

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej
w Publicznym Gimnazjum Nr 3 w Radomiu.**

Na podstawie Polecenia służbowego Nr 38/09 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 20.10.2009 r. pracownik Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadził w dniach 22.10. – 04.11.2009 r. kontrolę przestrzegania w 2009 r. 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 30.06.2005 r. o finansach publicznych oraz poprawności prowadzenia ewidencji księgowej w Publicznym Gimnazjum Nr 3 w Radomiu, ul. Czarnoleska 10.

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; zarządzeniem Nr 9/2006 Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 3 w Radomiu z dnia 01.10.2006 r. w sprawie wprowadzenia „Zakładowej Polityki Rachunkowości” oraz zarządzeniem z dnia 02.01.2006 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania w jednostce „Instrukcji obiegu i procedur kontroli dokumentów finansowo - księgowych”

Stwierdzono, że kierownik jednostki ustalając w formie pisemnej procedury, o których mowa w art. 47 ust. 2 cytowanej ustawy, nie wziął pod uwagę standardów kontroli finansowej określonych w załączniku do Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30.06.2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 7, poz. 58) przez co nie zapewnił ich przestrzegania.

2. Zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej listy płac sporządza pracownik do spraw kadr i płaci, kontroli pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona, główny księgowy sprawdza pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonuje kontroli wstępnej, dyrektor gimnazjum zatwierdza listy do wypłaty. Z zapisów na skontrolowanych listach płac ustalono, że procedury kontroli list płac realizowane były zgodnie z zasadami określonymi we wprowadzonych wyżej wymienionych zarządzeniach dyrektora jednostki uregulowaniami.

3. Otrzymywane przez jednostkę faktury i rachunki obce, zgodnie z przyjętymi procedurami kontroli i obiegu podlegają zarejestrowaniu i skontrolowaniu pod względem merytorycznym przez sekretarza szkoły, pod względem formalno-rachunkowym i kontroli wstępnej dokonywał główny księgowy oraz zatwierdzeniu do zapłaty przez dyrektora jednostki. Stwierdzono przypadki braku potwierdzenia daty wpływu na fakturach objętych kontrolą.

4. Objęte kontrolą faktury i rachunki były zarejestrowane przez sekretarza szkoły oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym, fakt przeprowadzenia kontroli pod względem formalno – rachunkowym oraz wstępnym potwierdzał główny księgowy, zatwierdzenia dokonywał dyrektor jednostki. Zawierały one informację o stosowaniu ustawy – Prawo zamówień publicznych. Procedury kontroli finansowej były przeprowadzane prawidłowo oraz dokonywana była wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych.

Przy kontroli wydatków poniesionych w miesiącu wrześniu 2009 r. w rozdziale 80110 §4410 podróże służbowe krajowe stwierdzono, że przy zwrocie kosztów wyjazdu służbowego pracownika jednostki, w kwocie 87,20 zł brak było dokumentów potwierdzających poszczególne wydatki lub pisemnego oświadczenia pracownika o dokonanych wydatkach i przyczynach braku ich udokumentowania.

5. W „Regulaminie kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych” stanowiącym załącznik nr 3 do obowiązującej w jednostce „Polityce rachunkowości” stwierdzono brak opracowania kart obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych wymienionych w rozdziale „Zasady obiegu dokumentów”.

6. Jednostka sporządziła i wprowadziła do stosowania (zarządzenie nr 1/Plan finansowy/2009 Dyrektora PG Nr 3 z 02.01.2009 r.) po otrzymaniu od Prezydenta Miasta Radomia w postaci wydruku komputerowego („Plan pierwotny dochodów i wydatków na 2009 r.) informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostki na 2009 r. – plan finansowy na 2009 r.

7. Zgodnie z „Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej w PG Nr 3 „ stanowiącą załącznik nr 4 do przyjętych w jednostce uregulowań w ramach obowiązującej „**polityki rachunkowości**” w oparciu o skontrolowane raporty kasowe sporządzone w okresie dziewięciu miesięcy 2009 r. stwierdzono, że:

- jednostka prowadzi jeden raport kasowy dla działalności podstawowej i socjalnej oraz jeden dla ewidencji dochodów własnych;
- sporządzano raporty kasowe miesięcznie w ilościach dostosowanych do częstotliwości występowania potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- były sporządzane z zachowaniem ciągłości okresów, rozpoczynane w pierwszym dniu miesiąca i zakańczane na jego ostatni dzień ,
- dokumentacja kasowa stanowiąca podstawę dokonywanych wpłat oraz wypłat z kasy sporządzona była w sposób właściwy tj. była sprawdzona, zatwierdzona do wypłaty oraz zawierała podpisy osób pobierających środki pieniężne z kasy oraz oznaczenie numeru raportu kasowego i pozycji pod którą została zapisana operacja;
- w jednostce nie jest utworzone pogotowie kasowe.

8. **Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania** zostały określone w załączniku nr 4, tj. "Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej" do Zakładowej Polityki Rachunkowości wprowadzonej do stosowania w jednostce.

W kontrolowanym okresie jednostka prowadziła ewidencję druków ścisłego zarachowania w zawierającej 48 ponumerowanych stron księdze założonej od dnia 26.03.2007 r.

Stwierdzono, że wyżej wymienione druki były odpowiednio ponumerowane (przez drukarnię lub odręcznie w jednostce) lecz brakowało na nich oznaczenia, że są to „Druki ścisłego zarachowania”. Stanowi to wypracowane i sprawdzone w praktyce rozwiązanie mające zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich zastosowania.

9. W okresie objętym kontrolą, tj. dziewięciu miesięcy 2009 r. **82,06** % ogółem poniesionych w tym okresie wydatków przeznaczono na płace i pochodne od nich (w działach 801, 854 w rozdz.80110, 80146, 80148, 85401 §§ 4010,4040,4110,4120), drugą zaś grupę wydatków, tj. **5,71** % przeznaczono na zakup energii (w rozdz. 80110, 80148 § 4260).

Kontroli poddano poniesione przez jednostkę wydatki (w oparciu o faktury, rachunki, listy płac od nr 33 - 37, polecenia księgowania) za miesiąc **wrzesień** w łącznej kwocie

stanowiącej **9,45** % ogółem planowanych do poniesienia w 2009 roku wydatków w oparciu o wyciągi bankowe od numeru 0109/2009 z dnia 01.09.2009 r. do nr 0123/2009 z dnia 30.09.2009 r. i powyżej przytoczone dokumenty źródłowe.

Kontroli wydatków dokonano pod względem:

zgodności poniesionych wydatków wynikających z wyciągów bankowych z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania w postaci faktur, rachunków, list płac, deklaracji podatkowych, deklaracji rozliczeniowych ZUS, poleceń księgowania, itp,

- poprawności zakwalifikowania wydatków do poszczególnych paragrafów,
- celowości ponoszonych wydatków,
- przestrzegania procedur w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

W oparciu o listy płac sporządzone i zatwierdzone we wrześniu 2009 r. 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 odniesieniu do losowo wybranych pracowników jednostki, tj. pracowników pedagogicznych, obsługi i administracji.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

- a) poszczególne składniki wynagrodzenia były udokumentowane i zgodne z wystawionymi angażami, wnioskami o wypłacenie premii i innymi dokumentami określającymi wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia – (dodatek motywacyjny, funkcyjny, kasjerski),
- b) dla nauczycieli wysokość wynagrodzenia zasadniczego była przyznawana i wypłacana zgodnie z posiadanym przez nich stopniem awansu zawodowego, posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi stawkami wynagrodzenia zasadniczego określonymi w przyjętym Uchwałą nr 496/2009 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30.03.2009 r. w sprawie uchwalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli objętych systemem oświaty i niektórych nauczycieli objętych systemem pomocy społecznej zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia i obowiązującym od dnia 1 stycznia 2009 r.
- c) dodatki motywacyjne dla nauczycieli zostały przyznane i wypłacone w wysokości funduszu naliczonego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania Nauczycieli.
- d) w okresie objętym kontrolą nie wypłacano wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
- e) 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.
- f) premia dla pracowników administracji i obsługi była wypłacana na podstawie

wystawianych w każdym miesiącu wniosków premiowych, zatwierdzanych przez dyrektora gimnazjum. Zasady przyznawania i wysokość premii określa obowiązujący w jednostce Regulamin premiowania.

g) dla pracowników objętych kontrolą dodatek za staż pracy był przyznawany i wypłacany w prawidłowej wysokości.

h) listy płac zawierały:

- nazwę programu, za pomocą którego zostały przetworzone zgodnie z wymogami art. 13 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - odpowiednią klasyfikację budżetową;
- zatwierdzone kwoty brutto i do wypłaty – przelewy na konta osobiste pracowników.

Kontrolą objęto akta osobowe losowo wybranych pracowników kontrolowanej jednostki.

Stwierdzono, że losowo wybrani pracownicy posiadali wymagane dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajmowanych stanowisk.

Osoby odpowiedzialne materialnie złożyły deklaracje o odpowiedzialności materialnej. Pracownicy posiadają aktualne zaświadczenia o odbytych badaniach okresowych i szkoleniach bhp.

Dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych była ponumerowana i ujęta w spisach znajdujących się przy każdej części akt.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

- wydatki wynikające z wyciągów bankowych były zgodne z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania,
- każdorazowy wypływ środków finansowych z konta bankowego jednostki był uzasadniony i w sposób właściwy udokumentowany, sprawdzony oraz zatwierdzony do zapłaty, zgodnie z ustalonymi procedurami kontroli,
- z opisów na fakturach i rachunkach wynikało, że ponoszone wydatki były celowe i związane z działalnością kontrolowanej jednostki.

10. Jednostka dokonuje klasyfikacji zdarzeń na kontach księgowych w poszczególnych zespołach według „Zakładowego planu kont” ustalonego zgodnie z rozporządzeniem 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.).

Ustalono, że jednostka nie wprowadziła do zakładowego planu kont – kont pozabilansowych **980** - „Plan finansowy wydatków budżetowych” i **950** „Wydatki strukturalne” oraz opisu ich funkcjonowania .

Pomimo tego, jednostka prowadzi ewidencję planu finansowego wydatków budżetowych na wyżej wymienionym koncie w zakresie wykonania .

Jednostka posiada obowiązujący od dnia 02 stycznia 2009 r. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wobec stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą Prezydent Miasta Radomia zalecił:

1. Dostosować zkładowy plan kont do wymogów określonych w § 14 ust. 1 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 późniejszymi zmianami) poprzez umieszczenie w wykazie księgi głównej kont pozabilansowych:

- 950 - „Wydatki strukturalne”
 - 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- oraz opisu zasad ich funkcjonowania.

2. Zamieszczać datę wpływu na wszystkich dokumentach wpływających do jednostki zgodnie z § 6 pkt 11 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późniejszymi zmianami) w związku z zarządzeniem Nr 419/2005 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 13 października 2005 r. w sprawie: stosowania Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt dla organów gmin i związków międzygminnych, przez jednostki organizacyjne gminy działające w systemie oświaty.

3. Uzupelnąć „Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych” stanowiących element wprowadzonego zarządzeniem dyrektora nr 9/2006 „Regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych” o: -szczegółowe określenie rodzajów stosowanych w jednostce dokumentów finansowo – księgowych (np. dowody własne wewnętrzne i zewnętrzne, zewnętrzne obce, zbiorcze, zastępcze),

- pełny wykaz operacji gospodarczych, do udokumentowania których służą poszczególne dokumenty finansowo – księgowo,
- określenie zakresu odpowiedzialności osób obowiązanych do sprawdzania lub zatwierdzania dokumentów.

Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych powinien umożliwiać pełne prześledzenie drogi tych dokumentów od momentu sporządzenia albo wpływu do jednostki, do momentu zadekretowania i ujęcia w ewidencji księgowej.

4. Zażądać od pracownika przedłożenia dokumentów potwierdzających poszczególne wydatki lub pisemnego oświadczenia pracownika o dokonanych wydatkach i przyczynach braku ich udokumentowania zgodnie z dyspozycją § 8a ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju – Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz.1990 z późniejszymi zmianami.

5. Przy dokonywaniu aktualizacji opracowanych w formie pisemnej procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych uwzględnić standardy zgodnie z Komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z 30.06.2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz obejmujących wszystkie zjawiska i procesy finansowe występujące w jednostce.