym brak jest odniesienia w sprawozdaniu do dokumentu, który nie został okazany.

Audytowany:

„Szkoda, że audytor po przeprowadzeniu czynności audytowych nie uzgodnił pisemnie z audytowanym (szkołą) wstępnych wyników z audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń. Zapewne wiele spraw od razu by się wyjaśniło”.

Audytor wewnętrzny:

Niezrozumiałe dla audytora wewnętrznego jest powyższe stwierdzenie kierownika jednostki audytowanej, ponieważ odpisał właśnie na wstępne wyniki audytu wewnętrznego, przedstawione w formie pisemnej.

Reasumując audytor utrzymuje w mocy wskazane zastrzeżenia oraz ocena nie ulega zmianie.

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.).

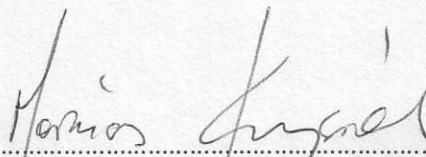
Zgodnie z § 19.1 ust. 2, Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

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.

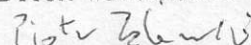
Zgodnie z § 19.1 ust. 4, W przypadku, o którym mowa w ust.3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

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

1. Wójt Gminy Sońsk
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Sz. Dobosza w Sońsku.
4. Audytor a/a.


.....
(podpis członka zespołu)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY


Piotr Zalewski

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)