

**BK.0914-35/2008**

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej  
w Zespole Szkół Gimnazjalnych w Radomiu ul. Wierzbicka 55.**

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 35 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 01 grudnia 2008r. pracownik Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadził w dniach 03.12.2008. – 24.12.2008r. kontrolę finansową za okres 10 miesięcy 2008r. w Zespole Szkół Gimnazjalnych w Radomiu.

W wyniku kontroli stwierdzono:

***W zakresie dochodów:***

**1.** ZSG w okresie 10 miesięcy 2008r. uzyskał dochody budżetowe w kwocie 353,45 zł. a tym samym zrealizował 32,28% planowanych na 2008r. dochodów. Uzyskane dochody zostały odprowadzone w całości na konto dochodów Urzędu Miejskiego w Radomiu.

ZSG nie prowadzi do konta 130 – „Rachunek bieżący” analitycznej ewidencji zrealizowanych dochodów budżetowych w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej, co spowodowało wykazanie nieprawidłowych danych dotyczących wysokości uzyskanych dochodów budżetowych w poszczególnych paragrafach, w sprawozdaniu Rb-27S za okres od początku roku do dnia 31 października 2008r.

Na podstawie przedstawionej kontrolującym ewidencji księgowej dotyczącej dochodów budżetowych oraz dokumentów źródłowych potwierdzających uzyskanie dochodów ustalono, że ZSG uzyskiwał dochody budżetowe z tytułu:

- wpłat za duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych – 185,00 zł.
- wynagrodzenia dla płatnika – 168,00 zł.
- odsetek od środków gromadzonych na rachunku bankowych – konto podstawowe – 0,45 zł,

**2.** Szkoła nie pobrała opłaty w kwocie 26 zł za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego przesłanego zainteresowanemu pocztą. W drugim przypadku za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobrano kwotę 19 zł zamiast 26,00 zł (tj. o 7 zł mniej).

W trakcie trwania kontroli dokonano wpłaty na konto szkoły w kwocie 33,00 zł z tytułu niepobranych opłat za duplikaty świadectwa szkolnego.

W pozostałych przypadkach, za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej pobierano opłaty w prawidłowych wysokościach.

**3.** ZSG prowadził ewidencję na koncie 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, niezgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta określonymi w załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, poprzez:

- księgowanie na stronie Wn dochodów budżetowych przelanych do Gminy Miasta Radomia,
- księgowanie na stronie Ma naliczenia dochodów budżetowych.

ZSG nie prowadził ewidencji na koncie 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”, na którym powinny być księgowane przelewy uprzednio pobranych dochodów budżetowych na rachunek dochodów Gminy Miasta Radomia.

***W zakresie wydatków budżetowych:***

**1.** Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 października 2008r, były zgodne z ewidencją księgową.

**2.** W okresie 10 miesięcy 2008r. ZSG wydatkował środki w wysokości 927.177,71 zł, w tym największą kwotę 774.912,47 zł. przeznaczył na płace i pochodne od płac (§§ 4010, 4040, 4110, 4120), co stanowiło 83,58% ogółem poniesionych wydatków w tym okresie.

W wydatkach rzeczowych najwięcej wydano na zakup energii (§ 4260) - 35.133,38 zł, tj. 3,7 % ogółem poniesionych wydatków.

**3.** Objęte kontrolą wydatki dokonane w czerwcu i wrześniu 2008r. w rozdziałach 63003, 80110, 80195, 85401,85415 w łącznej kwocie 169.956,13 zł stanowiły 18,33 % ogółem poniesionych wydatków w okresie 10 miesięcy 2008r. i 14,15% planowanych wydatków na 2008r. i były dokonywane w sposób celowy, oszczędny oraz związane z działalnością placówki.

**4.** Dokonywano klasyfikacji wydatków budżetowych niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a mianowicie:

- zakwalifikowanie wydatków z tytułu opłat za telefon stacjonarny w kwocie 306,82 zł do § 4300 – „zakup usług pozostałych” zamiast do § 4370 – „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej”

- zakwalifikowanie wydatków w kwocie 430,00 zł z tytułu opłat za udział nauczycieli w szkoleniach do § 4300 – „zakup usług pozostałych” zamiast do § 4700 – „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”,

- zakwalifikowanie wydatku w kwocie 87,60 zł za zakup biletów komunikacji miejskiej do § 4210 – „zakup materiałów i wyposażenia” zamiast do § 4410 – „podróże służbowe krajowe”,

- zakwalifikowanie wydatków w kwocie 131,38 zł za zakup tonera do drukarki i akcesoriów komputerowych do § 4210 - „zakup materiałów i wyposażenia”

zamiast do § 4750 – „zakup akcesoriów komputerowych w tym programów i licencji”.

**5** Regulowano po terminie płatności z tytułu zobowiązań wynikających z otrzymanych faktur i rachunków za zrealizowane dostawy usług i materiałów, co spowodowało zapłacenie z budżetu szkoły odsetek w kwocie 0,15 zł – WB Nr 67 z dnia 25.06.2008r.

W dniu 09.12.2008r. główna księgowa szkoły dokonała wpłaty do kasy szkoły w kwocie 0,15 zł tytułem zwrotu za zapłacone odsetki – str. 12-13 protokołu.

**6.** Na dowodach księgowych brak było:

- klasyfikacji budżetowej wydatków na przelewach z rachunku bankowego,
- podpisów osoby dokonującej dekretacji dokumentów oraz daty dokonania księgowania dokumentu,
- klasyfikacji budżetowej oraz zatwierdzonych kwot brutto na listach płac,

**7.** Faktury za dostawy towarów i usług nie były ewidencjonowane na koncie 201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Faktury te były księgowane w dniu ich zapłaty, bezpośrednio w koszty (konto 400) w korespondencji z kontem 130 – „Rachunek bieżący”.

**8.** Księgowanie w rozdz. 85401 § 4010 – „wynagrodzenia osobowe” niepełnych kwot wydatków związanych z wynagrodzeniem nauczycieli świetlicy, poprzez nie ujęcie w tym rozdziale naliczonych i przekazanych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń tych nauczycieli.

**9.** Niewłaściwie stosowano ustalone procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych (listy płac oraz faktury i rachunki), poprzez dokonywanie kontroli pod względem merytorycznym przez osobę nieupoważnioną do dokonywania tego rodzaju kontroli, tj. przez referenta ds. płac, a nie zgodnie z ustalonymi procedurami przez dyrektora szkoły

**10.** Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków były opisane o przeznaczeniu wydatku, zawierały informacje o niepodleganiu ustawie Prawo zamówień publicznych. (wartość zamówienia poniżej 14.000 euro).

Z zapisów na dokumentach wynika, że dokonywana była wstępna ocena celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

**11.** Kontrolą objęto prawidłowość naliczania i wypłacania wynagrodzeń w czerwcu i wrześniu 2008r. dla losowo wybranych pracowników i stwierdzono, że:

- a)** poszczególne składniki wynagrodzenia były właściwie udokumentowane i zgodne z wystawionymi angażami i innymi dokumentami określającymi wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia;
- b)** dla nauczycieli wysokość wynagrodzenia zasadniczego przyznawana była zgodnie z posiadanym przez nich stopniem awansu zawodowego, wymiarem czasu pracy oraz obowiązującymi stawkami wynagrodzenia zasadniczego;
- c)** dodatki motywacyjne dla nauczycieli zostały przyznane i wypłacone w wysokości funduszu naliczonego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania nauczycieli,

**d)** dodatki funkcyjne dla nauczycieli (z tytułu pełnienia funkcji opiekuna stażu, wychowawcy klasy), były przyznane i wypłacone w kwotach określonych w w/w Regulaminie wynagradzania. W aktach osobowych nauczycieli znajdowały się pisma przyznające w/w dodatki,

**e)** dodatek za pracę w warunkach trudnych (prowadzenie zajęć w oddziałach przysposabiających do pracy) był wypłacony w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, za godziny pracy w tych warunkach, zgodnie z pismami określającymi wysokość tego dodatku

**f)** ZSG nie sporządzał wniosków premiovych, które są podstawą wypłaty premii dla pracowników administracji i obsługi. Pracownicy mieli wypłacaną premię w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu premiowania obowiązującego w jednostce wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor placówki.

**12.** W aktach osobowych niektórych pracowników było brak informacji o:

- przyznaniu dodatku za wysługę lat i wysokości tego dodatku,
- wysokości dodatku funkcyjnego sekretarza szkoły.

W trakcie trwania kontroli uzupełniono akta osobowe o brakujące dokumenty.

#### ***W zakresie dochodów własnych:***

**1.** Rachunek dochodów własnych w Zespole Szkół Gimnazjalnych w Radomiu w 2008r. funkcjonował na podstawie Decyzji Nr 1/2006 Dyrektora Zespołu Szkół Gimnazjalnych w Radomiu z dnia 11.09.2006r. w sprawie gromadzenia dochodów własnych przez ZSG na wydzielonym rachunku dochodów własnych oraz przeznaczenia tych dochodów.

Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-34 z wykonania planów finansowych dochodów własnych za okres od początku roku do końca II kwartału roku 2008r. wynikały z ewidencji księgowej konta 132. Do konta 132 nie jest prowadzona ewidencja przychodów i wydatków wg paragrafów.

Do konta 132 – „Rachunek dochodów własnych” nie była prowadzona analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków dochodów własnych w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej, co spowodowało wykazanie w sprawozdaniu Rb-34 za okres od początku roku do końca drugiego kwartału 2008r., w § 4220 – „zakup środków żywności” wydatku z tytułu uregulowania faktury za wykonanie monitoringu w szkole w kwocie 2.627,00 zł. Wydatek ten powinien być ujęty w § 4300 – „zakup usług pozostałych”.

**2.** Z dokumentacji źródłowej (wyciągi bankowe, faktury, noty itp.) wynika, że ZSG w 2008 r. na koncie dochodów własnych gromadził środki pochodzące z następujących źródeł:

- 9.685,00 zł z wpłat Ośrodków Pomocy Społecznej z tytułu refundacji żywienia uczniów (na podstawie not obciążeniowych wystawianych przez szkołę),
- 0,11 zł – odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym

Wydatki zostały poniesione w kwocie ogółem 10.512,00 zł w tym na zakup żywienia dla uczniów w kwocie 7.885,00 zł i 2.627,00 zł za wykonanie monitoringu w szkole.

***W zakresie gospodarki kasowej:***

1. Stan gotówki w kasie był zgodny ze stanem wynikającym z raportów kasowych
2. Raporty kasowe były prowadzone oddzielnie dla działalności podstawowej, konta dochodów własnych i ZFŚS.
3. Raporty kasowe były sporządzane z zachowaniem ciągłości okresów i zakańczania ich na ostatni dzień miesiąca.
4. W kasie szkoły dokonywano wypłat na podstawie nie sprawdzonych i nie zatwierdzonych do wypłaty faktur. Zrealizowane (wypłacone) w ciągu miesiąca faktury były sprawdzane i zatwierdzane w ostatnim dniu miesiąca.
5. Na fakturach i rachunkach stanowiących dowody wypłat z kasy szkoły było brak:
  - podpisów osób pobierających gotówkę, tj. potwierdzenia odbioru gotówki,
  - podpisu kasjera potwierdzającego dokonanie wypłaty z kasy szkoły,
  - daty dokonania wypłaty,
  - oznaczenia numeru raportu kasowego i pozycji, pod która operacja została zapisana.
6. W ZSG nie przestrzegano ustalonego pogotowia kasowego – stan gotówki w kasie na koniec sierpnia i września 2008r. był wyższy niż ustalone pogotowie kasowe.
7. W książce druków ścisłego zarachowania założonej przez szkołę była prowadzona ewidencja druków KP oraz czeków bankowych wydawanych Radzie Rodziców. Druki KP wydawane Radzie Rodziców zostały zakupione przez szkołę.

***W pozostałym zakresie:***

1. W ZSG w 2008r. księgi rachunkowe były prowadzone ręcznie. Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń były prowadzone przy użyciu programu płacowego „Płace Optivum” firmy „Vulcan”. W Polityce rachunkowości nie opisano stosowania programu komputerowego do naliczania i ewidencji wynagrodzeń.
- 2 W Zespole Szkół Gimnazjalnych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Gimnazjalnych z dnia 28.12.2008r., na dzień 31.12.2008r. została przeprowadzona inwentaryzacja:
  - metodą spisu z natury - środków pieniężnych,
  - w drodze weryfikacji i uzgodnienia sald – pozostałych aktywów i pasywów jednostki.
3. Opłaty za prowadzenie rachunku bankowego ZFŚS były finansowane ze środków tego Funduszu.

## **Zalecenia wydane po kontroli finansowej przeprowadzonej w Zespole Szkół Gimnazjalnych w Radomiu.**

- 1.** Zaprowadzić analityczną ewidencję w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej, umożliwiającą prawidłowe sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych odnośnie:
  - zrealizowanych dochodów budżetowych, do konta 130 – „Rachunek bieżący”,
  - zrealizowanych dochodów i wydatków dochodów własnych, do konta 132 – „Rachunek dochodów własnych”.
- 2.** Wykazywać w sprawozdaniach finansowych prawidłowe dane, zgodne z ewidencją księgową, odzwierciedlającą stan faktyczny.
- 3.** Prowadzić ewidencję księgową na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów” zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. 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.).
- 4.** Zaprowadzić konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych” i na stronie Wn księgować przelewy uprzednio pobranych dochodów budżetowych na rachunek dochodów Gminy Miasta Radomia, a na stronie Ma ujmować okresowo przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań finansowych, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. 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.)
- 5.** Pobierać opłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego w wysokościach i zgodnie z zasadami określonymi w § 19 ust. 3 Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 58, poz. 504 z późn. zm.);
- 6.** Przestrzegać, przy klasyfikowaniu wydatków budżetowych, zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.);

**7.** Przestrzegać przepisów art.35 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), poprzez regulowanie zobowiązań w terminach wynikających z faktur i rachunków.

**8.** W przypadku powstania odsetek z tytułu nieterminowych płatności, kwotą odsetek obciążyć pracownika odpowiedzialnego za niedotrzymanie terminu zapłaty zobowiązania.

**9.** Umieszczać na dowodach księgowych:

- podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie dekretacji dokumentu,
- datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
- klasyfikację budżetową wydatków na przelewach bankowych i listach płac
- zatwierdzoną kwotę brutto na listach płac.

**10.** Przy sprawdzaniu i kwalifikowaniu dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych przestrzegać zasad określonych w art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

**11.** Prowadzić na koncie księgowym 201- „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” ewidencję rozrachunków z wszystkimi dostawcami i odbiorcami, zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta określonymi w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. 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.).

**12.** Dokonywać analizy zrealizowanych wydatków w każdym miesiącu w celu prawidłowego ewidencjonowania w rozdz. 85401 § 4010 „wynagrodzenia osobowe” wszystkich wydatków związanych z wynagrodzeniami nauczycieli zatrudnionych w świetlicy szkolnej.

**13.** Stosować ustalone procedury kontroli finansowej poprzez dokonywanie kontroli merytorycznej list płac oraz faktur i rachunków za dostawy usług i materiałów przez osoby wskazane w tych procedurach.

**14.** Określać w każdym miesiącu wysokość przyznanej premii poszczególnym pracownikom administracji i obsługi, poprzez sporządzanie wniosków premiowych.

**15.** Potwierdzać na piśmie każdą zmianę wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia pracowników i dokument ten umieszczać w aktach osobowych pracownika.

**16.** Dokonywać wypłat z kasy szkoły tylko na podstawie dokumentów prawidłowo sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty.

**17.** Potwierdzać każdą wypłatę gotówki dokonaną z kasy szkoły podpisem osoby pobierającej środki pieniężne i podpisem kasjera.

**18.** Umieszczać na dowodach wypłaty:

- datę dokonania wypłaty,
- numer raportu kasowego i pozycji, pod która operacja została zapisana w raporcie kasowym.

**19.** Przestrzegać wysokości ustalonego pogotowia kasowego, poprzez

- odprowadzanie na rachunek bankowy nadwyżki środków pieniężnych znajdujących się w kasie szkoły,
- pobieranie środków pieniężnych z banku (oprócz stałego zapasu gotówki) z przeznaczeniem na określone wypłaty.

**20.** Opisać i wprowadzić do użytku zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę (politykę rachunkowości) z uwzględnieniem przepisów art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r Nr 76, poz./ 694 z późn. zm.)

**21.** Nie finansować ze środków szkoły zakupu druków kasowych wykorzystywanych przez Radę Rodziców działającą w szkole.

**22.** Nie prowadzić w książce druków ścisłego zarachowania założonej przez szkołę ewidencji druków kasowych oraz czeków bankowych Rady Rodziców.

W oparciu o art. 53 i 54 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), Rada Rodziców może działać w szkole, na podstawie regulaminu swojej działalności, może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkolnych oraz w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**23.** Finansować ze środków budżetowych szkoły koszty prowadzenia rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 04 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335).

**24.** Dokonać analizy w zakresie wydatkowania środków ZFŚS z tytułu opłat za prowadzenie rachunku bankowego i zrefundować ze środków budżetowych szkoły wydatki poniesione z tego tytułu za okres 3 ostatnich lat, po uprzednim ujęciu w planie finansowym jednostki środków przeznaczonych na refundację kosztów prowadzenia rachunku ZFŚS.