

BK.0914-27/09

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej
w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Radomiu
ul. Limanowskiego 34/40**

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 27 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 01 września 2009r. pracownik Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadził w dniach 02.09.2009r. – 11.09.2009r. kontrolę przestrzegania w 2009r. realizacji procedur w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, o których mowa w art. 47 ust. 3 i 9 art. 187 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych oraz poprawności prowadzenia ewidencji księgowej w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Radomiu, ul. Limanowskiego 34/40.

W wyniku kontroli stwierdzono:

W zakresie procedury opracowania planu finansowego.

Dyrektor schroniska, zarządzeniami z dnia 01.01.2009r. wprowadził do realizacji i stosowania plan dochodów i wydatków budżetowych oraz plan dochodów i wydatków dochodów własnych, po uzyskaniu z Wydziału Edukacji Sportu i Turystyki UM w Radomiu „Zestawienia planu budżetu na dzień 01.01.2009r.” i „Planu pierwotnego rachunku dochodów własnych na 2009r.”, a tym samym wykonał dyspozycje zawarte w § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. 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.), które określają, że 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.

Szkolne Schronisko Młodzieżowe prowadzi ewidencję planu finansowego wydatków budżetowych na koncie 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych".

W zakresie sprawozdań finansowych.

Na dzień 30 czerwca 2009r. Szkolne Schronisko Młodzieżowe sporządziło następujące sprawozdania:

1. Sprawozdanie Rb - 27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 30.06.2009 roku,
 2. Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30.06.2009 roku,
 3. Sprawozdanie Rb-34 z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych za okres od początku roku do dnia 30.06.2009 roku,
 4. Rb-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń - na dzień 30.06.2009 roku kontrolowana jednostka nie posiadała zobowiązań wymagalnych,
 5. Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności.
- Dane wykazane w sprawozdaniach wynikały z prowadzonej w SSM ewidencji księgowej.

W zakresie procedur kontroli finansowej

Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Radomiu wprowadził uregulowania wewnętrzne dotyczące: zasad prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) oraz obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych, udzielania zamówień publicznych w SSM w Radomiu, ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez SSM, Regulamin Schroniska, Regulamin Studentów mieszkających w SSM,

W uregulowania dotyczących zasad ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, za rzeczy małowartościowe zostały uznane wyposażenie i programy komputerowe do kwoty 3.500,00 zł. Dla w/w wyposażenia prowadzono tylko ewidencję ilościową i ich przyjęcie do użytkowania nie ujmowano na kontach: 013 – „Pozostałe środki trwałe” i 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

SSM nie posiadało uregulowań wewnętrznych dotyczących oznakowania wyposażenia, ujmowanego w ewidencji ilościowej oraz identyfikacji tego wyposażenia z zapisami w ewidencji.

W zakresie wydatków budżetowych.

Dokonano kontroli wydatków poniesionych miesiącu czerwcem 2009r. na kwotę 49.566,44 zł tj. 7,45% planowanych wydatków na 2009r. w kwocie 665.095,00 zł (zgodnie z planem na dzień 30.06.2009r.)

1. Wydatki wynikające z wyciągów bankowych, były zgodne z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania, tj. danymi wynikającymi z faktur, list płac, deklaracji rozliczeniowych ZUS, poleceń księgowania.

Faktury i rachunki były sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty przez upoważnione w przepisach wewnętrznych osoby. Dokumenty zawierały podpisy głównego księgowego

potwierdzające dokonanie kontroli wstępnej, o której mowa w art. 45 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy o finansach publicznych.

Listy płac w formie wydruku komputerowego, sporządzane za pomocą programu Qwark QNT SI Spółka z o.o. Gliwice, były podpisywane przez osoby: sporządzającą, dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej, zgodnie z upoważnieniem zawartym w przepisach wewnętrznych oraz przez głównego księgowego – kontrola wstępna oraz zatwierdzane przez dyrektora.

2. Faktury i rachunki zawierały adnotacje dotyczące celowości zaciąganych zobowiązań. Z opisów na dokumentach określających przeznaczenie wydatku wynikało, że ponoszone wydatki były związane z działalnością statutową kontrolowanej jednostki.

3. Dowody księgowe zostały opatrzone opisem wskazującym klasyfikację budżetową. Wydatki w okresie objętym kontrolą zostały sklasyfikowane zgodnie z przepisami 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.).

4. Na fakturach i rachunkach zamieszczano adnotacje dotyczące stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

5. Faktury i wyciągi bankowe posiadały wszystkie cechy dowodu księgowego określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz zawierały datę wpływu do jednostki.

W zakresie wynagrodzeń pracowników.

W oparciu o dokumenty płacowe znajdujące się w aktach osobowych oraz listy płac sporządzone i zatwierdzone w miesiącu czerwcu 2009r. 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.

1. Poszczególne składniki wynagrodzenia były udokumentowane i zgodne z wystawionymi angażami i innymi dokumentami określającymi wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia.

2. Pracownicy administracji i obsługi mieli wypłacaną premię w wysokości wynikającej z wniosków premiowych. Jednostka posiada regulamin premiowania. Dodatek za staż pracy był naliczony i wypłacony w prawidłowej wysokości.

3. Dodatki za pracę w porze nocnej dla recepcjonisty były naliczone i wypłacone zgodnie z zasadami określonymi w art. 12 pkt 2 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy.

4. Kwoty wynagrodzeń przekazanych na konta osobiste poszczególnych pracowników oraz kwoty przekazanych potrąceń z tytułu ubezpieczeń, składek związkowych, składek i rat pożyczek z PKZP i ZFSS były zgodne z kwotami wynikającymi z list płac za miesiąc czerwiec 2009r.

5. W czerwcu 2009r. kwoty odprowadzonego podatku od osób fizycznych oraz kwoty składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy wynikały z rozliczeń podatku i składek za miesiąc maj 2009r oraz były zgodne z kwotami wykazanymi w deklaracji ZUS DRA i na listach płac. Powyższe zobowiązania uregulowano z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

W zakresie dochodów własnych.

Dokonano kontroli dochodów i wydatków dochodów własnych poniesionych w miesiącu czerwcu 2009r.

1. Dochody Schronisko uzyskiwało z tytułu opłat za wynajem pomieszczeń oraz opłaty z tytułu usług noclegowych świadczonych przez Schronisko

Faktury za wynajem pomieszczeń wystawiono zgodnie z warunkami wynikającymi z zawartych umów najmu. W jednym przypadku płatność nie została uregulowana w terminie wynikającym z umowy. Główna księgowa naliczyła odsetki z tytułu nieterminowej płatności, które wyniosły 3,12 zł. Odbiorca nie został obciążony odsetkami w myśl art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U. z 2005r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.), zgodnie z którym odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli ich wysokość nie przekraczały trzykrotnej opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska Spółkę Akcyjną za polecenie przesyłki listowej (obecnie 6,60zł). Pozostałe należności zostały uregulowane w terminach określonych w umowach najmu.

Opłaty za noclegi pobierano zgodnie z ustalonym cennikiem.

2. Wydatki dochodów własnych dokonane w czerwcu 2009r. wynikały z wyciągów bankowych, były zgodne z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania, tj. danymi wynikającymi z faktur, deklaracji podatkowych, poleceń księgowania.

Faktury i rachunki były sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty przez upoważnione w przepisach wewnętrznych osoby. Dokumenty zawierały podpisy głównego księgowego potwierdzające dokonanie kontroli wstępnej, o której mowa w art. 45 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy o finansach publicznych.

Na fakturach i rachunkach zamieszczano adnotacje dotyczące stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Schronisko jest płatnikiem podatku VAT. Kwota odprowadzonego podatku VAT wynikała z ewidencji na koncie 225 i rejestrów sprzedaży i zakupu oraz Deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 za maj 2009r.

3. Schronisko ewidencjonuje wpłaty wadium oraz kaucji na koncie depozytowym 139 – „Inne rachunki bankowe”. Dla konta depozytowego jednostka prowadzi oddzielne księgi rachunkowe.
4. Schronisko część zobowiązań ujmuje na koncie 201, a część księguje bezpośrednio w koszty w chwili zapłaty. Należności w całości ujmowano na koncie 201.

Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Radomiu.

1. Przeprowadzić inwentaryzację majątku schroniska i ustalić na podstawie dokumentów źródłowych wartość środków nie ujętych w ewidencji ilościowo – wartościowej.
2. Ustalić rodzaje pozostałych środków oraz kwotę wartości poniżej, której środki te będą ujmowane w ewidencji ilościowej.
3. Określić zasady prowadzenia ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, oznakowania wyposażenia w niej ujętego oraz identyfikacji tego wyposażenia z zapisami w tej ewidencji.
4. Pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu Schroniska, w zależności od ich wartości oraz rodzaju wprowadzić do ewidencji ilościowo – wartościowej lub ewidencji ilościowej raz odpowiednio oznakować.
5. Prowadzić na koncie 201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ewidencję wszystkich zobowiązań jednostki, zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta określonymi w Rozporządzeniu 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.).
6. Włączyć do ksiąg rachunkowych prowadzonych dla dochodów własnych, ewidencję dotyczącą sum depozytowych wpływających na konto 139 - „Inne rachunki bankowe”.