

Radom, dn. 13.11.2015 r.
BK.III.1711.25.2015

Sprawozdanie z kontroli gospodarki finansowej przeprowadzonej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 13 w Radomiu.

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 25/2015 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 24 września 2015 r. pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadził w dniach 28.09.2015 r. - 23.10.2015 r. kontrolę gospodarki finansowej za okres 01.01.2015 r. - 31.08.2015 r. w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 13 w Radomiu im. Ks. Józefa Poniatowskiego w Radomiu, ul. Sienkiewicza 30.

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości i zalecono:

1. Przekazywanie, zrealizowanych dochodów budżetowych dotyczących wynagrodzenia przysługującego płatnikowi z tytułu terminowego wpłacania podatków, na rachunek budżetu Gminy Miasta Radomia, przed terminową zapłatą zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego.

Zaleca się:

Zrealizowane dochody budżetowe dotyczące w/w wynagrodzenia ujmować w ewidencji księgowej (konto 221, 760, 130) i przekazywać na rachunek budżetu po terminowej zapłacie zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego.

2. Brak zgodności pomiędzy terminem płatności czynszu ustalonym w umowie najmu pomieszczenia na prowadzenie sklepiku szkolnego, a terminem płatności wskazanym na fakturach za ten najem.

3. Nieujmowanie w księgach rachunkowych nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, odsetek od nieterminowych płatności czynszu w I i II kwartale 2015 r. W trakcie kontroli dokonano wpłaty odsetek.

Zaleca się:

1. *Na fakturach za najem wskazywać termin płatności czynszu zgodny z postanowieniami umów.*

2. *Od nieterminowo regulowanych należności cywilnoprawnych naliczać i egzekwować odsetki za zwłokę w wysokości określonej w umowie, a w przypadku braku uregulowania umownego w tym zakresie, w wysokości odsetek ustawowych, stosownie do art. 481 ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. 2014.121 ze zm.).*

3. *Dokonać analizy terminowości dokonywanych przez najemcę wpłat za okres nie dłuższy, niż termin przedawnienia roszczeń określony w art. 118 ww. ustawy.*

4. *W przypadku stwierdzenia, w wyniku analizy, o której mowa powyżej, nieterminowych płatności, naliczyć odsetki za zwłokę, a następnie podjąć działania mające na celu wyegzekwowanie tak ustalonych kwot na rachunek bankowy szkoły.*

5. *W księgach rachunkowych ujmować odsetki zgodnie z § 8 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010r. 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 (j.t. Dz.U.*

2013.289), mając na uwadze art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. 2013.885 ze zm.).

4. Brak wystawienia dowodu księgowego, tj. noty księkowej, dotyczącej kwoty należności jednostki z tytułu podatku od nieruchomości, od powierzchni użyczonej na szkolny gabinet medyczny.

Zaleca się:

Każdorazowo wystawiać dowód księgowy, tj. notę księgową, dokumentującą należność jednostki z tytułu opłaconego podatku od nieruchomości.

5. Dwa przypadki ujmowania w ewidencji księkowej kosztów pod datą wpływu faktur do jednostki zamiast pod datą operacji, tj. datą sprzedaży na nich umieszczoną.

Zaleca się:

W przypadku wpływu faktury do jednostki w miesiącu, w którym poniesiono koszty, w zapisie księgowym jako datę operacji gospodarczej wskazywać datę sprzedaży wskazaną na fakturze, tj. zgodnie z art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. 2013.330 ze zm.).

6. Brak ustalenia w formie zarządzenia dyrektora zasad rozliczania zakupionych i wydanych do zużycia artykułów biurowych.

Zaleca się:

W celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. 2013.885 ze zm.) opracować zasady rozliczania zakupionych i wydanych do zużycia artykułów biurowych.

7. Potwierdzanie na fakturach dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez specjalistę ds. księgowości zamiast przez intendenta lub sekretarza szkoły.

Zaleca się

Przestrzegać w powyższym zakresie procedur zawartych w „Szczegółowym obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych” stanowiących część Zakładowej Polityki Rachunkowości lub dostosować te procedury do potrzeb jednostki.

8. Sporządzanie raportów kasowych z inną częstotliwością, niż określona w obowiązujących w jednostce zasadach gospodarki pieniężnej.

Zaleca się:

Raporty kasowe sporządzać z częstotliwością określoną w obowiązujących w jednostce zasadach gospodarki pieniężnej lub dostosować te zasady do potrzeb jednostki.