

Świebodzin, 5 kwietnia 2013

AW.1711.7.2012.BH

***Pan Damian Wentland***

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Świebodzinie

### **Wystąpienie pokontrolne**

Zarząd Powiatu Świebodzińskiego przeprowadził w dniach od 11 grudnia 2012 do 19 lutego 2013r. z przerwami kontroli w dniach: 13,14,24,28 grudnia 2012r., 7, 8, 21-25 stycznia 2013r, 5-12 lutego 2013r. w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Świebodzinie, kontrolę kompleksową gospodarki finansowej.

Zarząd Powiatu Świebodzińskiego, na podstawie § 23 Uchwały Zarządu Powiatu Świebodzińskiego Nr 306/10 z dnia 15 marca 2010r. zobowiązujące Pana do podjęcia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych w protokole nieprawidłowości oraz wzywa do podjęcia innych niezbędnych działań w celu niedopuszczenia do powstania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Przeprowadzona kontrola wykazała następujące nieprawidłowości:

1. Nieaktualny statut szkoły w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawa oraz w związku ze zmianami organizacyjnymi przeprowadzonymi w szkole.

*Statut powinien powoływać się na aktualne przepisy prawa oraz powinien zawierać aktualną organizację i określać prawidłowe zasady funkcjonowania szkoły.*

2. Regulamin pracy zawiera nieprawidłowe zapisy, które szczegółowo wymieniono w protokole kontroli, pkt II.2.

*Wprowadzić Regulamin pracy, w którym prawidłowo zostanie ustalona organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, zgodnie z art. 104 § 1 Kodeksu pracy.*

3. Regulamin wynagradzania zawiera nieprawidłowe zapisy, które szczegółowo wymieniono w protokole kontroli, pkt II.3.

*Wprowadzić Regulamin wynagradzania, który zawierać będzie prawidłowe zapisy, stosownie do zapisu art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*

4. Polityka rachunkowości została wprowadzona Zarządzeniem w 2008 roku, od tego dnia nie była uaktualniana, pomimo znacznej zmiany przepisów, na podstawie których Politykę rachunkowości opracowano.

*Przyjęte w dokumentacji zasady rachunkowości winny być zmieniane i dostosowywane do zmian zachodzących w jednostce oraz w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Odpowiedzialność za opracowanie i aktualizację tej dokumentacji spoczywa na kierowniku jednostki, przy czym odpowiedzialność ta dotyczy również odpowiedniej jakości tej dokumentacji.*

*Należy opracować w sposób kompletny i wyczerpujący dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości.*

5. Nie opracowano zasad dokonywania wydatków do 14.000 euro oraz brak jest procedur określających zasady wydatkowania środków powyżej kwoty 14.000 euro.

*Na kierowniku ciąży obowiązek zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.*

*Jednym z procesów wymagający uregulowania jest proces wydatkowania środków publicznych. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, środki publiczne powinny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny.*

*Należy opracować w sposób kompletny i wyczerpujący dokument opisujący proces wydatkowania środków publicznych do 14.000 euro oraz powyżej 14.000 euro.*

6. Dokonywanie łącznych zapisów w dzienniku bez sporządzania dowodu zbiorczego.

*W przypadku dokonywania łącznych zapisów w dzienniku – przestrzegać zasady sporządzania zbiorczych dowodów księgowych (będących podstawą tych zapisów), w których pojedynczo należy wymieniać dowody źródłowe objęte danym dowodem zbiorczym, stosownie do przepisu art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości.*

7. Nieprawidłowe oznaczenie dowodów źródłowych – stanowiących podstawę zbiorczego zapisu w księgach rachunkowych.

*Należy przestrzegać obowiązku zamieszczania na dowodach źródłowych ujętych pod jedną pozycją księgową numeru pozycji ujęcia dowodu w dokumencie i numeru tego dokumentu, celem zapewnienia prawidłowej identyfikacji dowodów.*

*W art. 14 ustawy o rachunkowości określono sposób dokonywania zapisów w dzienniku, który powinien umożliwiać jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.*

8. Niezachowanie zgodności pomiędzy faktycznym przebiegiem operacji gospodarczej, a treścią zapisu księgowego dotyczącego tej operacji.

*Przestrzegać zasady dokonywania zapisów w księgach rachunkowych zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, stosownie do przepisów art. 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości.*

9. Nieprzestrzeganie ustalonych przepisami o rachunkowości, zasad prowadzenia dziennika, w szczególności niezachowanie chronologii zapisów w dzienniku.

*Dziennik stanowi urządzenie księgowe, do którego wprowadzane są zapisy księgowe według dat. Należy w przepisach wewnętrznych (polityce rachunkowości) ustalić jaka będzie chronologia wprowadzanych zapisów w dzienniku prowadzonym w jednostce, można na przykład zastosować chronologię według wpływu dokumentów do jednostki.*

*Po określeniu zasad zapisu w dzienniku, zapisów tych dokonywać zgodnie z przyjętymi ustaleniami.*

10. Nieprawidłowo (tylko w momencie wpłaty) księgowano przypis dochodów (Akademia CISCO). Ewidencja szczegółowa (według dłużników) do konta 221 nie była prowadzona.

*Przypis dochodów powinien być księgowany na podstawie imiennej listy studentów Akademii CISCO. Należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane mają być w księgach rachunkowych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2013r. poz. 289), tj. ewidencję szczegółową do konta 221 należy prowadzić według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.*

11. Nieprawidłowo księgowano odsetki naliczone do rachunku bankowego.

*Wpłata dochodów nieprzypisanych, do których należą odsetki naliczone do rachunku bankowego powinny być księgowane, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) Wn konto 101 lub 130 (w zależności od rodzaju dochodów); Ma konto 720 lub w przypadku odsetek – konto 750.*

12. Nieprawidłowo na stronie Wn konta 998 ujmowano równowartość kwoty przelewu na konto kontrahenta.

*Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) na stronie Wn konta 998 ujmuje się jedynie:*

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;*
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.*

13. Nieujmowanie w księgach rachunkowych operacji gospodarczych w miesiącu ich dokonania.

*Należy przestrzegać obowiązku ujmowania w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, stosownie do przepisu art. 20 ust 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 330).*

14. Jednostka nieterminowo dokonała zapłaty zobowiązania. Wierzyciel naliczył odsetki w wysokości 4,96 zł, które jednostka uregulowała. W księgach rachunkowych nieprawidłowo ujęto odsetki za nieterminową zapłatę należności naliczone jednostce.

*Należy przestrzegać obowiązku regulowania zaciągniętych zobowiązań pieniężnych w terminach wynikających z zawartych umów bądź z przepisów prawa, nie dopuszczając do powstania zaległości, które skutkować mogą naliczeniem odsetek za zwłokę, co pozostaje w sprzeczności z określonymi w przepisach art. 44 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.), zasadami wydatkowania środków publicznych, w szczególności z zasadą dokonywania wydatków publicznych w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.*

*Naruszenie zasady terminowej zapłaty zobowiązań oraz ewentualna zapłata odsetek za zwłokę zaliczone zostały w ustawie z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2013r. poz. 168) jako czyny naruszenia dyscypliny finansów publicznych.*

*W przypadku, gdy naliczone odsetki za zwłokę zostaną zatwierdzone jako koszty działalności jednostki, należy ująć je w księgach rachunkowych w ciężar konta 751 § 458.*

15. W Zakładowej instrukcji kasowej nie określono postępowania z nadwyżką lub niedoborem środków pieniężnych w kasie, zasad przeprowadzenia inwentaryzacji kasy, w tym przekazywania kasy w związku z nieobecnością kasjera.

*Uzupełnić instrukcję regulującą zasady gospodarki kasowej o zasady postępowania z nadwyżką lub niedoborem środków w kasie oraz o zasady przeprowadzania inwentaryzacji kasy, w tym przekazywania kasy w związku z nieobecnością kasjera.*

16. Nieprawidłowości dotyczące raportów kasowych i dowodów źródłowych załączonych do raportów kasowych, w tym:

- niezastępowanie wyłączonych spod raportów kasowych dokumentów (listy płac) wewnętrznymi dowodami zastępczymi,
- przypadki braku na dowodach źródłowych, będących podstawą wypłaty gotówki z kasy, poświadczenia ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty,
- niezachowanie zgodności zapisu raportu kasowego z dowodami źródłowymi dokumentującymi operacje kasowe w zakresie daty ich dokonania,
- w raportach kasowych w kolumnie „data” wpisywano datę dokumentu, nie datę dokonania wypłaty gotówki,
- niezamieszczanie na dokumentach kasowych numeru raportu kasowego i pozycji, pod którymi dowody te zostały ujęte w raporcie.

*Należy zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę kasową do:*

- *przestrzegania obowiązku załączania do raportów kasowych kompletu dokumentów, potwierdzających dokonanie operacji gotówką, a w przypadku wyłączenia spod raportów kasowych dowodów źródłowych i przechowywania ich w odrębnych zbiorach – sporządzania i załączania dowodów wewnętrznych o charakterze zastępczym, potwierdzających dokonanie operacji wewnątrz jednostki, stosownie do przepisów art. 20 ust. 2 pkt 3 ustawy o rachunkowości,*
- *wypłacania gotówki z kasy wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.*

*Należy przeprowadzić kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową wymienionych w protokole kontroli operacji wypłaty gotówki z kasy bez uprzedniej kontroli tych operacji przez upoważnione osoby. W przypadku zastrzeżeń co do prawidłowości tych operacji i stwierdzenia dokonania nienależnych wypłat – wyegzekwować te kwoty od kasjera, stosując zasady określone w dziale V Kodeksu pracy.*

- *ujmowania w raportach kasowych operacji gotówkowych zgodnie z ich faktycznym przebiegiem i kolejnością występowania, celem zapewnienia rzetelności ksiąg rachunkowych, stosownie do przepisów art. 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości.*
- *przestrzegania zasad oznakowania dowodów źródłowych – załączonych do raportów kasowych odrębnym numerem identyfikacyjnym (numerem raportu kasowego i pozycji, pod którą dowody te zostały ujęte w raporcie), celem zapewnienia identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych, stosownie do przepisów art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości.*

17. W jednostce w sposób niewystarczający uregulowane zostały zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

*Należy uregulować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w przepisach wewnętrznych z uwzględnieniem przede wszystkim: zasad prowadzenia ewidencji oraz sposobu i terminu rozliczania osób, którym wydano druki, sposobu oznaczania druków, osób upoważnionych do pobierania poszczególnych rodzajów druków, określenia obowiązków osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami.*

*W przyjętych zasadach należy uzupełnić druki, które należą do druków ścisłego zarachowania o чеки gotówkowe, druki kasa wyda (KW) i druki kasa przyjmie (KP)*

18. Nieprawidłowości w prowadzeniu gospodarki drukami ścisłego zarachowania polegające na:

- braku numeracji stron w księdze druków ścisłego zarachowania,
- braku pokwitowania odbioru druków,
- braku daty i podpisu osoby odpowiedzialnej za skreślenia i poprawki w księdze druków ścisłego zarachowania,
- braku blankietów czeków.

*W celu wyeliminowania nieprawidłowości należy:*

- *dokonać numeracji kolejnych stron książki druków ścisłego zarachowania,*

- osoba wydająca druki powinna pobierać od osoby pobierającej druki pokwitowanie odbioru,
- poprawek w księdze należy dokonywać zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- zwrot blankietów czeków gotówkowych do banku zawsze należy potwierdzać w księdze poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu.

19. Na dzień 31.12.2011r. nie dokonano inwentaryzacji należności i zobowiązań.

*Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację, zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości, mając na uwadze, że zgodnie z art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2013r. poz. 168) zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.*

*Inwentaryzacji należności należało dokonać poprzez żądanie od kontrahenta potwierdzenia stanu należności na piśmie, inwentaryzacji zobowiązań należało dokonać poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości. Weryfikacja sald, w przypadku inwentaryzacji zobowiązań, powinna polegać m.in. na porównaniu zapisów księgowych z odpowiednimi fakturami i wyciągami bankowymi. Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji należy prawidłowo udokumentować (np. w formie protokołu).*

20. Faktury zawierają lakoniczny opis celowości dokonania wydatku, który nie w pełni uzasadnia konieczność wydatkowania środków jednostki. W przypadku, gdy zawarto umowę na dostarczenie towarów lub usług nie potwierdza się, że towar dostarczono lub usługa została wykonana zgodnie z zawartą umową.

*Wnosi się o opisywanie zasadności dokonania wydatków ze środków finansowych szkoły w taki sposób, by w pełni uzasadnione było zakwalifikowanie wydatków do kosztów działania jednostki.*

21. Stwierdzono, że faktury posiadają datę wpływu do jednostki jednoznacznie z datą wyciągu bankowego, w którym zostały uregulowane, co podważa wiarygodność dokonanego wpisu o wpływie faktury do jednostki.

*Należy w przepisach wewnętrznych (polityce rachunkowości) ustalić jaka będzie chronologia wprowadzanych zapisów w dzienniku prowadzonym w jednostce, można na przykład zastosować chronologię według wpływu dokumentów do jednostki.*

*Cała korespondencja powinna wpływać do sekretariatu szkoły, gdzie powinna być rejestrowana oraz oznakowana datą wpływu do jednostki.*

22. Kontrolowane Informacje miesięczne o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (INF-1), zostały wysłane do PFRON niezgodnie z terminem określonym w art. 21 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn.zm.).

*Informacje INF-1 należy składać zgodnie z zapisem art. 21 ust. 2f, tj. w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja, a informacja roczna - do 20 stycznia za rok poprzedni.*

23. Kontrola danych dotyczących zobowiązań wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego (kolumna 7) wykazanych w rocznym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych szkoły za okres od początku roku do dnia 31.03.2012 roku wykazała, że w związku z dokonywaniem poprawek w księgach rachunkowych niezgodnie z zapisem art. 25 ust. 2 ustawy o rachunkowości, dane ujęte w sprawozdaniu w rozdziałach i paragrafach: 80120 § 4010, 80120 § 4011, 80130 § 4010, 80130 § 4011 nie są zgodne z danymi wynikającymi z obecnej ewidencji księgowej – salda kont 201, 225 i 229 - analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

*W razie ujawnienia błędów w księgach rachunkowych, wnosi się o dokonywanie korekt jedynie przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (zapisy tylko dodatnie albo tylko ujemne), co jest zgodne z art. 25 ust. 2 ustawy o rachunkowości.*

24. Stwierdzono, że niektóre dochody (np. opłaty za wydanie duplikatu świadectwa) księgowano w jednostce jako zwroty wydatków.

*Należy przestrzegać zasady określonej w art. 11 ustawy o finansach publicznych, gdzie określono, że jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu,*



*a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego.*

*Naruszenie zasady nieprzeznaczenia dochodów uzyskiwanych przez jednostkę budżetową na wydatki ponoszone w tej jednostce zaliczono w ustawie z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2013r. poz. 168) jako czyny naruszenia dyscypliny finansów publicznych.*

25. Stwierdzono, że nie naliczono w jednostce odsetek za nieterminowe regulowanie należności przysługujących szkole.

*Należy przestrzegać zasady, że za opóźnienie należą się odsetki ustawowe. Wynika to z art. 481 § 2 K.c., gdzie określono, że jeżeli stopa odsetek za opóźnienie nie była z góry oznaczona, należą się odsetki ustawowe. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, jednostki sektora finansów publicznych zobligowane są do naliczenia i ewidencjonowania w swoich księgach rachunkowych odsetek od nieterminowych płatności. Ponadto zgodnie z § 8 ust. 5 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) odsetki od należności i zobowiązań, (...) ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.*

*Niepobranie lub niedochodzenie należności jst zaliczono w ustawie z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2013r. poz. 168) jako czyny naruszenia dyscypliny finansów publicznych.*

*Należy obliczyć wysokość przysługujących szkole odsetek ustawowych i dochodzić ich wpłaty od najemców pomieszczeń.*

26. Stwierdzono, że nieprawidłowo, niezgodnie z Ustawą o finansach publicznych, nie ustalano do IX 2012r. czynszu za najem sali gimnastycznej. Sala gimnastyczna wynajmowana była w ramach świadczeń wzajemnych. Umowy o wzajemne świadczenia nie były zawierane w formie pisemnej, co mogło prowadzić do nieporozumień pomiędzy stronami i co uniemożliwia ich przeanalizowanie i kontrolę.

*Ustawa o finansach publicznych stanowi, że jednostka budżetowa, jaką jest szkoła, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek (w tym przypadku) budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Dlatego, jednostka z tytułu najmu pomieszczeń powinna realizować dochody i odprowadzać je do budżetu Powiatu Świebodzińskiego. Jest to zasada bezwzględna rządząca zasadami gospodarki finansowej jednostki budżetowej. Odstępstwa od tej zasady są niedopuszczalne.*

*Postępowanie to, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2013r., poz. 168) może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych.*

*Należy w każdym przypadku ustalać wysokość czynszu najmu lokali w formie pisemnej i odprowadzać ustalony czynsz do budżetu Powiatu Świebodzińskiego. Wysokość stawki czynszu najmu lokali użytkowych obecnie reguluje Uchwała Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 23 kwietnia 2012r. Nr 164/2012.*

27. Stwierdzono, że nieprawidłowo, nie określono zasad ponoszenia przez biorącego w użyczenie, zwykłych kosztów utrzymania pomieszczenia (energia, ogrzewanie, koszty sprzątnania, woda, ścieki, nieczystości stałe).

*Osoba biorąca w użyczenie gabinet pielęgniarski powinna, zgodnie z art. 713 KC, ponosić zwykłe koszty utrzymania rzeczy użyczonej.*

*Wnosi się o obliczenie kosztów utrzymania pomieszczenia i obciążanie nimi osoby, z którą zawarto umowę użyczenia.*

28. Stwierdzono, że nieprawidłowo, nie określono:

- wysokości czynszu za najem lokalu mieszkalnego,
- wysokości kosztów utrzymania lokalu mieszkalnego (ogrzewanie lokalu, wywóz nieczystości stałych)

*Osoba wynajmująca lokal mieszkalny ma mieć ustalony, zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 28 marca 2006r. Nr 283/06, czynsz z tytułu najmu pomieszczeń. W umowie należy także ustalić koszty związane z utrzymaniem lokalu mieszkalnego. Ustalone należności należy egzekwować.*

29. Stwierdzono, że nieprawidłowo, nie pobierano od osoby wynajmującej lokal mieszkalny kosztów związanych ze zużyciem wody, pomimo zainstalowania podlicznika zużycia wody i zawarcia aneksu do umowy.

*Osobę wynajmująca lokal mieszkalny należy natychmiast obciążyć zużyciem wody i odprowadzeniem ścieków, również za miesiące poprzedzające kontrolę, stosownie do aneksu do umowy z dnia 1.06.2004r.*

*W przypadku braku zapłaty w terminie określonym w dokumencie sprzedaży – wystosować należy do dłużnika wezwanie do uiszczenia należności, wyznaczając termin do ich zapłaty. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu, podjąć należy czynności*

*zmierzające do wyegzekwowania zaległych należności, określone w przepisach części drugiej „Postępowanie egzekucyjne” ustawy – Kodeks postępowania cywilnego.*

*Niepobranie lub niedochodzenie należności jest zaliczono w ustawie z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2013r. poz. 168) jako czyny naruszenia dyscypliny finansów publicznych.*

30. Pomoc zdrowotna dla nauczycieli przebiegała niezgodnie z Uchwałą Nr XXII/156/08 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 26 czerwca 2008r. Stwierdzono, że nieprawidłowo:

- dla nauczyciela udzielono pomocy zdrowotnej w wysokości 500 zł na zakup szkielek kontaktowych i płynu do pielęgnacji soczewek, co niezgodne jest z § 3 lit d Uchwały,
- dwóm nauczycielom udzielono pomocy zdrowotnej w wysokości wyższej niż przedstawione dokumenty o poniesieniu kosztów,
- treść większości wniosków o pomoc zdrowotną nie była zbliżona do wzoru wniosku określonego w załączniku Nr 1 do Uchwały,
- w większości wniosków brak oświadczenia o świadomości istnienia odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych informacji,
- do większości wniosków nie dołączano aktualnego zaświadczenia lekarskiego o leczeniu lub zaświadczenia szpitalnego,
- do większości wniosków nie dołączono oświadczenia lub zaświadczenie o zarobkach lub dochodach rodziny nauczyciela ze wszystkich źródeł z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających ubieganie się o pomoc zdrowotną, (emeryt powinien przedłożyć aktualną decyzję ZUS ustalającą wysokość emerytury lub renty),
- do większości wniosków nie dołączono oświadczenia o uzyskaniu lub staraniu się o uzyskanie pomocy zdrowotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

*Zobowiązuje się Dyrektora szkoły do prawidłowego zarządzania środkami finansowymi stanowiącymi fundusz zdrowotny dla nauczycieli, w chwili obecnej, zgodnie z Uchwałą Nr XXII/156/08 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 26 czerwca 2008r.*

31. Akta osobowe pracowników szkoły nie zawsze prowadzone były zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

*Akta osobowe pracowników prowadzić należy zgodnie z cytowanym rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej.*

*Pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe. Akta osobowe pracowników mają składać się z trzech części i obejmować mają:*

- w części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,*
- w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,*
- w części C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.*

32. Dwóm pracownikom nieprawidłowo, na czas nieoznaczony, przyznano dodatek specjalny w związku z powierzeniem dodatkowych obowiązków służbowych w związku z reorganizacją szkoły.

*Dodatek specjalny należy przyznawać zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.), tj. z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań oraz jedynie na czas określony.*

33. Decyzja o przyznaniu dodatku motywacyjnego w okresie od 1.09.2011 do 28.02.2012 nie została przekazana nauczycielom na piśmie.

*Decyzja o przyznaniu dodatku motywacyjnego powinna być przekazywana nauczycielowi na piśmie. Kopię decyzji należy włączać się do akt osobowych.*

34. Nieprawidłowo w umowie o pracę w okresie sezonu grzewczego 2011-2012 określono wynagrodzenie z tytułu dodatku za pracę w porze nocnej – określono stałą stawkę w wysokości 178,78 zł i zgodnie z wartością zawartą w umowie – wypłacano dodatek w stałej miesięcznej kwocie 178,78 zł. W trakcie kontroli naliczono i wypłacono należne pracownikowi wynagrodzenie. Obecnie obliczanie dodatku za pracę w porze nocnej dokonywane jest prawidłowo.

*Dodatek za pracę w porze nocnej należy określać i wypłacać zgodnie z art. 151<sup>8</sup> Kodeksu Pracy, tj. dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.*

35. W zawyżonej wysokości (o 415,32 zł) dokonano wypłaty odprawy emerytalnej. W trakcie kontroli były pracownik wniósł o potrącenie nienależnie wypłaconego wynagrodzenia z dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

*Wysokość odprawy należy ustalać i wypłacać zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz. 14 z późn.zm.).*

*Należy ustalić zasady kontroli naliczonego przez system komputerowy wynagrodzenia, np. każdorazowo kontrolować wynagrodzenie naliczane nieperiodycznie, wrywkowo kontrolować wynagrodzenie naliczane co miesiąc.*

*Należy także wzmocnić kontrolę następczą, ponieważ obecnie osoba odpowiadająca za kadry w jednostce jest także osobą naliczającą wynagrodzenie, co może przyczynić się do powstania nieprawidłowości w przyszłości.*

36. Dwie listy wynagrodzeń nie posiadały potwierdzenia dokonania przez Głównego księgowego kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzenia do zapłaty.

*Należy przestrzegać ujmowania w księgach rachunkowych jedynie dowodów źródłowych zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.*

37. Nieprawidłowości przy rozliczaniu podróży służbowych pracowników polegające na:

- niedokładnym wskazywaniu celu podróży – w przypadku delegowania w celu nauczania indywidualnego nie zawsze określano jakiego ucznia dotyczy,
- nieokreślaniu pojemności silnika samochodu,
- nieokreślaniu przez pracownika sposobu zapłaty delegacji, w przypadku płacenia delegacji na konto osobiste pracownika.
- rozliczaniu kosztów podróży służbowej i ujęcie ich w księgach rachunkowych z dużym opóźnieniem. Wypłata delegacji w miesiącu październiku 2012 obejmowała między innymi delegacje wystawione i przedłożone do rozliczenia w miesiącu styczniu, lutym, czerwcu 2012r.

*Koszty podróży służbowych pracowników na obszarze kraju należy rozliczać zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167).*

38. Przedstawiony Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń z dnia 5 listopada 2004r. zawiera nieprawidłowe zapisy:

- Regulamin posiada nieaktualne podstawy prawne, na podstawie których został opracowany.
- nieprawidłowo w Regulaminie określono możliwość finansowania upominków z okazji Dnia Edukacji Narodowej, Dnia Kobiet.
- niezgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012r. poz.592 z późn.zm.), w Regulaminie zawarto zapis w Dziale III pkt 13 o świadczeniach dla nowozatrudnionych pracowników.
- kontrowersyjny w świetle obowiązujących wyroków sądów jest zapis w Regulaminie o możliwości organizowania imprez okolicznościowych.

*Przy tworzeniu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i później przy gospodarowaniu jego środkami należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2012, poz. 592 z późn.zm.).*

*Postanowienia Regulaminu należy dostosować do przepisów cytowanej ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w art. 8 ust. 1 oraz art. 2 pkt 1 ustawy.*

*Zgodnie z art. 8 ustawy, przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się jedynie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Prawo do korzystania ze świadczeń funduszu przysługuje wszystkim pracownikom niezależnie od okresu na jaki została zawarta umowa o pracę i wymiaru czasu pracy.*

39. W Regulaminie określono, iż Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi opracowuje do 31 marca każdego roku roczny plan rzeczowo-finansowy. Nie przedstawiono sporządzonego we wskazanym terminie planu.

40. W Regulaminie w Dziale III określono, że środki Funduszu wydatkowane będą zgodnie z opracowanym corocznie preliminarzem wydatków uzgodnionym z organizacjami związkowymi działającymi w szkole. Plan finansowy na 2012 r. nie posiada akceptacji organizacji związkowych. Przedstawiona zmiana planu finansowego, sporządzona w czerwcu 2012r., nie posiada także potwierdzenia uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

*Należy przestrzegać opracowanych i przyjętych do stosowania w jednostce przepisów wewnętrznych.*

41. Nie dokonano korekty corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS, pomimo podjęcia w dniu 26 kwietnia 2012r. przez Radę Powiatu Świebodzińskiego Uchwały Nr XVII/130/2012 w sprawie likwidacji z dniem 31 sierpnia 2012r. Technikum Zawodowego w Świebodzinie w Zespole Szkół Ogólnokształcących, w związku z czym zawyżono odpis o 7.091 zł.

*Podstawę naliczania odpisu, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).*

*Z chwilą otrzymania informacji o likwidacji z dniem 31 sierpnia 2012r. Technikum Zawodowego przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Świebodzinie należało dokonać korekty naliczenia odpisu na rok 2012 i odprowadzić we wrześniu na rachunek Funduszu 100% skorygowanej kwoty odpisu.*

*Należy dokonać rozliczenia zawyżonej wysokości odpisu na ZFŚS za rok 2012 i skorygować o dokonaną w 2012 nadpłatę kwotę przekazania odpisu w roku 2013.*

42. Stwierdzono, że w roku 2012 dokonano wypłat w sposób niezgodny z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisami Regulaminu. Dotyczy to wypoczynku letniego pracowników administracji i obsługi oraz emerytów. Niezgodnie z Regulaminem oraz ustawą wydatkowano z Funduszu 41.682,41 zł.

*Postanowienia regulaminu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wydanego na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, określające tryb ich przyznawania pracownikom, uwzględniający indywidualną ocenę każdego przypadku w odniesieniu do ustanowionych kryteriów, są wiążące. Pominięcie tego trybu powoduje, że przyznanie ulgowych świadczeń nie następuje na warunkach wynikających z tego regulaminu, a więc nie mogą one zostać uznane za świadczenia finansowane ze środków przeznaczonych na cele socjalne w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w rozumieniu par. 2 ust. 1 pkt 19 rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.*

43. Wiele z badanych protokołów posiedzeń Komisji ZFŚS z 2012 roku nie zawierało podpisu Dyrektora oraz akceptacji związków zawodowych.

*Protokoły z posiedzenia Komisji powinny być podpisywane przez członków Komisji i powinny być przedstawiane do akceptacji Dyrektorowi szkoły, który zgodnie z art. 10 administruje środkami Funduszu. Ponadto, zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych (Dz.U. 2001r. Nr 79, poz. 854 z późn.zm.) przyznawanie pracownikom świadczeń z funduszu, dokonywane jest w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, co powinno być potwierdzone w protokole z posiedzenia Komisji.*

44. Umorzenia pożyczki mieszkaniowej byłemu pracownikowi szkoły w wysokości 1.000 zł. dokonano pomimo braku w Regulaminie ZFŚS możliwości dokonania takiego umorzenia.

Dyrektor szkoły nie zastosował do umorzenia zasad określonych w Uchwale Nr XLVI/306/10 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 28 października 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych Powiatu Świebodzińskiego i powiatowych jednostek organizacyjnych mających charakter cywilnoprawny.

Dyrektor szkoły nie złożył wymaganego sprawozdania do Zarządu Powiatu w zakresie umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulg, do złożenia którego zobowiązuje Uchwała Nr XLVI/306/10 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 28 października 2010 roku.

*Wydatkowania środków Funduszu (w tym dokonywanie umorzeń) należy zawsze dokonywać zgodnie z obowiązującym w szkole Regulaminem. W przypadku, gdy możliwe jest umorzenie udzielonej pożyczki, należy przestrzegać w tym zakresie przepisów Uchwały Nr XLVI/306/10 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 28 października 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych Powiatu Świebodzińskiego i powiatowych jednostek organizacyjnych mających charakter cywilnoprawny.*

45. Spotkanie integracyjne z okazji zakończenia roku szkolnego – kwota wydatkowana 5.000 zł. Wydatek nie został przewidziany w Protokołach posiedzeń Komisji. Z faktury i z opisu faktury nie wynika ile osób uczestniczyło w spotkaniu integracyjnym. Nieprawidłowym działaniem szkoły było nie określenie ilości osób uczestniczących w spotkaniu, nie przyznaniu świadczenia w oparciu o kryterium



dochodowe, nie wliczenie dla danej osoby uprawnionej uzyskanego przychodu do kwoty, do której przysługuje zwolnienie z opodatkowania.

*Przychód pracownika związany z korzystaniem ze spotkania integracyjnego, sfinansowany w całości ze środków Funduszu, korzysta ze zwolnienia przewidzianego art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy o PDOF, z którego wynika, że wolna od podatku jest wartość świadczeń rzeczowych oraz otrzymanych przez pracownika w tym zakresie świadczeń pieniężnych, sfinansowanych w całości ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub funduszy związków zawodowych, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380 zł.*

46. Sprawdzone wydatki z tytułu naprawy awaryjnej kotła, w wysokościach 13.180,43 zł, 24.300 zł i 7.500 zł dokonane zostały bez spisania stosownej umowy, która zabezpieczałaby interesy szkoły.

*W procedurach wewnętrznych należy określić od jakiej kwoty wydatku istnieć będzie obowiązek zawierania umowy na piśmie. Umowa ta, w celu zabezpieczenia interesów jednostki, powinna zawierać: określenie stron umowy, termin jej wykonania, sankcje za wykonanie umowy po terminie, cenę oraz opis zakresu prac.*

47. Nie przedstawiono dokumentacji projektowej „Wymiany instalacji c.o. wraz z kotłownią oraz wodno-kanalizacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Świebodzinie”.

*Wnosi się o podjęcie kroków prawnych zmierzających do odzyskania dokumentacji projektowej.*

48. Zapłaty za przedmiot umowy na wykonanie opracowania dokumentacji projektowej „Wymiany instalacji c.o. wraz z kotłownią oraz wodno-kanalizacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Świebodzinie” dokonano przed jej wykonaniem i odbiorem.

*Wydatek w tym zakresie zrealizowany został nierzetelnie - niezgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z ustawą, Główny księgowy swym podpisem poświadcza, że dokonał wstępnej kontroli i nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności przedstawionych dokumentów oraz ich rzetelności (w tym przypadku – że nie wnosi zastrzeżeń, że pracę wykonano zgodnie z umową).*

*Dyrektor z kolei swoim podpisem potwierdził nieprawdę, tj. poświadczył, że wykonawca wypełnił swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.*

*Zarząd Powiatu zobowiązuje Dyrektora oraz Głównego księgowego do realizacji wydatków w sposób zgodny z ustawą o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;*

49. W jednostce nie przyjęto przepisów normujących zasady ewidencji i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

*Należy określić w przepisach wewnętrznych zasady prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych (pozostałych środków trwałych) i wartości niematerialnych i prawnych oraz zasady ich umarzania. Przepisy powinny zawierać regulacje w zakresie, w jakim przepisy ustawy o rachunkowości pozostawiają jednostce prawo wyboru.*

50. Karty środków trwałych nie zawierają podstawowych danych o środku trwałym – brak numeru inwentarzowego, roku budowy, nr fabrycznego, producenta, nie wpisano dokumentu przyjęcia, osoby odpowiedzialnej materialnie, miejsca użytkowania.

*W karcie środka trwałego należy prawidłowo wskazywać wszystkie konieczne informacje, takie jak: nazwa środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środka trwałego (KŚT), ocenę stanu technicznego środka trwałego, wartość początkową, typ środka trwałego, rok produkcji, numer fabryczny, źródło i datę nabycia, datę przyjęcia do użytkowania, miejsce użytkowania; okres użytkowania; stawkę umorzeniową, umorzenie miesięczne i roczne – zgodnie z treścią przyjętego do stosowania formularza.*

*Prowadzona ewidencja analityczna powinna umożliwiać ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.*

51. Zastosowanie niewłaściwej stawki amortyzacji w odniesieniu do środka trwałego (kserokopiarki). Odpisu amortyzacyjnego dokonano niezgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

*Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych należy dokonywać stosując przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Termin rozpoczęcia i zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych, częstotliwość ich dokonywania należy ustalić w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, stosownie do przepisów art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, w związku z przepisami art. 32 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz przepisami § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...).*

52. Stwierdzono brak oznakowania numerami inwentarzowymi nowo zakupionych pozostałych środków trwałych, co uniemożliwia prawidłową ich identyfikację w trakcie inwentaryzacji. Inne środki trwale oznakowane są numerami, których nie można powiązać z zapisami w księgach inwentarzowych.

*Wśród uregulowań zewnętrznych nie ma przepisu mówiącego wprost o obowiązku nadawania i nanoszenia numeru inwentarzowego w przypadku zakupu środków trwałych. Jednak tylko nadanie numerów inwentarzowych i umieszczenie ich na zakupionym mieniu gwarantuje rzetelność inwentaryzacji, ponieważ tylko numer inwentarzowy pozwala jednoznacznie i niewątpliwie powiązać dany przedmiot z odpowiadającym mu zapisem w księdze inwentarzowej.*

*Należy umieścić numery inwentarzowe na środkach trwałych w taki sposób, by możliwie było łatwe powiązanie ich z zapisami w księgach inwentarzowych.*

53. Ujęcie w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych, przedmiotów i wartości niższej od wartości minimalnej określonej w przepisach wewnętrznych dla tej grupy rzeczowych składników majątkowych.

*Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzić należy zgodnie z przyjętymi regulacjami, ujmując w niej składniki majątkowe o wartości minimalnej przekraczającej 500 zł, stosownie do postanowień Zarządzenia Nr 1/2008 z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.*

*Dokonać wyksięgowania z konta 013 „Pozostałe środki trwałe” składników majątkowych, które zgodnie z przepisami wewnętrznymi nie powinny być ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej.*

54. Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest nieprawidłowo. Ewidencję analityczną do konta 020 zakończono na roku 2006, stan wykazany w ewidencji analitycznej jest niezgodny z bieżącą ewidencją syntetyczną. Z ewidencji analitycznej nie wynika komu powierzono oprogramowanie oraz miejsce jego użytkowania.

*Należy zaprowadzić prawidłową ewidencję analityczną do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” z podziałem na wartości umarzone w czasie i wartości umarzone jednorazowo, ujmując w przypadku programów komputerowych - oddzielnie każdą umowę licencyjną, stosownie do przepisów art. 17 ustawy o rachunkowości i zasad funkcjonowania konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”, określonych w załączniku Nr 3 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...).*

Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli Zarząd Powiatu Świebodzińskiego na podstawie § 23 ust. 4 Uchwały Zarządu Powiatu Świebodzińskiego Nr 306/10 z dnia 15 marca 2010r., zobowiązuje Pana Dyrektora do podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i oczekuje informacji o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminach określonych w osobnym piśmie.

STAROSTA

Zbigniew Szumski

(podpis zarządzającego kontrolę)

dyktando 01.04.2013

