

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 31
w Radomiu, ul. Biała 6.**

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 12 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 4 maja 2009 r. pracownicy Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadzili w dniach 05.05.2009 r.- 15.05.2009 r. kontrolę przestrzegania w 2008 r. i I kwartale 2009 r. realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, o których mowa w art. 47 ust. 3 i art. 187 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych oraz poprawności prowadzenia ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań, w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 31 w Radomiu ul. Biała 6.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Zgodnie z dyspozycją art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, dyrektor PSP Nr 31 ustalił w formie pisemnej procedury kontroli finansowej (Zarządzenie z dnia 02.01.2006 r. w sprawie: zasad prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) oraz wewnętrznej kontroli i obiegu dowodów finansowo – księgowych.
Pracownicy, którym w/w przepisami powierzono obowiązki potwierdzili podpisami zapoznanie się z ich treścią, natomiast nie potwierdzili zapoznania się z wprowadzonymi w późniejszym okresie zmianami w formie aneksów do w/w procedur kontroli.
2. Zapisami instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych stanowiącej załącznik Nr 6 do Zakładowej Polityki Rachunkowości upoważniono głównego księgowego do zatwierdzania dowodów księgowych występujących w jednostce oraz nie określono w niej, że dokonuje on kontroli wstępnej tych dowodów. Główny księgowy nie potwierdzał faktu dokonania kontroli wstępnej na dowodach księgowych (fakturach, rachunkach i listach płac) natomiast zatwierdzał on te dowody księgowe do wypłaty.
3. Wskazano głównego księgowego jako stronę w zawartej umowie na dostarczanie paliwa gazowego do jednostki.
- 4 Nie określono w opracowanej karcie wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych (załącznik Nr 13 do Zakładowej Polityki Rachunkowości), jakiego rodzaju dowody księgowe sprawdzają i zatwierdzają osoby w niej wymienione.
5. Jednostka nie przestrzegała zasad gospodarki kasowej poprzez:

- a) brak potwierdzenia przez głównego księgowego na kopiach raportów kasowych daty przyjęcia od kasjera oryginału raportu kasowego wraz z dotyczącą go dokumentacją.
 - b) sporządzanie raportów kasowych z częstotliwością niezgodną z zasadami określonymi w zakładowej polityce rachunkowości.
 - c) na fakturach ujętych w raporcie kasowym, stanowiących podstawę do wypłaty równowartości poniesionych wydatków przez pracowników nie wskazano daty odbioru przez nich środków pieniężnych z kasy.
 - d) brak wskazania w raportach kasowych w miejscu przeznaczonym na wpisanie okresu za jaki został sporządzony raport kasowy miesiąca, którego on dotyczy (oznaczono jedynie dni i rok).
6. Jednostka nieprawidłowo i niekompletnie opracowała dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 31 w Radomiu poprzez:
- a) wyszczególnienie w wykazie kont księgi głównej zakładowego planu kont jednostki:
 - konta 131 – „Rachunki bieżące” oraz zasad klasyfikacji zdarzeń na tym koncie, tj. konta które zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia 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.), służy wyłącznie do ewidencji wydatków bieżących w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych jednostek budżetowych, a nie w jednostce budżetowej. Jednostka dokonuje na tym koncie ewidencji wpływów i wypływów na rachunek i z rachunku bankowego dochodów własnych i wydatków nimi sfinansowanych.
 - konta 403 – „Amortyzacja” i konta 401 – „Koszty wg rodzajów” w zakresie rachunku dochodów własnych oraz zasad klasyfikacji zdarzeń na tych kontach, tj. niezgodnie z wykazem kont księgi głównej określonym dla jednostek budżetowych w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia 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.), według którego do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych służy konto 401 – „Amortyzacja”, a do ewidencji kosztów wg rodzajów konto 400 – „Koszty wg rodzajów ”. Jednostka dokonuje klasyfikacji zdarzeń w w/w zakresie na tych kontach.

- b) brak określenia wersji oprogramowania służącego do prowadzenia ewidencji księgowej w jednostce .
7. Opracowane regulaminy (np. regulamin pracy) nie zostały wprowadzone przez kierownika jednostki do stosowania przez pracowników (brak zarządzeń dyrektora wprowadzających te regulaminy w życie).
8. Nie dokonywano:
- a) w 2008 roku księgowania na koncie 140 – „ Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”.
- b) w 2008 i I kwartale 2009 roku księgowania na koncie pozabilansowym 980 – „Plan finansowy wydatków”.
9. Jednostka nie zapewniła prawidłowego stosowania procedur związanych z oceną celowości dokonywanych wydatków i zaciąganiem zobowiązań poprzez wskazanie i upoważnienie w instrukcji obiegu dokumentów finansowo– księgowych stanowiącej załącznik Nr 6 do Zakładowej polityki rachunkowości innych osób do kontroli formalno – rachunkowej i merytorycznej list płac, niż wskazanych i upoważnionych w opracowanej karcie wzorów podpisów do kontroli formalno – rachunkowej i merytorycznej list płac.
10. Dokonywano kontroli formalno – rachunkowej faktur i rachunków obcych, niezgodnie z zasadami określonymi w karcie wzorów podpisów, a mianowicie: kontroli formalno – rachunkowej na w/w dowodach księgowych dokonywał specjalista ds. ekonomicznych podczas gdy w karcie wzorów podpisów określono, że tej kontroli dokonuje specjalista ds. płac lub główny księgowy.
11. Kierownik jednostki (dyrektor szkoły) nie sporządził planu finansowego Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 31 na 2008 rok, po otrzymaniu informacji od Prezydenta Miasta Radomia o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych na 2008 rok w uchwale budżetowej.
12. Nie zamieszczano daty wpływu na fakturach obcych otrzymanych przez jednostkę w 2008 i I kwartale 2009 r.
13. Powierzono osobie pełniącej obowiązki kasjera obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym KP – kasa przyjmie, KW – kasa wypłaci. Osoba pełniąca obowiązki kasjera jednocześnie wypełnia, numeruje i rozlicza druki ścisłego zarachowania.
14. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego (listopada 2008 r. oraz lutego 2009 r.) nie wprowadzono w postaci zapisu zdarzeń, które nastąpiły w tych okresach sprawozdawczych, a mianowicie otrzymania

faktur obcych do zapłaty energii elektrycznej, paliwa gazowego oraz wody i odprowadzania ścieków. Zdarzenia polegające na jednoczesnym otrzymaniu i zapłacie były księgowane na stronie Wn konta 400 – „Koszty wg rodzajów” oraz stronie Ma konta 130 – „Rachunek bieżący”, a tym samym otrzymane faktury stanowiły załącznik do przelewów bankowych (nie były zaksięgowane).

- 15.** Nie opracowano i nie wprowadzono do stosowania karty obiegu i kontroli faktur i rachunków obcych otrzymywanych przez jednostkę.
- 16.** W opracowanej karcie obiegu i kontroli dowodów płacowych (załącznik Nr 6 Zakładowej Polityki Rachunkowości) nie określono, kto dokonuje kontroli formalno – rachunkowej list płac.
- 17.** Dane wykazane w miesięcznych/rocznych sprawozdaniach (Rb- 27 S i Rb – 28 S z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych) były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, tj. rejestrem wydatków za 2008 r. i I kwartał 2009 r., prowadzonym do konta 130 wg działów, rozdziałów i paragrafów. Sprawozdania składano w obowiązujących terminach.
- 18.** 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.
- 19.** Każdorazowy wypływ środków finansowych z konta bankowego jednostki był uzasadniony i udokumentowany, sprawdzony oraz zatwierdzony do wypłaty.
- 20.** Z opisów na fakturach i rachunkach wynikało, że ponoszone wydatki związane były z działalnością statutową kontrolowanej jednostki. Faktury i rachunki potwierdzające dokonanie wydatków zawierały informacje o udzielaniu zamówień na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
- 21.** Uznano w zasadach dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania stanowiących załącznik Nr 8 Zakładowej Polityki Rachunkowości za druki ścisłego zarachowania kwitariusze przychodowe, pomimo nie występowania (stosowania) tych dokumentów w jednostce oraz ustalenia w obowiązującej w jednostce instrukcji kasowej, że dowodami kasowymi dokumentującymi operacje kasowe są zastępcze dowody wpłat i wypłat (KP i KW). Nie uznano zastępczego dowodu wypłaty – „KW” za druk ścisłego zarachowania, pomimo prowadzenia ewidencji tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

Zalecenia po kontroli przeprowadzonej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 31 w Radomiu, ul. Biała 6.

W wyniku kontroli finansowej przeprowadzonej przez inspektorów Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu w okresie od 05.05.2009 r. do 15.05.2009 r., w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 31 w Radomiu, ul. Biała 6 stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym Prezydent Miasta Radomia polecił:

1. Każdorazowo potwierdzać podpisem z oznaczeniem daty na kopii raportu kasowego jego przyjęcie wraz z dokumentacją przez głównego księgowego.
2. Dostosować częstotliwość sporządzania raportów kasowych do zasad określonych w instrukcji kasowej, ewentualnie zmienić zasady gospodarki kasowej dotyczące częstotliwości sporządzania raportów kasowych, oraz każdorazowo przestrzegać tych zasad
3. Wypłatę środków pieniężnych z kasy potwierdzać na dowodach księgowych (fakturach i rachunkach) poprzez złożenie podpisu i datę ich odbioru przez osobę otrzymującą gotówkę.
4. Okres za jaki został sporządzony raport kasowy oznaczać pełną datą jego rozpoczęcia oraz zakończenia.
5. Opracowane w jednostce procedury, a mianowicie wszelkiego rodzaju regulaminy oraz inne ustalenia wewnętrzne wprowadzać do stosowania przez pracowników poprzez wydanie stosownego zarządzenia przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Fakt zapoznania się przez pracowników z treścią zarówno wprowadzanych uregulowań wewnętrznych w jednostce (np. regulaminów, procedur itp.) jak i wszelkich ich aktualizacji potwierdzać w formie pisemnej.
7. Dostosować zakładowy plan kont do wymogów określonych 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.), poprzez :
 - a) wykreślenie z wykazu księgi głównej jednostki konta 131 – „Rachunki bieżące” oraz zasad klasyfikacji zdarzeń na tym koncie i zastąpienie go w wykazie kontem 132 – „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych” z określeniem sposobu funkcjonowania.

- b) wykreślenie z wykazu księgi głównej jednostki konta 403 – „Amortyzacja” i zastąpienie go w wykazie kontem 401 – „Amortyzacja” z określeniem sposobu jego funkcjonowania.
- c) wykreślenie z wykazu księgi głównej jednostki konta 401 – „Koszty wg rodzajów” w zakresie rachunku dochodów własnych i zastąpienie go w wykazie kontem 400 – „Koszty wg rodzajów” w w/w zakresie.
8. Dokonywać 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.), w szczególności :
- a) ewidencji środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy dokonywać na koncie księgowym 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu pierwszego według obowiązującego w jednostce Zakładowego Planu Kont.
- b) plan finansowy wydatków budżetowych, jego korekty oraz równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych, którym jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 31, ewidencjonować na koncie 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”.
- c) koszty rodzajowe w/g podziałek klasyfikacji budżetowej ewidencjonować na koncie 400 - „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”.
- d) koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmować na koncie 401 – „Amortyzacja”.
9. Uzupelnąć obowiązującą w jednostce dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości o element wymieniony w art.10 ust. 1 pkt 3c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) tj. określić wersję oprogramowania służącego do ewidencji księgowej poprzez jego wprowadzenie do Zakładowej Polityki Rachunkowości jednostki.
10. Zaktualizować Zakładową Politykę Rachunkowości Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 31 w części dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania poprzez wykreślenie z niej zapisu o traktowaniu kwitariuszy przychodowych jako druków ścisłego zarachowania oraz wprowadzenie

zapisu, że drukiem ścisłego zarachowania jest zastępczy dowód wypłaty „KW”.

- 11.** Zaktualizować kartę wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzanie dowodów księgowych poprzez sprecyzowanie jakiego rodzaju dowody księgowe sprawdzają i zatwierdzają osoby w niej wymienione.
- 12.** Umożliwić głównemu księgowemu realizację obowiązku wynikającego z art. 45 ust.1 pkt 1,3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) tj. dokonywania wstępnej kontroli i wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, a nie dokonywania zatwierdzania dowodów księgowych, poprzez anulowanie w zakładowej polityce rachunkowości (załączniku Nr 6) zapisu, odnoszącego się do wskazania głównego księgowego jako osoby zatwierdzającej dowody księgowe oraz uwzględnienie go jako dokonującego kontroli wstępnej dowodów księgowych tj. uprawnieniami nadanymi w/w przepisem wyłącznie głównym księgowym.
- 13.** Nie wskazywać głównego księgowego jako strony reprezentującej jednostkę w zawieranych umowach.
- 14.** Opracować i wprowadzić do Zakładowej polityki rachunkowości (załącznik Nr 6) procedurę związaną z obiegiem i kontrolą faktur i rachunków obcych.
- 15.** Uzupełnić procedurę obiegu i kontroli list płac poprzez wskazanie w niej kto dokonuje ich kontroli pod względem formalno – rachunkowym.
- 16.** Doprowadzić poprzez zmianę zapisów w obiegu dokumentów finansowo – księgowych stanowiącej załącznik Nr 6 do Zakładowej polityki rachunkowości do stanu, by te same osoby wskazane zarówno w tej instrukcji jak i karcie wzorów podpisów były uprawnione do kontroli formalno – rachunkowej i merytorycznej list płac.
- 17.** Po wdrożeniu procedury związanej z obiegiem i kontrolą faktur i rachunków obcych o której mowa w pkt 12 niniejszych zaleceń i dostosowaniu jej do zasad kontroli określonej w karcie wzorów podpisów faktur i rachunków obcych, zapewnić prawidłową realizację przez uprawnione osoby formalno – rachunkowej kontroli list płac.
- 18.** Sporządzać plany finansowe dla Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 31 zgodnie z dyspozycją § 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.), a mianowicie: „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”.

19. Wypełniać dyspozycję § 6 ust. 11 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych w związku z Zarządzeniem Nr 419/2005 z dnia 13 października 2005 r. Prezydenta Miasta Radomia w sprawie: stosowania Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla organów gmin i związków międzygminnych przez jednostki organizacyjne gminy działające w systemie oświaty, poprzez zamieszczanie na fakturach i rachunkach obcych otrzymywanych przez jednostkę daty ich wpływu.
20. W celu właściwej realizacji standardu określonego w pkt 13 „Podział obowiązków” do Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 7 poz.58), a mianowicie, że kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji), realizacji rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa, wyznaczyć spośród pracowników jednostki (z wyłączeniem osoby pełniącej obowiązki kasjera) osobę, wypełniającą i wydającą kasjerowi druki ścisłego zarachowania, a tym samym odpowiedzialną za prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania.
21. Odpowiedzialność i obowiązki za prowadzenie księgi druków zarachowania określić w zakresie czynności wyznaczonego pracownika.
22. Wypełniać dyspozycję art. 17 ust. 1. pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm), w rozumieniu art. 20 ust. 1 tejże ustawy, a mianowicie prowadzić w każdym roku obrotowym konta ksiąg pomocniczych w szczególności dla rozrachunków z kontrahentami, a tym samym wprowadzać do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tych okresach sprawozdawczych (otrzymanych faktur i rachunków obcych).

Radom, dnia 01.06.2009 r.