

BK-0914/5/2009

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Radomiu.**

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 5 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 19 lutego 2009 r. pracownicy Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadzili w dniach 20.02.2009 r.- 27.02.2009 r. kontrolę przestrzegania w 2008 r. realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, o których mowa w art. 187 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz poprawności prowadzenia ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Radomiu im. Ignacego Daszyńskiego ul. Odrodzenia 37.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Zgodnie z dyspozycją art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, dyrektor szkoły ustalił w formie pisemnej procedury kontroli finansowej (Zarządzenie Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Radomiu z dnia 01.09.2007 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) oraz obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych) obejmujące:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - udzielania zamówień publicznych,
 - zwrotu środków publicznych.
2. Jednostka podając podstawę prawną stanowiącą podstawę opracowania zasad prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) oraz obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych przytoczyła w niej część nieobowiązujących przepisów prawnych np. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz.1752 z późn. zm.).
3. Zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej listy płac sporządza pracownik księgowości, sprawdza pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonuje kontroli wstępnej - główny księgowy, kontroli

merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny za kadry (sekretarz szkoły), zatwierdza listy płac – dyrektor szkoły.

Z zapisów na listach płac objętych kontrolą ustalono, że procedury kontroli list płac były realizowane zgodnie z ustaleniami określonymi w Zarządzeniu Dyrektora.

4. W ustalonych procedurach kontroli wynikających z Zarządzenia Dyrektora dnia 01.09.2007 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych ustalono, że dokumenty dotyczące dokonywania wydatków tj. faktury, rachunki powinny podlegać kontroli jak niżej:

- pod względem merytorycznym – dyrektor szkoły, lub uprawniony pracownik,
- pod względem formalno – rachunkowym główny księgowy lub upoważniony pracownik,
- wstępnym - główny księgowy,
- wydatek zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

Objęte kontrolą faktury i rachunki były opisane i sprawdzone zgodnie z ustalonymi procedurami kontroli finansowej. Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku zawierały informacje o udzielaniu zamówień na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

5. Nie określono karty (procedury) obiegu i kontroli faktur i rachunków obcych. Otrzymane przez Publiczną Szkołę Podstawową Nr 1 faktury i rachunki nie były zaopatrzone w datę ich wpływu do jednostki.

6. Jednostka prowadzi ewidencję druków KW – „Kasa wypłaci” w księdze druków ścisłego zarachowania. Stwierdzono, że w zasadach dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania określonych w załączniku Nr 8 do Zakładowej Polityki Rachunkowości nie uznano tego dokumentu za druk ścisłego zarachowania.

7. Szkoła nie przestrzegała zasad gospodarki kasowej poprzez:

a) sporządzanie raportów kasowych dotyczących działalności socjalnej z przerwami w okresie pomiędzy zakończeniem, a rozpoczęciem dwóch kolejnych raportów kasowych oraz nie zakańczanie raportów kasowych na ostatni dzień miesiąca.

b) nie zachowanie ciągłości numeracji w sporządzonej dokumentacji w postaci zastępczych dowodów wpłat (KP) i wypłat (KW) do raportów kasowych dotyczących poszczególnych działalności.

c) brak potwierdzenia przez głównego księgowego (podpisu i daty) na kopiach raportów kasowych, że przyjął od kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dotyczącą go dokumentacją.

- d) brak wskazania w raportach kasowych dotyczących działalności dochodów własnych ilości załączników (dowodów wpłat KP i wypłat KW).
- e) dwa kolejne raporty kasowe dotyczące działalności dochodów własnych obejmowały te same dni dokonywania operacji kasowych.
8. Dokonywano klasyfikacji wydatków budżetowych niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a mianowicie:
- do wydatków paragrafu 4260 – „Zakup energii” zakwalifikowano opłatę za odprowadzanie ścieków.
Wyżej wymienione środki powinny zostać zakwalifikowane do wydatków paragrafu 4300 – „Zakup usług pozostałych”.
9. W kontrolowanym okresie jednostka nie naruszyła dyscypliny finansów publicznych.
10. Dane wykazane w miesięcznych/rocznych sprawozdaniach Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych były zgodne z ewidencją księgową oraz składane w wymaganych terminach w Referacie Realizacji Budżetu Oświaty Wydziału Budżetu i Podatków Urzędu Miejskiego w Radomiu.
11. Na wnioskach o udzielenie zaliczki nie wskazywano terminu ich rozliczenia.
12. Wydatki wynikające z wyciągów bankowych były zgodne z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania tj. danymi wynikającymi z faktur i rachunków, list płac, deklaracji podatkowych, deklaracji rozliczeniowych ZUS, poleceń księgowania itp.
13. Każdorazowy wypływ środków finansowych z konta bankowego szkoły był uzasadniony i w sposób właściwy udokumentowany, sprawdzony oraz zatwierdzony do wypłaty.
14. Z opisów na fakturach i rachunkach wynikało, że ponoszone wydatki związane były z działalnością statutową kontrolowanej jednostki.
15. Jednostka dokonuje klasyfikacji zdarzeń na kontach księgowych w poszczególnych zespołach wg ustalonego zakładowego planu kont zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz.1020 z późn. zm.), który jest dostosowano do wymogów tego rozporządzenia.

Zalecenia po kontroli przeprowadzonej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Radomiu, ul. Odrodzenia 37.

W wyniku kontroli finansowej przeprowadzonej przez inspektorów Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu w okresie od 20.02.2009 r. do 27.02.2009 r., w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 im. Ignacego Daszyńskiego w Radomiu, ul. Odrodzenia 37 stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym Prezydent Miasta Radomia polecił:

1. Sporządzać raporty kasowe z zachowaniem ciągłości okresów i zakańczania raportów kasowych na ostatni dzień miesiąca.
2. Zachowywać przy prowadzeniu raportów kasowych w poszczególnych działaniach ciągłość w numerowaniu sporządzanej do nich dokumentacji w postaci zastępczych dowodów wpłat (KP) i wypłat (KW).
3. Każdorazowo potwierdzać podpisem z oznaczeniem daty na kopii raportu kasowego jego przyjęcie wraz z dokumentacją przez głównego księgowego.
4. Każdy raport kasowy zaopatrzyć w liczbę załączników tj. dowodów wpłat (KP) i wypłat (KW).
5. Nie sporządzać dwóch raportów kasowych obejmujących te same dni dokonywania operacji gotówkowych w kasie.
6. Zaktualizować Zakładową Politykę Rachunkowości Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w części dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania poprzez uznanie dokumentu o nazwie KW – kasa wypłaci jako druku podlegającemu ścisłemu zarachowaniu i ewidencji.
7. Przy klasyfikowaniu wydatków budżetowych do poszczególnych paragrafów przestrzegać zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.).
8. Opracować i wprowadzić do Zakładowej polityki rachunkowości procedurę związaną z obiegiem i kontrolą faktur i rachunków obcych.
9. W celu prawidłowego rozliczenia udzielonych zaliczek pracownikom, każdorazowo na wnioskach o zaliczki wskazywać termin ich rozliczenia.
10. Wskazywać na zewnętrznych dowodach księgowych datę ich wpływu do jednostki.

- 11.** W opracowanych i wprowadzonych w życie wewnętrznych aktach prawnych (zarządzeniach, instrukcjach, regulaminach itp.) podawać aktualną podstawę prawną.
- 12.** Zaktualizować podstawę prawną w obowiązującej w jednostce zakładowej polityce rachunkowości.

Radom, dnia 12.03.2009 r.