

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej
w Publicznym Gimnazjum Nr 5 im. Jacka
Malczewskiego w Radomiu.**

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 39 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 29 października 2009 r. pracownicy Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadzili w dniach 02.11.2009 r.- 16.11.2009 r. kontrolę przestrzegania w 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, w Publicznym Gimnazjum Nr 5 w Radomiu, ul. Warszawska 12.

Realizację procedur w zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania w 2009 roku wydatków sprawdzono na podstawie próby tj. wydatków poniesionych:

a) w lutym 2009 r. na zakup energii w rozdziale 80110 – „Gimnazja” § 4260 na kwotę 15.608,78 zł. i w rozdziale 80148 – „Stołówki szkolne” § 4260 na kwotę 440,73 zł., w oparciu o wyciągi bankowe od Nr 1/2009 z dnia 02.02.2009 r. do Nr 22/2009 z dnia 28.02.2009 r.

b) we wrześniu 2009 r. na płace i pochodne od płac (§§ 4010, 4040, 4110, 4120) w rozdziałach: 80110 - „Gimnazja” na kwotę 215.234,83 zł., 80148 – „Stołówki szkolne” na kwotę 6.579,06 zł., 85401 – „Świetlice szkolne” na kwotę 5.932,15 zł., w oparciu o wyciągi bankowe od Nr 90/2009 z dnia 01.09.2009 r. do Nr 104 z dnia 30.09.2009 r.

Ogółem kontrolą objęto wydatki w kwocie 243.795,55 zł., co stanowiło 8,64 % wydatków poniesionych w okresie 9 miesięcy 2009 roku (2.820.430,51 zł.) oraz 6,84 % planowanych wydatków na 2009 r. (3.563.365,00 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 Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 5 w Radomiu z dnia 01.01.2009 r. w sprawie: zasad prowadzenia rachunkowości w 2009 roku). Pracownicy, którym w/w przepisami powierzono obowiązki potwierdzili podpisami zapoznanie się z ich treścią.
2. Zgodnie z dyspozycją art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, „Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym

dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych”.

Dyrektor jednostki powierzył głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w w/w zakresie. Przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności zostało potwierdzone przez głównego księgowego własnoręcznym podpisem ze wskazaniem daty ich przyjęcia (02.01.2004 r.).

3. Zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej określonymi w obiegu dokumentów finansowo - księgowych stanowiącym załącznik Nr 9 do w/w Instrukcji, listy płac sporządza i sprawdza pod względem formalno – rachunkowym samodzielny referent ds. kadrowo - płacowych, kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor jednostki, przeprowadzenia wstępnej kontroli - główny księgowy, zatwierdza listy płac dyrektor. Z zapisów na listach płac objętych kontrolą ustalono, że procedury kontroli list płac realizowane były zgodnie z ustaleniami określonymi w w/w instrukcji. Rodzaj poszczególnych kontroli został potwierdzony na listach płac własnoręcznym podpisem zgodnym ze złożonym na karcie wzorów podpisów.
4. W oparciu o listy płac od Nr 43 do Nr 47 sporządzone we wrześniu 2009 r. zatwierdzone na kwotę brutto 198.909,68 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 (14 osób z 75 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 posiadany 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 496/2009 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30.03.2009 r. i obowiązującym od dnia 1 stycznia 2009 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 01.09 – 29.09.2009 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 Publicznego Gimnazjum Nr 5 w Radomiu na rok szkolny 2009/2010 z Anekssem. 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 przyznaczonych 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 oraz załącznik Nr 1 część B do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U Nr 50 poz. 398). 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 we wrześniu 2009 roku wniosków premiovych, zatwierdzanych przez dyrektora szkoły. Zasady

przyznawania i wysokość premii określa obowiązujący w szkole Regulamin premiowania.

h) wynagrodzenie dla dozorca za pracę w godzinach nocnych było ustalane i wypłacane w prawidłowej wysokości zgodnie z zasadami określonymi w art. 12 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy. Ilość godzin nocnych wynikała z ewidencji czasu pracy we wrześniu 2009 r.

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

j) listy płac zawierały:

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

k) składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatek od osób fizycznych za wrzesień 2009 roku odprowadzono w wymaganych terminach, co potwierdziły wyciągi bankowe o Nr 84 i 107 z dnia 05.10.2009 r. oraz o Nr 46, 90 i 114 z dnia 19.10.2009 r.

5. W ustalonych procedurach kontroli wynikających z Zarządzenia Dyrektora dnia 01.01.2009 r. w sprawie: zasad prowadzenia rachunkowości w 2009 r. stwierdzono, że dokumenty dotyczące dokonywania wydatków tj. faktury powinny podlegać kontroli jak niżej:

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

Objęte kontrolą faktury (§ 4260 – „Zakup energii”) 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 szkoły. Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku zawierały informacje o udzielaniu zamówień na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych

6. Procedury kontroli list płac i faktur 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.

7. Jednostka nie przestrzegała niektórych zasad prowadzenia gospodarki kasowej, a mianowicie:

- a) raporty kasowe prowadzono oddzielnie dla działalności podstawowej, działalności dochodów własnych i działalności ZFŚS, pomimo to sporządzana do raportów kasowych dotyczących działalności podstawowej oraz działalności ZFŚS dokumentacja, w postaci zastępczych dowodów wpłat (KP) i wypłat (KW), nie posiadała odrębnej numeracji.
- b) osoba pełniąca obowiązki kasjera przekazywała raporty kasowe wraz z dokumentacją do działu księgowości w terminie niezgodnym z ustalonym w karcie obiegu i kontroli dowodów kasowych, o czym świadczy data i podpis ich odbioru umieszczony przez głównego księgowego na kopiach tych raportów.
8. Jednostka nie umieściła w wykazie kont księgi głównej, zakładowego planu kont, konta pozabilansowego 950 - „Wydatki strukturalne” oraz zasad jego funkcjonowania.
9. Wskazano głównego księgowego jako stronę w zawartych umowach dotyczących odprowadzania ścieków opadowych i roztopowych oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
10. Nie opracowano i nie wprowadzono do stosowania w jednostce:
- a) zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- b) zasad prowadzenia gospodarki kasowej.
11. 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.
12. Objęte kontrolą księgi rachunkowe dotyczące rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostarczania energii elektrycznej, ciepłej, oraz wody prowadzone techniką ręczną, spełniały wymagania ustawy o rachunkowości określone w art. 13 ust. 4.
13. Zakładowa polityka rachunkowości jednostki nie zawierała wszystkich elementów określonych w art. 10 ustawy o rachunkowości, a mianowicie:
- a) zasad wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
- b) opisu klasyfikowania zdarzeń na kontach poszczególnych zespołów zakładowego planu kont.
14. 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.

15. Każdorazowy wypływ środków finansowych z konta bankowego jednostki był uzasadniony i udokumentowany, sprawdzony oraz zatwierdzony do wypłaty.
16. 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.
17. 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.
18. 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 Publicznego Gimnazjum Nr 5 w Radomiu ustalono, że Pani Dyrektor jednostki sporządziła plan finansowy w zakresie dochodów i wydatków własnych gminy na 2009 r. (Zarządzenie z dnia 14.01.2009 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 Turystyki Urzędu Miejskiego w Radomiu – data wpływu do jednostki 07.01.2009 r.

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

19. Przypisano w karcie obiegu i kontroli dowodów kasowych osobie pełniącej obowiązki kasjera, obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania (KP, KW, czeki).
20. Osoba pełniąca obowiązki kasjera nadawała numeracje drukom (KP, KW) w trakcie ich wykorzystania.

Zalecenia po kontroli przeprowadzonej w Publicznym Gimnazjum Nr 5 im Jacka Malczewskiego w Radomiu, ul. Warszawska 12.

W wyniku kontroli finansowej przeprowadzonej przez inspektorów Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu w okresie od 02.11.2009 r. do 16.11.2009 r., w Publicznym Gimnazjum Nr 5 im Jacka Malczewskiego w Radomiu, ul. Warszawska 12 stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym Prezydent Miasta Radomia polecił:

1. Zaprowadzić odrębną numerację dowodów wpłat (KP) i wypłat (KW) sporządzaną do raportów kasowych dotyczących działalności podstawowej i działalności ZFŚS.
2. Zachowywać termin przekazywania poszczególnych raportów kasowych do działu księgowości określony w Karcie Nr 3 – „Obieg i kontrola dowodów kasowych” stanowiącej załącznik Nr 9 do zasad prowadzenia rachunkowości w jednostce.
3. Dostosować zakładowy 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 późn. zm.), poprzez umieszczenie w wykazie księgi głównej konta pozabilansowego 950 – „Wydatki strukturalne” oraz opisu jego funkcjonowania.
4. Nie wskazywać głównego księgowego jako strony reprezentującej jednostkę w zawieranych umowach, a tym samym przestrzegać dyspozycji

art. 45 ust. ustawy z dnia 30 września 2005 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

5. Opracować i wprowadzić do procedur kontroli finansowej obowiązujących w jednostce :
 - a) zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
 - b) zasady prowadzenia gospodarki kasowej.
6. Zapoznać właściwych pracowników z treścią regulacji wymienionych w pkt 5.
7. Uzupełnić obowiązującą w jednostce dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości o elementy wymienione w art.10 ust. 1 pkt. 2 i 3a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) tj. zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego i opis klasyfikowania zdarzeń na kontach zakładowego planu kont poprzez ich opracowanie i wprowadzenie do Zakładowej Polityki Rachunkowości jednostki.
8. W celu prawidłowego sprawowania kontroli finansowej nad drukami ścisłego zarachowania:
 - a) zmienić zapis w karcie obiegu i kontroli dowodów kasowych nakładający na osobę pełniącą obowiązki kasjera zadania związane z prowadzeniem ewidencji druków (KP, KW) w księdze druków ścisłego zarachowania.
 - b) przypisać zadania związane z prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie druków KP i KW osobie innej niż pełniącej obowiązki kasjera.
 - c) dokonywać numeracji druków ścisłego zarachowania KP i KW przed czynnościami związanymi z ich wydaniem osobie pełniącej obowiązki kasjera.

Radom, dnia 25.11.2009 r.