

Radom dnia 11 maja 2009r.

**BK.0914-6/2009**

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej  
w Zespole Szkół Nr 2 w Radomiu ul. Lipska 2.**

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 6 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 03 marca 2009r. pracownicy Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadzili w dniach 04.03.2009r. – 03.04.2009r. kontrolę finansową za okres 2008r. w Zespole Szkół Nr 2 w Radomiu.

W wyniku kontroli stwierdzono:

***W zakresie procedury opracowania planu finansowego.***

Dyrektor szkoły nie sporządził planu finansowego po uzyskaniu od Prezydenta Miasta Radomia informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków. Jak stanowi § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz.783 ze zm.), kierownicy samorządowych jednostek budżetowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych, przyjętych w uchwale budżetowej, sporządzają plany finansowe swoich jednostek.

***W zakresie sprawozdawczości budżetowej.***

Szkoła złożyła roczne sprawozdania budżetowe (za 2008r.): Rb-27S, RB-28S, Rb-34, Rb N, Rb Z.

Dane wykazane w sprawozdaniach były zgodne z ewidencją księgową.

Szkoła nie prowadziła:

- konta pozabilansowego 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”, co narusza przepisy § 12 ust. 1 pkt 1 i pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 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),
- analityki w podziale na klasyfikacje budżetową do konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz do konta 130/D – „Rachunek bieżący –

dochody”, co jest niezgodne z opisem kont zawartym w załączniku Nr 2 do w/w rozporządzenia.

#### ***W zakresie dochodów budżetowych.***

Zespół Szkół Nr 2 w 2008 roku zrealizował dochody budżetowe w ogólnej kwocie 801,87 zł w tym:

§ 0690 – „Wpływy z różnych opłat” w kwocie 79,00 zł . Zrealizowane wpływy dotyczyły opłat za wydanie duplikatów legitymacji szkolnych, świadectw, zaświadczeń dla opiekuna ucznia niepełnosprawnego, uprawniających do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego.

Opłaty za wydanie duplikatu świadectwa i legitymacji szkolnej zostały pobrane we właściwej wysokości. Stwierdzono natomiast brak podstawy prawnej do pobierania opłaty za wydanie duplikatu zaświadczenia dla opiekuna ucznia niepełnosprawnego. Zaświadczenie dla opiekuna ucznia niepełnosprawnego nie mieści się w pojęciu „zaświadczenia”, o którym mowa w § 1 ust. 1 Rozporządzenia 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.), a tym samym nie należy stosować opłat, o których mowa w § 19 ust. 3 tego rozporządzenia.

§ 0970 – „Wpływy z różnych dochodów” w kwocie 722,87 zł . Zrealizowane wpływy dotyczyły wynagrodzenia płatnika z tytułu terminowych wpłat podatków pobranych na rzecz budżetu państwa oraz wynagrodzenia z tytułu wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.

Zrealizowane dochody w 2008 roku w całości zostały odprowadzone na rachunek budżetu gminy.

#### ***W zakresie wydatków budżetowych:***

1. W 2008r. Szkoła zrealizowała wydatki ogółem w kwocie 3.651.132,79 zł w rozdziałach 80102, 80111,80134, 80146, 80195, 85412, 85415.

Objęte kontrolą wydatki zrealizowane w miesiącach wrzesień – październik 2008r. w rozdziałach 85410, 85446, 8549 w łącznej kwocie 566.307,25 zł stanowiły 15,51 % ogółem poniesionych wydatków.

Z opisów na dokumentach, określających przeznaczenie wydatku, wynikało, że ponoszone wydatki były związane z działalnością kontrolowanej jednostki. Na fakturach i rachunkach zamieszczano adnotacje dotyczącą stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Faktury i rachunki podlegały kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzane były do zapłaty przez Głównego księgowego i Dyrektora szkoły.

Listy płac w formie wydruku komputerowego sporządzanego za pomocą programu „Qwark” były podpisywane przez osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą, oraz zatwierdzane przez Głównego księgowego i Dyrektora. Przyjęty sposób zatwierdzania do zapłaty faktur i rachunków oraz list płac narusza art. 45 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych zgodnie, z którym główny księgowy wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi a nie zatwierdza do zapłaty. Natomiast brak było na dokumentach potwierdzenia dokonania kontroli wstępnej przez głównego księgowego jest niezgodne z art. 45 ust. 1 pkt 3-4 i ust.3 w/w ustawy.

**2.** Mając na uwadze przepisy Rozporządzenia 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.), stosowano niewłaściwą klasyfikację poprzez:

- a)** ujęcie w § 4580 – „Pozostałe odsetki” zamiast w § 4430 – „Różne opłaty i składki” kwoty 28,78 zł z tytułu opłaty na rzecz ZUS,
- b)** ujęcie w § 4210 – „Zakup materiałów i wyposażenia” zamiast w:
  - § 4740 – „Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych” wydatków w kwocie 32,00 zł - papier do drukarki,
  - § 4750 – „Zakup akcesoriów komputerowych w tym programów i licencji” wydatków w kwocie 1.156,00 zł – tusze do drukarek, tonery, aktualizacja oprogramowania,
- c)** ujęcie w § 4300 – „Zakup usług pozostałych” zamiast w:
  - § 4370 – „Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej” wydatków w kwocie 995,03 zł – opłata za rozmowy telefoniczne,
  - § 4210 - „Zakup materiałów i wyposażenia” wydatków w kwocie 50,00 zł – blankiety czekowe,
- d)** ujęcie w § 4430 – „Różne opłaty i składki” kwoty 36,00 zł z tytułu podatku od nieruchomości zamiast w § 4480 – „Podatek od nieruchomości”,
- e)** brak rozdziału 80148-„Stołówki szkolne” - od dnia 1.01.2008r. wydatki związane z funkcjonowaniem stołówki należy ujmować w rozdz. 80148 – „Stołówki szkolne”, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 09.03.2007r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 48, poz.322).

**3.** Szkoła zaniżyła kwotę zobowiązań podlegających wykazaniu w kwartalnych sprawozdaniach Rb-28S w wyniku braku ujęcia w ewidencji księgowej (konta rozrachunkowe) wszystkich zobowiązań dotyczących danego okresu sprawozdawczego. W wewnętrznych uregulowaniach nie określono zasad ujęcia

w ewidencji księgowej jednostki dokumentów źródłowych, które wpływają po upływie okresu sprawozdawczego w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzanie sprawozdań kwartalnych RB-28 S w zakresie zobowiązań.

**4.** Na niektórych dokumentach (fakturach) wpływających do jednostki brak było pieczętki dotyczącej daty wpływu, co jest niezgodne z § 6 pkt 11 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. z 1999 r. nr 112 poz. 1319 z późn. zm.). Obowiązek stosowania przez jednostki organizacyjne gminy działające w systemie oświaty w/w Instrukcji wynika z Zarządzenia Nr 419/2005 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 13 października 2005r. Szkoła nie posiada uregulowań wewnętrznych dotyczących rejestrowania wpływających dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty)

**5.** Szkoła nieterminowo regulowała zobowiązania wobec kontrahentów z tytułu dostaw towarów i usług, co narusza art.35 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz.2104 z późn. zm.). Zespół Szkół Nr 2 nie dokonywał zapłaty odsetek z tego tytułu.

**6.** Gmina Miasta Radomia przekazała do używania Zespołowi Szkół Nr 2 samochód osobowy marki „Volkswagen” 9-miejscowy, przystosowany do przewozu osób niepełnosprawnych. Na podstawie zapisów w kartach drogowych z 2008r. stwierdzono, że samochód jest wykorzystywany głównie w celu dowożenia uczniów.

Kontrola kart drogowych wystawionych w 2008r. wykazała, że:

- zostały one objęte ewidencją druków ścisłego zarachowania,
- na kartach brak było podpisu osoby stwierdzającej przyjazd na zakończenie pracy oraz podpisu stwierdzającego dokonanie kontroli obliczeń w zakresie czasu pracy kierowcy, ilości przejechanych kilometrów i zużycia paliwa,
- zapisy dotyczące ilości zakupionego paliwa w miesiącach wrzesień – październik 2008r. były zgodne z fakturami zakupu,
- norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu była zgodna z ustaleniami dokonanymi w jednostce.

Szkoła nie posiada instrukcji rozliczania zużycia paliwa i kontroli w tym zakresie.

**7.** W oparciu o dokumenty płacowe znajdujące się w aktach osobowych oraz listy płac sporządzone i zatwierdzone w miesiącach wrzesień – październik 2008 r., dla losowo wybranych pracowników, dokonano kontroli wypłaconych wynagrodzeń, pod względem zgodności wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia wykazanych na listach płac z dokumentacją stanowiącą podstawę ich wypłacania oraz poprawności ich ustalenia.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

- a) Poszczególne składniki wynagrodzenia były udokumentowane i zgodne z wystawionymi angażami i innymi dokumentami określającymi wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia.
- b) Dla nauczycieli wysokość wynagrodzenia zasadniczego przyznawana i wypłacana była zgodnie z posiadanym przez nich stopniem awansu zawodowego, posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi stawkami wynagrodzenia zasadniczego określonymi w „Regulaminie Wynagradzania nauczycieli objętych systemem oświaty i niektórych nauczycieli objętych systemem pomocy społecznej zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia” uchwalonym Uchwałą Nr 311/2008 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 31 marca 2008 i obowiązującym od dnia 1 stycznia 2008r.
- c) Dodatki motywacyjne dla nauczycieli zostały przyznane i wypłacone w wysokości funduszu naliczonego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania nauczycieli. Nie zachowano okresu rozliczeniowego funduszu na dodatki motywacyjne poprzez przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli na okres od grudnia 2008 do lutego 2009. Powyższe jest niezgodne z § 10 pkt 5 Regulaminu wynagradzania nauczycieli, który określa, że okres rozliczeniowy trwa od 01 stycznia do 31 grudnia.
- d) W Regulaminie przyznawania dodatku motywacyjnego nie określono, terminów i okresów na jaki przyznawany jest dodatek motywacyjny.
- e) W aktach osobowych pracowników brak było informacji o przyznanych dodatkach funkcyjnych dla nauczycieli - dodatek dla opiekuna stażu i za wychowawstwo.
- f) Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli zostało naliczone prawidłowych wysokościach. Dodatek za warunki pracy (praca w warunkach uciążliwych) był przyznany i wypłacony w prawidłowych wysokościach.
- g) Pracownicy administracji i obsługi mieli wypłacaną premię w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Nie sporządzano wniosków premiowych. W pismach przyznających pracownikom wynagrodzenie od dnia 1 stycznia 2008r. określono, że premia wynosi 20%. Szkoła nie przedstawiła regulaminu premiowania.
- h) Kierowcy samochodu osobowego (9-cio miejscowego) przyznano wynagrodzenie zasadnicze wg XII kategorii zaszeregowania, pomimo że kierowca samochodu osobowego może być zaszeregowany maksymalnie w VIII kategorii.
- i) Nauczycielowi zawyżono wynagrodzenia z tytułu dodatku stażowego o kwotę 131,50 zł w wyniku dwukrotnego naliczenia i wypłacenia tego dodatku.
- j) Pracownikom zatrudnionym na stanowisku woźnej i sprzątaczkę zawyżono wynagrodzenia z tytułu dodatku szkodliwego o kwotę 37,28 zł miesięcznie dla każdego pracownika. Nadpłata powstała w wyniku przyjęcia do podstawy naliczania tego dodatku kwoty 1.126,00 zł stanowiącej minimalne wynagrodzenie w 2008r. zamiast kwoty 660,00 zł stanowiącej najniższe

wynagrodzenie określone w art. 3 ust. 4 Ponadzakładowego układu zbiorowego pracy.

**k)** Zaniżono wynagrodzenie za godziny nadliczbowe:

- dla kierowcy w kwocie 741,97 zł za 2008r,
- dla dozorca w kwocie 218,31 zł za okres rozliczeniowy październik – grudzień 2008r.

Nieprawidłowe naliczenie wynagrodzenia spowodowane było:

- niewłaściwym rozliczaniem godzin nadliczbowych i udzielaniem czasu wolnego (kierowca),
- przyjęciem do naliczania wynagrodzenia normalnego za godziny nadliczbowe kwoty wynagrodzenia zasadniczego z pominięciem dodatku stażowego i premii (kierowca i dozorca),
- ustaleniem nieprawidłowej wysokości dodatku za godziny nadliczbowe, tj. 50% zamiast 100% (dozorca).

**l)** Kierowca przekroczył o 40,5 godz. roczny limit godzin nadliczbowych wynoszący 260 godz. zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 16.04.2004r. o czasie pracy kierowców. Jednostka nie ustaliła dla kierowcy innej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym, niż określona w w/w przepisie. W regulaminie pracy nie ustalono odrębnego okresu rozliczeniowego czasu pracy kierowcy.

**ł)** W okresie wrzesień - październik 2008r. kwoty odprowadzonego podatku od osób fizycznych oraz kwoty składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy wynikały z rozliczeń podatku za te miesiące, deklaracji ZUS DRA oraz były zgodne z kwotami wykazanymi na listach płac. Zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu płatności składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w miesiącach wrzesień - październik 2008r. regulowano z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

### ***W zakresie dochodów własnych.***

**1.** W 2008r. szkoła zrealizowała dochody własne w rozdziale 80102 – „Szkoły podstawowe specjalne” w § 0830 – „Wpływy z usług” w kwocie 30.375,20 zł z tytułu odpłatności za wyżywienie w stołówce szkolnej.

Z wyżywienia w stołówce szkolnej korzystali uczniowie i pracownicy szkoły. Od uczniów przyjmowano odpłatność w kwocie 3,30 zł za jeden obiad pomimo tego, że stawka ta przestała obowiązywać w dniu 22.06.2007r. a Dyrektor szkoły nie ustalił wysokości stawki obowiązującej w 2008r. Pracownicy ponosili odpłatność w kwocie 5,00 zł za jeden obiad, mimo braku ustaleń w tym zakresie.

Dyrektor szkoły jest zobowiązany do ustalenia opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej zgodnie z § 2 i § 3 Zarządzenia Nr 799/2007 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31.12.2007r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz opłat wnoszonych za korzystanie z posiłku w stołówce

szkolnej w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radomia. Ponadto § 4 w/w Zarządzenia zobowiązuje dyrektora szkoły do określenia terminów uiszczania opłat za żywienie.

Zespół Szkół Nr 2 nie posiada uregulowań dotyczących zasad: pobierania i rozliczania odpłatności za posiłki, dokonywania wydatków z tytułu zakupu artykułów spożywczych do stołówki szkolnej oraz rozliczania zużycia artykułów spożywczych (rodzaj i obieg stosowanych dokumentów).

Dokonano kontroli przyjmowanych wpłat za wydane posiłki w miesiącu wrześniu i październiku 2008r. w zakresie zgodności kwot ujętych w kwitariuszach przychodowych, raportach kasowych, wyciągach bankowych. Ponadto objęto kontrolą ewidencję nadpłat i zaległości z tytułu opłat za posiłki. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

**2.** W 2008r. Zespół Szkół Nr 2 z rachunku dochodów własnych zrealizował wydatki w kwocie 30.172,77 zł z przeznaczeniem na zakup artykułów żywnościowych.

Kontrolą objęto zgodność zapisów przychodu i rozchodu artykułów żywnościowych w kartotekach magazynowych z dokumentami źródłowymi.

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

W ZS Nr 2 przychód do magazynu odbywa się na podstawie faktur zakupu natomiast rozchód z magazynu na podstawie dowodów „W-Magazyn wyda” podpisywanych przez: dyrektora szkoły – osoba zatwierdzająca, intendenta – osoba wydająca, kucharza – osoba przyjmująca.

Druk „W-Magazyn wyda” nie jest objęty ewidencją druków ścisłego zarachowania. Identyfikacja dowodu polega na wpisaniu w polu „Nr dostawy” numeru raportu żywieniowego, w którym ujmowane są produkty wydane w danym dniu z magazynu. Brak w tym zakresie uregulowań w przepisach wewnętrznych jednostki.

### ***W zakresie umów najmu.***

**1.** Szkoła użyczyła nieodpłatnie Stowarzyszeniu „Otwórz serce” pomieszczenie łącznie z wyposażeniem (w tym komputer), bez zawarcia stosownej umowy regulującej zasady korzystania z zajmowanego pomieszczenia oraz bez zgody organu prowadzącego.

**2.** Zespół Szkół Nr 2 zawarł umowę na oddanie w bezpłatne używanie pomieszczenia o powierzchni 12m<sup>2</sup>, łącznie z wyposażeniem z przeznaczeniem na gabinet medycyny szkolnej. W dniu 30.09.2008r. został podpisany Aneks do w/w umowy, na którym brak kontrasygnaty Wiceprezydenta Miasta Radomia.

W treści w/w umowy najmu jest wpisana reprezentacja Zespołu Szkół Nr 2 w osobie Dyrektora szkoły oraz Głównego księgowego.

Główny księgowy nie może dysponować środkami jednostki a tym samym nie może jej reprezentować w zawieranych umowach z kontrahentami.

Szkoła w dniu 16.01.2008r. złożyła Deklarację na podatek od nieruchomości za 2008r – DN1. W deklaracji została opodatkowana powierzchnia 10m<sup>2</sup>, natomiast z umowy użyczenia wynika, że wynajęta powierzchnia wynosi 12m<sup>2</sup>.

Z wyjaśnień wynika, iż faktyczna powierzchnia gabinetu wynosi 10m<sup>2</sup>, co ustalono w drodze pomiaru.

### ***W zakresie inwentaryzacji***

Na dzień 31 grudnia 2008r. szkoła przeprowadziła inwentaryzację aktywów i pasywów. Ostatni spis z natury środków trwałych, wyposażenia, pomocy naukowych i zbiorów bibliotecznych został przeprowadzony na dzień 31 grudnia 2006r. Szkoła nie przedstawiła instrukcji opisującej zasady przeprowadzania inwentaryzacji.

### ***W zakresie ewidencji wyposażenia.***

Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową wyposażenia z podziałem na poszczególne jego rodzaje w książce inwentarzowej.

Dokonano kontroli oznakowania wybranych pozycji z prowadzonej ewidencji wyposażenia. Telefon komórkowy zakupiony w dniu 10 lutego 2009r. nie posiadał numeru inwentarzowego. W szkole brak było laptopa zakupionego w dniu 24 października 2007r. Szkoła nie prowadzi ewidencji wyposażenia znajdującego się poza jednostką.

### ***W zakresie spraw kadrowych.***

Na podstawie wybranych akt osobowych pracowników stwierdzono, że:

- główny księgowy nie posiadał dokumentu świadczącego o powierzeniu przez kierownika jednostki obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wskazanym w art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka ma powierzone obowiązki związane wyłącznie z prowadzeniem spraw płacowych,
- brak dokumentów świadczących o dokonywaniu oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Wymóg dokonywania oceny wynikał w 2008r. z art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (jedn. tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), obecnie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- pracownicy posiadali aktualne zaświadczenia lekarskie i szkolenia bhp.

### ***W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.***

Szkoła przekazała środki na rachunek ZFŚS w wysokości i terminach określonych w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.



### ***W zakresie gospodarki kasowej.***

W dniu 31 marca 2009r. dokonano kontroli pod względem zgodności stanu środków pieniężnych wynikających z dokumentacji kasowej z faktycznym stanem gotówki w kasie i stwierdzono, że były zgodne.

Kontrola stanu druków ścisłego zarachowania wykazała zgodność (poza jednym przypadkiem ujawnienia dodatkowego druku świadectwa szkolnego) z ewidencją tych druków w książkach druków ścisłego zarachowania. Obowiązki kasjera pełni pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarza szkoły. W aktach osobowych pracownika znajduje się deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Raporty kasowe są prowadzone oddzielnie dla działalności podstawowej i konta dochodów własnych. Były one sporządzane z zachowaniem ciągłości okresów i zakańczania ich na ostatni dzień miesiąca. Dokumentacja kasowa stanowiąca podstawę dokonywanych wpłat oraz wypłat z kasy była sprawdzona, zatwierdzona do wypłaty, zawierała podpisy osób pobierających środki pieniężne, zawierała klasyfikację budżetową. Wpłaty przyjęte do kasy były odprowadzane na bieżąco do banku. Nieprawidłowości w gospodarce kasowej dotyczyły braku na dokumentach źródłowych daty odbioru gotówki z kasy oraz oznaczenia daty i numeru raportu kasowego oraz pozycji pod którą została zapisana dana operacja.

Stwierdzono również dokumentowanie wpłat gotówkowych do kasy dowodem „KP - kasa przyjmie” pod inną datą (późniejszą), niż data wynikająca z pokwitowania w kwitariuszu przychodowym. Działania takie stanowią naruszenie postanowień art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości, wg którego ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

### ***W zakresie uregulowań wewnętrznych***

Jednostka nie posiada uregulowań wewnętrznych w zakresie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz gospodarki kasowej.

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 nie ustalił w formie pisemnej i nie wprowadził do stosowania procedur kontroli finansowej, a tym samym nie wykonał dyspozycji art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

Ponadto Zespołu Szkół Nr 2 nie posiada dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, wymaganej zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.). Ustalenie w formie pisemnej dokumentacji w tym zakresie należy do obowiązków kierownika jednostki jak stanowi art.10 ust. 2 w/w ustawy.

## **Zalecenia wydane po kontroli finansowej przeprowadzonej w Zespole Szkół Nr 2 w Radomiu.**

- 1.** Sporządzać plan finansowy jednostki w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych, przyjętych w uchwale budżetowej, zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783 z późn. zm.).
- 2.** Zaprowadzić ewidencję analityczną wg klasyfikacji budżetowej do kont syntetycznych 221 i 130/D oraz ewidencję syntetyczną na koncie 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych” zgodnie z Rozporządzeniem 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.).
- 3.** Zaprzestać pobierania opłaty za wydanie duplikatu zaświadczenia dla opiekuna ucznia niepełnosprawnego wydawanego na podstawie § 5 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 października 2002 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz.U. Nr 179, poz. 1495 z późn. zm.).
- 4.** Stosować przepisy Rozporządzenia 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.) w odniesieniu do druków szkolnych wymienionych w tym rozporządzeniu.
- 5.** Wydzielić z wydatków, ponoszonych przez jednostkę, wydatki związane z funkcjonowaniem stołówki szkolnej, ująć je w rozdziale 80148 i dokonać stosownych zmian w planie finansowym Zespołu Szkół Nr 2 na 2009r.
- 6.** Przy klasyfikowaniu wydatków przestrzegać zasad wynikających z rozporządzenia 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.** Zatwierdzać dokumenty do zapłaty tylko przez Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnione oraz dokonywać kontroli wstępnej przez Głównego księgowego w związku z art. 44 i 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

**8.** Opracować i wprowadzić zarządzeniem Dyrektora szkoły :

- dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych obejmującą wszystkie dokumenty stosowane w jednostce,
- procedury kontroli finansowej zgodnie z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- instrukcję rozliczania zużycia paliwa i kontroli w tym zakresie,
- instrukcję gospodarki kasowej,
- instrukcję inwentaryzacyjną z uwzględnieniem zasad określonych w rozdz. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- procedury dotyczące przyjmowania i ewidencji wpłat za posiłki, dokonywania wydatków z tytułu zakupu artykułów spożywczych do stołówki szkolnej, rozliczania zużycia artykułów żywnościowych, odpowiedzialności za powyższe czynności,
- regulamin premiowania pracowników nie będących nauczycielami w oparciu o zasady określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy.

**9.** Wprowadzać do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

**10.** Uregulować zasady ujęcia w ewidencji księgowej dokumentów źródłowych, które wpływają po upływie okresu sprawozdawczego w celu prawidłowego wykazywania zobowiązań w sprawozdaniach kwartalnych.

**11.** Zamieszczać datę wpływu na wszystkich dokumentach wpływających do jednostki zgodnie z § 6 pkt 11 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późn. zm.) w związku z zarządzeniem Nr 419/2005 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 13 października 2005r.

**12.** Uregulować w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasady rejestracji dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty) wpływających do jednostki.

**13.** Płatności dokonywać w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań zgodnie z art. 35 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

**14.** Przyznawać dodatek motywacyjny nauczycielom na okresy zgodne z zasadami określonymi w aktualnie obowiązującym Regulaminie wynagradzania nauczycieli.

**15.** Określić terminy i okresy na jaki przyznawany jest dodatek motywacyjny nauczycielom i dokonać w tym zakresie zmian w Regulaminie przyznawania dodatku motywacyjnego obowiązującym w szkole.

**16.** Aktualizować zapisy Regulaminu przyznawania dodatku motywacyjnego Zespołu Szkół Nr 2 w przypadku zmian Regulaminu wynagradzania nauczycieli.

**17.** Zamieszczać w aktach osobowych pracowników informacje dotyczące wysokości i terminów przyznawania wszystkich składników wynagrodzenia, zgodnie

z § 6 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)

**18.** Ustalić właściwą kategorię zaszeregowania dla kierowcy zatrudnionego w Zespole Szkół Nr 2, odpowiednią do rodzaju wykonywanych obowiązków, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia zawartego w dniu 28.08.1998 r. i wpisanego do rejestru pod Nr U-LXXXII, zmienionego Protokołem Dodatkowym Nr 1 zawartym w dniu 19.01.2005r. obowiązującym od dnia 02.02.2005 r.

**19.** Dokonać potrącenia nadpłaconego wynagrodzenia, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody pracownika. W przypadku braku takiej zgody, obciążyć Dyrektora szkoły oraz pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowe naliczenie wynagrodzeń, stosując zasady określone w dziale piątym ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

**20.** Dokonać prawidłowego naliczenia należnego dodatku szkodliwego dla wszystkich pracowników otrzymujących ten dodatek w latach 2006 – 2009 i ustalić kwoty nadpłaconych wynagrodzeń z tego tytułu.

- 21.** Dokonać potrącenia nadpłaconych wynagrodzeń, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody pracowników. W przypadku braku takiej zgody, obciążyć Dyrektora szkoły oraz pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowe ustalenie wynagrodzeń, stosując zasady określone w dziale piątym ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- 22.** Sporządzić angaże zmieniające wynagrodzenie, uwzględniające prawidłową wysokość należnego dodatku szkodliwego.
- 23.** Przeprowadzić analizę zatrudnienia i zakresów czynności poszczególnych pracowników nie będących nauczycielami w celu rozważenia możliwości przyznawania dodatku za pracę w warunkach szkodliwych również na innych stanowiskach niż woźna i sprzątaczką.
- 24.** Przy przydzielaniu dodatku za pracę w warunkach szkodliwych przestrzegać zasad określonych w art. 13 i załączniku Nr 7 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia.
- 25.** Wypłacić pracownikom zaniżone wynagrodzenia z tytułu godzin nadliczbowych, tj. w kwocie 741,97 dla kierowcy i w kwocie 218,31 dla dozorca.
- 26.** Dokonać analizy prawidłowości rozliczenia godzin nadliczbowych i ustalenia wynagrodzenia za te godziny dla wszystkich pracowników nie będących nauczycielami za lata 2006 – 2009. W przypadku zaniżenia wynagrodzenia z tego tytułu dokonać stosownych rozliczeń z pracownikami.
- 27.** Przestrzegać przepisów art. 151<sup>1</sup>, 151<sup>2</sup>, 151<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (jedn. tekst Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94) oraz art. 11 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia.
- 28.** Przeanalizować organizację pracy kierowcy i podjąć działania mające na celu zmniejszenie ilości godzin nadliczbowych.
- 29.** Ustalić dla kierowcy okres rozliczeniowy czasu pracy oraz roczny limit godzin nadliczbowych, uwzględniając uregulowania wynikające z art. 11. ust. 1

i art. 20 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 16.04.2004r. o czasie pracy kierowców (Dz.U. Nr 92, poz. 879 z późn. zm.).

**30.** Powyższe ustalenia wprowadzić do regulaminu pracy obowiązującego w Zespole Szkół Nr 2, po uprzednim uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, tj. zgodnie z art.104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

**31.** Ustalić odpłatności za wydawane posiłki w stołówce szkolnej dla uczniów i dla pracowników szkoły, mając na uwadze uregulowania w tym zakresie zawarte w Zarządzeniu Nr 799/2007 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz opłat wnoszonych za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radomia.

**32.** Objąć ewidencją druków ścisłego zarachowania druki „W- magazyn wyda”.

**33.** Zawrzeć umowę, regulującą zasady korzystania z pomieszczeń i wyposażenia szkolnego przez Stowarzyszenie „Otwórz Serce”, po uprzednim uzyskaniu kontrasygnaty Wiceprezydenta Miasta Radomia, stosowanie do treści posiadanego pełnomocnictwa nr 25/07 z dnia 01 września 2007 roku. W przypadku braku uzyskania kontrasygnaty, spowodować opuszczenie pomieszczenia i zwrot wyposażenia przez Stowarzyszenie.

**34.** Uzyskać kontrasygnatę Wiceprezydenta Miasta Radomia na Aneksie z dnia 30 września 2008 roku.

**35.** Przy zawieraniu umów przestrzegać reprezentacji jednostki tylko przez Dyrektora szkoły, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem. Główny księgowy nie posiada pełnomocnictwa do zawierania umów.

**36.** Dokonać zmiany treści zapisów w umowie użyczenia z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej „Troska”, dotyczących zajmowanej powierzchni oraz zobowiązać najemcę do zwrotu zapłaconego przez jednostkę podatku od nieruchomości.

**37.** Powierzyć Główniej księgowej w formie pisemnej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

**38.** Dostosować strukturę zatrudnienia do potrzeb Zespołu Szkół Nr 2, mając na uwadze wykaz stanowisk zawarty w załączniku nr 2 do Ponadzakładowego

Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia.

**39.** Dokonywać okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w myśl regulacji zawartych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), mając na uwadze rozporządzenie Rady Ministrów z 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych. (Dz. U. Nr 55, poz. 361).

**40.** Prowadzić raporty kasowe na bieżąco, tj. wpisywać każdą operację kasową w dniu, w którym ta operacja została przeprowadzona zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

**41.** Na dowodach dokumentujących wypłatę gotówki z kasy zamieszczać:

- pokwitowanie odbioru przez osobę, której ją wydano ze wskazaniem daty odbioru stosownie do art. 21 ust. 1 pkt 4-5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- datę, numer i pozycję raportu kasowego w celu identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych zgodnie z art. 24, ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

**42.** Oznakować numerem inwentarzowym telefon komórkowy i laptop.

**43.** Zaprowadzić ewidencję wyposażenia znajdującego się poza jednostką zawierającą dane: rodzaj sprzętu, imię i nazwisko osoby pobierającej i wydającej, datę pobrania i zwrotu, cel wykorzystania poza jednostką.