

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej
w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Tytusa
Chałubińskiego w Radomiu**

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 31 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 18 września 2009 r. pracownicy Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadzili w dniach 21.09.2009 r.- 02.10.2009 r. kontrolę przestrzegania w pierwszym półroczu 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 2005 r. o finansach publicznych oraz poprawności prowadzenia ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań, w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Tytusa Chałubińskiego w Radomiu, ul. Mariacka 25. Realizację procedur w zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania w pierwszym półroczu 2009 roku wydatków sprawdzono na podstawie próby tj. wydatków poniesionych:

a) w styczniu 2009 r.: na zakup energii w rozdziale 80120 – „Licea Ogólnokształcące” § 4260 na kwotę 23.191,78 zł., w oparciu o wyciągi bankowe od Nr 1/2009 z dnia 02.01.2009 r. do Nr 15 z dnia 31.01.2009 r.

b) w lutym 2009 r. na płace i pochodne od płac w rozdziale 80120 § 4010, 4110, 4120, na kwotę 377.293,82 zł. oraz w rozdziale 80146 – „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli” § 4010, 4110, 4120 na kwotę 412,69 zł., w oparciu o wyciągi bankowe od Nr 16 z dnia 01.02.2009 r. do Nr 31 z dnia 28.02.2009 r.

Ogółem kontrolą objęto wydatki w kwocie 400.898,29 zł., co stanowiło 18,82 % wydatków poniesionych w pierwszym półroczu 2009 roku (2.130.145,08 zł.) oraz 10,62 % planowanych wydatków na 2009 r. (3.774.223,00 zł.).

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Zgodnie z dyspozycją art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, dyrektor jednostki ustalił w formie pisemnej procedury kontroli finansowej (Zarządzenie z dnia 30.12.2007 r. z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2008 r. w sprawie: wprowadzenia w życie Instrukcji kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych. Pracownicy, którym w/w przepisami powierzono obowiązki potwierdzili podpisami zapoznanie się z ich treścią.

2. Zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów finansowo - księgowych stanowiącym część w/w Instrukcji kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów księgowych, listy płac: sporządza i sprawdza pod względem merytorycznym sekretarz szkoły, kontroli formalno - rachunkowej dokonuje główny księgowy, przeprowadzenia wstępnej kontroli - główny księgowy, zatwierdza listy płac dyrektor jednostki lub jego zastępca. Z zapisów na listach płac objętych kontrolą ustalono, że procedury kontroli list płac realizowane były zgodnie z ustaleniami określonymi w Zarządzeniu Dyrektora. Rodzaj poszczególnych kontroli został potwierdzony na listach płac własnoręcznym podpisem zgodnym ze złożonym na karcie wzorów podpisów.
3. W oparciu o listy płac od Nr 6 do Nr 14 sporządzone za luty 2009 r. zatwierdzone na kwotę brutto 401.314,05 zł. dokonano kontroli w zakresie zgodności dokumentacji stanowiącej podstawę ustalenia poszczególnych składników wynagrodzenia należnego za ten miesiąc z danymi wykazanymi na listach płac oraz prawidłowości ustalania ich wysokości dla losowo wybranych pracowników (11 osób z 80 zatrudnionych) i stwierdzono, że :
- a) wynagrodzenia pracowników wykazane na listach płac były 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, wymiarem czasu pracy 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 326/2008 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 21.04.2008 r. i obowiązującym od dnia 1 stycznia 2008 r.
 - c) dodatki motywacyjne dla nauczycieli zostały przyznane w wysokości funduszu naliczonego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania nauczycieli.
 - d) dodatki funkcyjne dla nauczycieli (z tytułu pełnienia funkcji wicedyrektora szkoły, opiekuna stażu i 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) w okresie objętym kontrolą wypłacano wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli za okres 01.02– 28.02.2009 r.

Wynagrodzenie zostało naliczone w prawidłowych wysokościach, zgodnie z wykazami zrealizowanych godzin ponadwymiarowych zatwierdzonych przez wicedyrektora szkoły. Realizowane w tych okresach godziny ponadwymiarowe wynikały z zatwierdzonego projektu organizacyjnego IV Liceum Ogólnokształcącego na rok szkolny 2008/2009 z Aneksami. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli zostało ustalone w oparciu o przyznane stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania.

f) dla pracowników administracji i obsługi stawki wynagrodzenia zasadniczego zostały ustalone w wysokościach odpowiednich dla przyznanych kategorii zaszeregowania i określonych w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej Załącznik Nr 1 do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia. Kategorie zaszeregowania zostały przyznane pracownikom zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami określonymi dla poszczególnych stanowisk w Załączniku Nr 2 do w/w Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy.

g) premia dla pracowników administracji i obsługi była wypłacana na podstawie wystawionych w lutym 2009 roku wniosków premiovych, zatwierdzanych przez dyrektora szkoły. Zasady przyznawania i wysokość premii określa obowiązujący w szkole Regulamin premiowania.

h) w okresie objętym kontrolą nie wypłacano wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych oraz nagród jubileuszowych.

i) listy płac zawierały:

- nazwę programu za pomocą którego zostały przetworzone,
- odpowiednią klasyfikację budżetową,
- zatwierdzone kwoty brutto.

j) składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatek od osób fizycznych za luty 2009 roku odprowadzono w wymaganych terminach, co potwierdziły wyciągi bankowe o Nr 34 z dnia 04.03.2009 r. oraz o Nr 38 z dnia 19.03.2009 r.

4. W ustalonych procedurach kontroli wynikających z zarządzenia dyrektora jednostki w sprawie: wprowadzenia w życie Instrukcji kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych ustalono, że

dokumenty dotyczące dokonywania wydatków tj. faktury objęte kontrolą powinny podlegać kontroli jak niżej:

- pod względem merytorycznym – dyrektor szkoły,
- pod względem formalno – rachunkowym – główny księgowy,
- wstępnym – główny księgowy,
- wydatek zatwierdza dyrektor jednostki lub jego zastępca.

Objęte kontrolą faktury dotyczące dokonywania wydatków ze środków paragrafu 4260 – „Zakup energii”, w styczniu 2009 roku w kwocie 23.191,78 zł. były opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora szkoły. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem formalno – rachunkowym potwierdzał główny księgowy, przeprowadzenia wstępnej kontroli - główny księgowy, zatwierdzenia dokonywał dyrektor jednostki. Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku zawierały informacje o udzielaniu zamówień na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

5. Procedury kontroli w jednostce były przeprowadzane prawidłowo oraz dokonywana była wstępna ocena celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.
6. Jednostka nie przestrzegała niektórych zasad prowadzenia gospodarki kasowej, a mianowicie:
 - a) raporty kasowe dotyczące działalności ZFŚS były sporządzone w pierwszym półroczu 2009 roku na przełomie okresów sprawozdawczych i tym samym nie zakańczane na koniec danego miesiąca.
 - b) dokumentacja kasowa stanowiąca podstawę dokonywanych wypłat z kasy w postaci faktur i rachunków była sprawdzona i zatwierdzona do wypłaty. Nie zawierała natomiast oznaczenia numeru raportu kasowego i pozycji pod którą została zapisana operacja.
7. Jednostka nie umieściła w wykazie kont księgi głównej, zakładowego planu kont, konta pozabilansowego 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych” oraz zasad jego funkcjonowania. W pierwszym półroczu 2009 roku nie dokonywano również księgowania na tym koncie.
8. W obowiązującym w jednostce zakładowym planie kont ustalono, że do ewidencji środków pieniężnych w drodze, a więc środków pieniężnych znajdujących się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi i odwrotnie, służy konto 140 – „ Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”. Stwierdzono brak dokonywania w okresie objętym kontrolą księgowania na tym koncie.

9. Opracowane regulaminy i instrukcje, zostały wprowadzone przez dyrektora jednostki do stosowania przez pracowników. Pracownicy potwierdzili podpisami z oznaczeniem daty zapoznanie się z ich treścią.
10. Przy kwalifikowaniu w księgach rachunkowych kosztów do poszczególnych okresów sprawozdawczych jednostka wypełniała dyspozycję art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), a mianowicie w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do danego okresu sprawozdawczego zaliczano zarówno koszty przypadające na ten okres sprawozdawczy jak również te które nie zostały jeszcze poniesione.
11. Objęte kontrolą księgi rachunkowe dotyczące rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostarczania energii elektrycznej, ciepłej, gazu oraz wody prowadzone techniką komputerową, spełniały wymagania ustawy o rachunkowości określone w art. 13 ust. 4.
12. Zakładowa polityka rachunkowości jednostki zawierała wszystkie elementy określone w art. 10 ustawy o rachunkowości.
13. 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.
14. Każdorazowy wypływ środków finansowych z konta bankowego jednostki był uzasadniony i udokumentowany, sprawdzony oraz zatwierdzony do wypłaty.
15. Z opisów na fakturach wynikało, że ponoszone wydatki związane były z działalnością statutową kontrolowanej jednostki. Faktury potwierdzające dokonanie wydatków zawierały informacje o udzielaniu zamówień na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych. Na fakturach zamieszczano datę wpływu.
16. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości, dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretację), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Jednostka wypełniała dyspozycję tego artykułu.
17. Jednostka sporządza m in. sprawozdania (miesięczne/roczne) z wykonania planu wydatków budżetowych (Rb- 28 S) oraz sprawozdania Rb - 27 S (miesięczne/ roczne z wykonania planu dochodów budżetowych).

Dane w sprawozdaniu Rb - 27 S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2009 r. oraz sprawozdaniu Rb - 28 S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2009 roku wykazano:

a) w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki. 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. Jak zaś wynika z art. 20 ust. 4 ustawy o finansach publicznych plan finansowy stanowi podstawę prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostkę budżetową.

W zakresie procedury opracowania planu finansowego dla IV Liceum Ogólnokształcącego ustalono, że Pani Dyrektor jednostki sporządziła plan finansowy w zakresie dochodów i wydatków własnych powiatu na 2009 r. (Zarządzenie z dnia 12.01.2009 r.) po uzyskaniu od Prezydenta Miasta Radomia informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostki budżetowej w postaci wydruku komputerowego pn. „Zestawienia planu budżetu na 2009 rok na dzień 01.01.2009 r.” (uchwała Rady Miejskiej w Radomiu Nr 431/08 z dnia 8 grudnia 2008 r.) podpisanego przez Dyrektora Wydziału Edukacji, Sportu i Turystki Urzędu Miejskiego w Radomiu – data wpływu do jednostki 05.01.2009 r. Ponadto na podstawie informacji o ostatecznych kwotach wydatków własnych gminy jednostki budżetowej w postaci wydruku komputerowego pn. „Zestawienia planu budżetu na 2009 rok na dzień 31.01.2009 r.” (uchwała Rady Miejskiej w Radomiu Nr 431/08 z dnia 8 grudnia 2008 r.) podpisanego przez Dyrektora Wydziału Edukacji, Sportu i Turystki Urzędu Miejskiego w Radomiu – data wpływu do jednostki 02.02.2009 r., dyrektor sporządził plan finansowy wydatków własnych gminy (Zarządzenie z dnia 05.02.2009 r.)

b) w zakresie wykonania – narastająco od początku do końca okresu sprawozdawczego na podstawie ksiąg rachunkowych.

Zalecenia po kontroli przeprowadzonej w IV Liceum Ogólnokształcącym im Tytusa Chałubińskiego w Radomiu, ul. Mariacka 25.

W wyniku kontroli finansowej przeprowadzonej przez inspektorów Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu w okresie od 21.09.2009 r. do 02.10.2009 r., w IV Liceum Ogólnokształcącym im Tytusa

Chałubińskiego w Radomiu, ul. Mariacka 25 stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym Prezydent Miasta Radomia polecił:

1. W celu wypełnienia dyspozycji standardu 13–„Podział obowiązków” określonego w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 7 poz.58), a mianowicie, że „Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby” spowodować, aby osoba sporządzająca listy płac nie dokonywała ich merytorycznej kontroli.
2. Przestrzegać ustalonych zasad gospodarki kasowej poprzez sporządzanie raportów kasowych dotyczących ZFŚS za okres miesiąca.
3. Wskazać w każdym dowodzie księgowym numer raportu kasowego i pozycji, pod którym została zapisana operacja kasowa.
4. Dostosować zakładowy plan kont do wymogów określonych w Rozporządzeniu 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.), poprzez umieszczenie w wykazie księgi głównej konta 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” oraz opisu jego funkcjonowania.
5. Dokonywać klasyfikacji zdarzeń na kontach księgowych w poszczególnych zespołach wg ustalonego zakładowego planu kont zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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.), w szczególności:
 - a) środki pieniężne w drodze ewidencjonować na koncie 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”.
 - b) plan finansowy wydatków budżetowych, jego korekty oraz równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych, którym jest IV Liceum Ogólnokształcące, ewidencjonować na koncie 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”.

Radom, dnia 13.10.2009 r.