

Tczew, dnia 24 października 2008r.

KB – 0914 -2/8/2008

**Pani Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 8  
w Tczewie  
ul. Armii Krajowej 70**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

W wyniku przeprowadzonej w dniach od 08.09.2008r. do 03.10.2008r. kontroli wrywkowej gospodarki finansowej 2007 i 2008 roku w Szkole Podstawowej Nr 8 w Tczewie, w zakresie:

- realizacji planu finansowego,
- rzetelności ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości,
- analizy zaleceń pokontrolnych sformułowanych w 2007r. po ostatniej przeprowadzonej kontroli finansowej,
- gospodarki środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- kontroli realizacji 5 % wydatków w 2008r. pod względem celowości, legalności i gospodarności

stwierdzono, że w kierowanej przez Panią jednostce część zadań wykonywana była niewłaściwie, tj. z naruszeniem podstawowych przepisów zawartych w aktach prawnych :

- ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- 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. z 2006r. Nr 107 poz.726 z późniejszymi zmianami).

Do najistotniejszych nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych podczas badania dokumentów, będących przedmiotem kontroli należy zaliczyć:

w zakresie realizacji planu finansowego

1. Wypłacenie od dnia 01.02.2008r. głównej księgowej stałej miesięcznej premii w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego, mimo iż nie zabezpieczono środków finansowych w planie finansowym oraz nie wystąpiono do Urzędu Miejskiego o zmianę tego planu (strona 7 protokołu).
2. Nieterminowe regulowanie zobowiązań (strona 7 protokołu).
3. Nieterminowe wypłacenie odprawy emerytalnej dla pracownika (strona 7 protokołu).
4. Nierzetelne wykazywanie salda należności na koncie „221” - „Dochody z tytułu należności budżetowych” na dzień 31.12.2007r. nie wynikające z analizy kont kontrahentów (strona 9 protokołu).
5. Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych zapisów bez dokumentów źródłowych (strona 9 protokołu).
6. Brak narastającej numeracji dla wystawionych rachunków własnych i nieprowadzenie rejestru dla tych rachunków (strona 9 protokołu).
7. Brak obciążania kontrahentów odsetkami z tytułu nieterminowego regulowania należności budżetowych (strona 9 protokołu).
8. Brak wystawienia rachunków korygujących (strona 9 protokołu).
9. Zapisywanie treści rachunków własnych niezgodnie z zawartą umową.
10. Występują przypadki, że kwoty w rachunkach własnych różnią się od kwot zapisanych w zawartej umowie z kontrahentem (strona 8 i 9 protokołu).
11. Zawarcie umowy wynajmu pomieszczeń z najemcą CKZ „Nauka” Tczew M. Wasiewicz-Galińska bez określenia stawki za najem i media oraz terminów ewentualnego korzystania z pomieszczeń szkoły (strona 11 protokołu).
12. Brak obciążenia rachunkami najemcą CKZ „Nauka” Tczew, M. Wasiewicz za wynajmowanie pomieszczeń szkolnych (strona 12 protokołu).
13. Dokonywanie zapisów operacji gospodarczych niezgodnie z treścią dowodów księgowych (strona 11 protokołu).
14. Samowolne dokonywanie wyksięgowania na dochody pomimo, że jest to nadpłata, co skutkuje nierzetelnym wykazaniem salda na koncie danego kontrahenta (strona 12

protokołu).

15. Wystawianie rachunków własnych pod jednym numerem z różną datą (strona 13 protokołu).
16. Nie dokonanie zmian w planie dochodów własnych (strona 13 protokołu).
17. Brak kontroli świadczonych usług żywieniowych (strona 14 protokołu).

w zakresie rzetelności ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości

1. Sporządzony protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowych nie określa stanu zapisów w księgach oraz imienia i nazwiska osoby zdającej i przyjmującej (strona 15 protokołu).
2. Bezzasadna likwidacja obrotów na kontach zespołu „2” do dnia 31.10.2007r. dokonana przez główną księgową (strona 15 protokołu).
3. Realizacja wydatków nie ujętych w planie finansowym.
4. Nagminne i rażące przypadki nieprzestrzegania art. 24 ustawy o rachunkowości w zakresie rzetelności ksiąg rachunkowych i art. 22 w/w ustawy w zakresie wymogów i poprawiania błędów w źródłowych dowodach księgowych (strona 17 – 23 protokołu),
  - a) wprowadzenie zapisów do ksiąg rachunkowych bez dowodów źródłowych,
  - b) zapisywanie dekretacji niezgodnej ze zdarzeniem gospodarczym,
  - c) w przypadkach, gdy dokument źródłowy jest nierzetelny - brak zapisów strony i pozycji dziennika oraz podpisu,
  - d) w treści dokumentów dotyczących korekt, używa się tylko słowa „korekta” bez szczegółowego zapisu, czego korekta dotyczy i wprowadza się bezzasadne zapisy ze znakiem minus w opisie korekty albo nierzetelnie zapisuje się treść korekty niezgodnie ze stanem rzeczywistym,
  - e) dokonywanie wydatków ze środków zakładowego funduszy świadczeń socjalnych, na cele nie mieszczące się w zakresie działalności socjalnej (strona 47 protokołu),
  - f) częste przypadki braku używania pieczęci dekretacyjnej,
  - g) dokonywanie przedpłat,
  - h) brak prowadzenia karty kontowej analitycznej do konta 234 - „Rozrachunki z pracownikami” z tytułu wystawianych not obciążeniowych na pracownika za nieterminowe regulowanie zobowiązań,
  - i) stosowanie nieprawidłowej dekretacji klasyfikacji budżetowej,

- j) brak pokwitowania odbioru gotówki i nieterminowe odprowadzenie gotówki do banku,
- k) brak wskazania ujęcia dokumentów w księgach rachunkowych, poprzez niezapisywanie pełnej dekretacji kontowej i paragrafowej lub pomijanie całkowicie dekretacji.
5. Niezgodność danych wykazanych w sprawozdaniu Rb-27S w rubryce 5 - „Należności (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)” - strona 23 protokołu.
  6. Brak dokonywania przypisu na kontach 221 wszystkich osiągniętych dochodów, tj. fakturowanych i nefakturowanych (strona 24 protokołu).
  7. Niezgodność danych ujętych w sprawozdaniu Rb-27S z ewidencją księgową z wykonania planu dochodów budżetowych (strona 24 protokołu).
  8. Wykazane zobowiązanie w sprawozdaniu Rb-28S za okres od 01.01.2008r. do 30.06.2008r. jest niezgodne z dokumentem źródłowym (strona 25 protokołu).
  9. Ujęcie w księgach rachunkowych wyniku finansowego za 2007r. w dniu 06.02.2008r., tj. przed datą zatwierdzenia bilansu przez Urząd Miejski w Tczewie (strona 25 protokołu).
  10. Bezzasadne wprowadzenie do stosowania Zarządzenia nr 12/07 Dyrektora Szkoły z dnia 31.12.2007r. w sprawie uzgodnienia drobnych sald należności (strona 27 protokołu).
  11. Ujęcie na dzień 31.12.2007r. na koncie 234 - „Rozrachunki z pracownikami” należności z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych pracownikom i osobom nie będącym pracownikami (strona 27 protokołu).
  12. Nieprawidłowe wykazanie salda wobec Zakładu Wodociągów i Kanalizacji (zastosowano nieprawidłowy paragraf) i brak wykazania salda zobowiązań wobec Telekomunikacji Polskiej S.A. Warszawa na dzień 31.12.2007r. (strona 28 protokołu).
  13. Brak uzasadnienia dokonania korekty wartości majątku (strona 29 protokołu).
  14. Nierzetelna dekretacja zakupionych pozostałych środków trwałych i dokonywanie nierealnych wpisów do ksiąg inwentarzowych (strona 30 protokołu).
  15. Nieokreślenie w Zarządzeniu nr 4 Dyrektora Szkoły z dnia 21.02.2008r., co ma być przedmiotem inwentaryzacji i dnia, na który ma być przeprowadzony spis natury (strona 31 protokołu).
  16. Na dzień kontroli znajdujące się w segregatorze w miesiącu lutym 2008r. protokoły zniszczenia przedmiotów oraz obniżenia wartości nie zawierają cech dokumentu księgowego, nie zawierają dekretacji, nie określono też sposobu zniszczenia przedmiotów (strona 31 protokołu).
  17. W protokołach zniszczenia brak informacji, w której księdze inwentarzowej znajdowały się zlikwidowane pozostałe środki trwałe (strona 31 protokołu).

18. Nierzetelne i nieterminowe rozliczenie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych na dzień 30.04.2008r. (strona 31 protokołu).
19. Brak wyceny arkusza spisu nr 23 (strona 32 protokołu).
20. Niedokonanie przeliczenia na dwa miejsca po przecinku zinwentaryzowanych pozostałych środków trwałych (strona 32 protokołu).
21. Brak przeprowadzenia spisu z natury na dzień 31.12.2007r. zapasu papieru do drukarek (strona 32 protokołu).

w zakresie analizy zaleceń pokontrolnych sformułowanych w 2007 roku po ostatniej przeprowadzonej kontroli finansowej

Nie wykonanie zaleceń pokontrolnych w pełnym zakresie.

w zakresie kontroli realizacji 5% wydatków pod względem celowości, legalności i gospodarności

1. Ujmowanie w księgach rachunkowych wydatków pod datą wystawienia dowodu źródłowego a nie pod datą wpływu dokumentu do jednostki (strona 36-48 protokołu).
2. Nie zachowanie chronologii zapisów księgowych (strona 47 protokołu).
3. Ujmowanie w księgach rachunkowych dokumentów przed sprawdzeniem i zatwierdzeniem (strona 36-49 protokołu).
4. Brak szczegółowej numeracji dowodów księgowych (strona 36-49 protokołu).
5. Dokonywanie przedpłat (strona 37 protokołu).
6. Nie wykazywanie w bilansie wszystkich zobowiązań (strona 37 protokołu).
7. Nie opisywanie na pieczęcie dekretacyjnej adnotacji o klasyfikacji paragrafowej (strona 37 protokołu).
8. Nie rejestrowanie wszystkich faktur i rachunków w dzienniku korespondencyjnym (strona 36 protokołu).
9. Błędne wystawianie wniosków dokonania wydatku.
10. Ujmowanie w księgach rachunkowych 2008 roku kosztów dotyczących roku 2007 (strona 37-38 protokołu).
11. Dokonywanie przelewów zobowiązań bez zatwierdzenia przez dyrektora.
12. Nieterminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców i pracowników (strona 38-39, 44 protokołu).

13. Ujmowanie w księgach rachunkowych dowodów księgowych przed datą ich wystawienia i otrzymania (strona 38-39, 46, 49 protokołu).
14. Brak szczegółowego podziału zakupionych środków czystości pomiędzy rozdziałami (strona 45 protokołu).
15. Nierzetelne korygowanie błędnych zapisów na dowodach źródłowych (strona 39 protokołu).
16. Mylne zapisywanie na odwrocie faktur dekretacji kontowej (posługiwanie się kontem nieistniejącym w planie kont) - strona 39 i 43 protokołu.
17. Nierzetelne ujmowanie w księgach rachunkowych kosztów i wydatków (strona 39-41, 48 protokołu).
18. Pomijanie dekretacji kontowej i paragrafowej na dowodach księgowych (strona 40-41 protokołu).
19. Nieujmowanie w ewidencji wszystkich zakupionych pozostałych środków trwałych (strona 40 protokołu).
20. Nieprawidłowa dekretacja paragrafowa (strona 42 i 47-49 protokołu).
21. Ujmowanie w planie finansowym paragrafu wydatków, który nie powinien funkcjonować w placówce oświatowej (45 protokołu).
22. Brak pokwitowania odbioru gotówki (strona 47 protokołu).
23. Nieprawidłowe rozliczanie zaliczek i pogotowia kasowego oraz brak kontroli ze strony głównej księgowej w zakresie rozliczenia gotówki wydatkowanej w formie zaliczek i pogotowia kasowego (strona 47 protokołu).
24. Nie umieszczanie na fakturze za zakup żywności do stołówki informacji o wpisaniu do kartoteki magazynowej (strona 48 protokołu).
25. Nie wystawianie not korygujących (samowolne poprawianie terminów płatności na obcej fakturze) – strona 48 protokołu.
26. Nieprawidłowe ujęcie w paragrafie 4300 zamiast 4600 kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (strona 48-49 protokołu).

w zakresie funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Nie dokonanie korekty odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Wydatkowanie środków funduszu niezgodnie z preliminarzem.
3. Preliminarz wydatków niezgodny z regulaminem.

4. Nie dokonywanie korekt preliminarza wydatków.
5. Wypłacenie zapomogi losowej z rachunku funduszu mieszkaniowego.
6. Wydatkowanie funduszu niezgodnie z ustawą.
7. Brak dopłat pracowników do imprez organizowanych w ramach środków ZFŚS.

Podając powyższe do wiadomości zobowiązuje Pana Dyrektora do podjęcia stosownych działań zmierzających do wyeliminowania przedstawionych nieprawidłowości wynikających z protokołu kontroli.

W tym celu niezwłocznie należy :

1. Przestrzegać zasady dokonywania wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w planie finansowym.
2. Przestrzegać terminów płatności zobowiązań określonych w fakturach.
3. Przestrzegać zasady wypłacania pracownikowi odprawy emerytalnej niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej odprawy.
4. Rzetelnie wykazywać saldo należności na koncie 221-"Należności z tytułu dochodów budżetowych".
5. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzać operacje gospodarcze, których podstawą zapisu są dowody księgowe.
6. Założyć rejestr wystawianych rachunków własnych i z dniem 01.01.2009r. wprowadzić numerację narastającą od nr 1.
7. Naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału odsetki od nieterminowych płatności należności.
8. Wprowadzić do stosowania druki noty korygującej i rachunku korygującego.
9. Dokonywać zapisów w treści rachunków własnych zgodnie z zawartą umową.
10. Obciążać kontrahentów za wynajem pomieszczeń i umieszczone na ogrodzenie banery reklamowe kwotami wynikającymi z umowy.
11. Dokonywać zapisów operacji gospodarczych zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, stosownie do art.22 ust.1 ustawy o rachunkowości.
12. Dokonywać kontroli świadczonych usług żywieniowych.

13. Zwrócić uwagę i sporządzać prawidłowo pod względem merytorycznym protokoły zdawczo-odbiorcze przekazania dokumentów przy przekazywaniu obowiązków na stanowisku.
14. Zachować ciągłość zapisów księgowych w roku obrotowym na kartach kontowych zespołu „2”.
15. Dokonywać realizacji wydatków ujętych w planie finansowym jednostki.
16. Księgi rachunkowe prowadzić rzetelnie, tj. przestrzegać zasady, że dokonane w nich zapisy odzwierciedlają rzeczywisty przebieg operacji, stosownie do art. 24 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, a ich podstawą są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji, zgodnie z przepisami art. 20 ust. 2 tej ustawy.
17. Dokonywać szczegółowego opisu w dokumentach wewnętrznych dotyczących korekt (winny wskazywać zapis pierwotny i sposób jego ujęcia w księgach rachunkowych oraz uzasadnienie dokonanej korekty i wprowadzenie zapisu korygującego wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dokonanie tych wskazań, stosownie do przepisów art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości).
18. Stosować prawidłową dekreteację klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 107 poz. 726 z późniejszymi zmianami).
19. Potwierdzenia odbioru gotówki z kasy dokonywać poprzez kwitowanie czytelnym podpisem oraz wpisanie bieżącej daty.
20. Wszystkie dochody jednostki niefakturowane a przypisane ewidencjonować na koncie 221-”Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
21. W sprawozdaniu Rb-27S - „Miesięczne z wykonania planu dochodów jednostki budżetowej” w rubryce 5 wykazywać dane wynikające z ewidencji księgowej.
22. W sprawozdaniu Rb-28S „Miesięczne z wykonania planu wydatków budżetowych” w rubryce zobowiązania wykazywać dane wynikające z dokumentu źródłowego i prawidłowo ująć w ewidencji księgowej i zakwalifikować prawidłowo w paragrafie jaki wynika z treści dokumentu.
23. Wynik finansowy ujmować w księgach rachunkowych pod datą zatwierdzenia bilansu przez Urząd Miejski w Tczewie.
24. Dokonywać uzgodnienia sald należności kont rozrachunkowych bez względu na ich wartość.



25. Dokonać przeksięgowania salda należności z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych dla osób nie będących pracownikami z konta 234 „Rozrachunki z pracownikami” na konto 240 „Pozostałe rozrachunki”.
26. Zaniechać przeprowadzania korekt wartości składników majątkowych bez uzasadnienia.
27. Sporządzone przez komisję protokoły zniszczenia składników majątkowych winne szczegółowo określać sposób zniszczenia, winny zawierać pełną dekretację i informację do której księgi inwentarzowej wprowadzono protokół zniszczeń (numer, strona i pozycja).
28. Przestrzegać realizacji opracowanych procedur kontroli w pełnym zakresie.
29. Przestrzegać zasady rzetelnego rozliczania inwentaryzacji pozostałych środków trwałych i terminu rozliczenia wskazanego w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.
30. Dokonać prawidłowej wyceny 4 zestawów komputerowych i 1 sztuki drukarki (arkusz spisu z natury 23) i dokonać stosownych wpisów do księgi inwentarzowej.
31. Dokonać korekty ceny w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych strona 21 poz. 3 i 4.
32. Na dzień ostatni roku obrachunkowego dokonać spisu z natury zapasu papieru do drukarek i kserokopiarek.
33. Przeprowadzać korektę odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
34. Prawidłowo opracować preliminarz wydatków środków ZFŚS i na bieżąco dokonywać korekt.
35. Wydatków ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dokonywać na cele mieszczące się w zakresie działalności socjalnej i postanowienia regulaminu ZFŚS dostosować do przepisów ustawy.
36. Zrealizować wydane w 2007r. zalecenia pokontrolne.
37. Prawidłowo wypełniać wnioski o dokonanie wydatku.
38. Przestrzegać obowiązujących zasad w zakresie ujmowania w księgach rachunkowych dowodów księgowych.
39. Wprowadzić szczegółową numerację dowodów księgowych ujętych w księgach rachunkowych.
40. Rzetelnie wykazywać w bilansie wszystkie zobowiązania występujące na koniec roku.
41. Ujmować w ewidencji wszystkie zakupione środki trwałe.
42. Umieszczać na fakturze za zakup żywności niezbędnej do przygotowania posiłku

w stołówce szkolnej informację o wpisaniu do kartoteki magazynowej.

43. Dostosować politykę rachunkowości do zmian w ustawie o finansach publicznych.

44. W przypadku otrzymania darowizny lub odszkodowania należy ująć kwoty z powyższego tytułu w planie dochodów własnych.

Przekazując zalecenia pokontrolne zobowiązuję Panią Dyrektor do jak najszybszego podjęcia działań w celu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz wyeliminowania wszystkich pozostałych uchybień i nieprawidłowości wynikających z protokołu kontroli.

Informację o realizacji wniosków pokontrolnych proszę przedłożyć w terminie do dnia 23.11.2008r.

Ponadto, nadmieniam że po przeanalizowaniu wniesionych przez Panią wyjaśnień do protokołu kontroli stwierdzono, że w/w pismo nie ma wpływu na treść wystąpienia pokontrolnego.

Wytworzyły :

Halina Rajchelt  
Alina Tutlewska

Prezydent Miasta  
*Zenon Ody*

Otrzymują:

- 1 . adresat
- 2 . Wydział Organizacyjny i Kadr w/m
- 3 . a/a