

BK. 0914-47/09

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej
w Publicznym Gimnazjum Nr 11 w Radomiu.**

Na podstawie Polecenia służbowego Nr 47/09 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 26.11.2009 r. pracownik Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadził w dniach 30.11. – 14.12.2009 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 11 w Radomiu, ul. Kujawska 19.

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 i wprowadził do stosowania w jednostce zarządzeniem Nr 11/2008 Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 11 w Radomiu z dnia 27.07.2008 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) oraz obiegu i kontroli dowodów 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 działu księgowości, kontroli pod względem merytorycznym dokonuje pracownik do spraw kadr lub wicedyrektor szkoły, 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 zgodne z zasadami określonymi we wprowadzonych wyżej wymienionym zarządzeniem 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 dokonuje główny księgowy oraz zatwierdza do zapłaty dyrektor jednostki.

4. Objęte kontrolą faktury i rachunki były zarejestrowane przez sekretarza szkoły oraz opisane o przeznaczeniu wydatku oraz 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.

5. Jednostka sporządziła i wprowadziła do stosowania (zarządzenie nr 2/1/09 Dyrektora PG Nr 11 z 16.01.2009 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., a tym samym wykonała dyspozycje zawarte w § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.06.2006 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 z późn. 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.

6. Zgodnie z „Instrukcją kasową” stanowiącą załącznik nr 9 do przyjętych w jednostce uregulowań w ramach obowiązującej „**polityki rachunkowości**” w oparciu o skontrolowane raporty kasowe sporządzone w okresie dziesięciu miesięcy 2009 r. stwierdzono, że:

- jednostka prowadzi oddzielne raporty kasowe dla poszczególnych działalności ;
- sporządza raporty kasowe obejmujące okresy miesięczne, z zachowaniem ciągłości okresów, tj. rozpoczyna w pierwszym dniu miesiąca i zakańcza 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.

7. 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) oraz oznaczone (ostemplowane), że są to „Druki ścisłego zarachowania”. Stanowi to wypracowany i sprawdzony w praktyce sposób mający zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

W okresie objętym kontrolą, tj. dziesięciu miesięcy 2009 r. **82,64 %** ogółem poniesionych w tym okresie wydatków przeznaczono na płace i pochodne od nich (w działach 801, 854 w rozdz.80110, 80148, 85401 §§ 4010,4040,4110,4120), drugą zaś grupę wydatków, tj. **4,77 %** poniesionych w tym okresie wydatków przeznaczono na zakup energii (w rozdz. 80110, 80148 § 4260).

Kontroli poddano poniesione przez jednostkę wydatki (w oparciu o faktury, rachunki, listy płac od nr 97 -102 i 106 - 110, polecenia księgowania) za miesiąc **październik** w łącznej kwocie stanowiącej **8,43 %** ogółem planowanych do poniesienia w 2009 roku wydatków w oparciu o wyciągi bankowe od numeru 0124/2009 z dnia 01.10.2009 r. do nr 0141/2009 z dnia 30.10.2009 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 w październiku 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, pracowników 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, kasjerski, dodatek za wychowawstwo klasy, opiekuna stażu),
- 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) wynagrodzenie dla dozorców 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 w październiku 2009 r.
- e) w okresie objętym kontrolą nie wypłacono wynagrodzenia za godziny nadliczbowe
- 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 wystawianych w każdym miesiącu wniosków premiowych, zatwierdzanych przez dyrektora gimnazjum. Zasady przyznawania i wysokość premii określa obowiązujący w jednostce Regulamin premiowania.
- h) dla pracowników objętych kontrolą dodatek za staż pracy był przyznawany i wypłacany w prawidłowej wysokości. Stwierdzono jednak brak w aktach osobowych pracowników dokumentów określających wysokości dodatku za staż pracy oraz daty zmiany wysokości tego dodatku.
- i) 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.

W wyniku kontroli losowo wybranych akt osobowych pracowników jednostki stwierdzono, że pracownicy posiadają 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.

9. 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 wprowadziła do zakładowego planu kont – kont pozabilansowych **980** - „Plan finansowy wydatków budżetowych” i **950** „Wydatki strukturalne” oraz opisy ich funkcjonowania. Jednostka prowadzi ewidencję planu finansowego wydatków budżetowych na wyżej wymienionych kontach w zakresie wykonania .

Jednostka posiada obowiązujący od dnia 2 grudnia 2008 r. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

1. Przy każdorazowej zmianie wysokości dodatku za staż pracy informować pracowników na piśmie o wysokości przyznanego dodatku. Jeden egzemplarz z potwierdzeniem odbioru przez pracownika oraz ze wskazaniem jego daty wpinać do akt osobowych.

Ponadto przestrzegać zasad określonych w art. 29 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. Z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) w przypadku przyznania lub zmiany warunków wynagradzania.