

Jelenia Góra, dnia 06.03.2023 r.

KN.1711.1.2023

Pani
Beata Kozyra
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Bolesława Chrobrego w Jeleniej Górze
ul. Armii Krajowej 8
58-500 Jelenia Góra

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W Szkole Podstawowej Nr 2 im. Bolesława Chrobrego w Jeleniej Górze w okresie 9.01-17.02.2023 r. przeprowadzono kontrolę gospodarki mieniem. Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry Nr 1824.VIII.2023 z dnia 04.01.2023 r. Szczegółowe ustalenia kontroli zawiera protokół kontroli podpisany w dniu 17.02.2023 r. Do protokołu kontroli nie wniesiono zastrzeżeń.

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

1. W wyniku porównania dokumentacji wygenerowanej z Rejestru publicznego ewidencji gruntów i budynków Miasta Jelenia Góra z dokumentacją będącą w posiadaniu Szkoły, a także z zapisami w Księdze Wieczystej, ustalono, że nie zaktualizowano zapisów w Księdze Wieczystej w części dotyczącej wskazania uprawnionego właściciela nieruchomości.
- 2 Książka obiektu budowlanego nie jest prowadzona na bieżąco.
3. W Instrukcji, Kierownikowi gospodarczemu zapisano zadania, których nie wykonuje i nie ma przypisanych w zakresie obowiązków tj.: prawidłową ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz comiesięczne uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
4. W zakresie obowiązków zarówno Referentowi ds. księgowości jak i Referentowi powierzono znakowanie stanu inwentarza biurowego, co faktycznie nie jest przez nich wykonywane.
5. Inwentaryzacja okresowa za 2020 r. nie została przeprowadzona i rozliczona z należytą starannością:
 - a) inwentaryzację zarządczo przeprowadzić w dniach 16.11-15.12.2020 r., według stanu na dzień 31.10.2020 r., co było niezgodne z art. 26 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że: „jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację” (...),
 - b) w arkuszach spisu z natury nie wpisano numerów inwentarzowych spisywanego wyposażenia,
 - c) w sprawdzonych pomieszczeniach na części wyposażenia stwierdzono brak oznaczeń numerami inwentarzowymi,
 - d) Inwentaryzacja przeprowadzona w 2020 r. w księgach została rozliczona w 2021 r., co było niezgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że: „ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji”,
 - e) w toku kontroli nie przedstawiono:
 - protokołu z rozliczenia inwentaryzacji podpisanego przez Główną księgową,



- protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

6. Szkoła nie wykorzystuje funkcjonalności opłaconego, licencjonowanego programu Vulcan, a ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie.

7. Lokal z przeznaczeniem na stołówkę szkolną udostępniany odpłatnie umową użyczenia w której zawarto wykluczające się zapisy dotyczące odpłatności.

8. Nie przedstawiono kalkulacji dotyczącej opłaty pobieranej za świadczenia usług w zakresie żywienia wykraczających poza zadania statutowe Szkoły.

W celu wyeliminowania nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli przekazuję do realizacji niniejsze zalecenia:

1. Doprowadzić do zgodności ze stanem faktycznym dane dotyczące nieruchomości Szkoły zawarte w Księdze Wieczystej.

2. Uzpełnić i prowadzić na bieżąco Książkę obiektu budowlanego.

3. Zaktualizować Instrukcję kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

4. Prawidłowo ustalić zakresy obowiązków pracowników.

5. Doprowadzić do zgodności z przepisami prawa działania w zakresie inwentaryzacji mienia Szkoły.

6. Oznaczyć numerami inwentarzowymi wyposażenie Szkoły i prawidłowo prowadzić jego ewidencję.

7. Rozważyć wdrożenie programu chmurowego Vulcan Inwentarz.

8. Wyeliminować niewłaściwe zapisy w Umowie, na podstawie której udostępniany jest lokal z przeznaczeniem na stołówkę szkolną.

9. Dokonywać kalkulacji opłat pobieranych za świadczenie usług w zakresie żywienia wykraczających poza zadania statutowe Szkoły.

Przekazując powyższe zalecenia do realizacji proszę o poinformowanie mnie o sposobie ich wykonania w terminie 30 dni od daty otrzymania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
/-/
Jerzy Łużniak

Sprawę prowadzi:

Edyta Poleszko-Marcinowska

tel. 757546 122

emarcinowska@jeleniagora.pl

Otrzymują:

1. Pan Daniel Lepieszko – Sekretarz Miasta

2. Pan Jacek Kopeć - Skarbnik Miasta

3. Pan Piotr Iwaniec - Dyrektor Departamentu Edukacji