

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół Miasta i
Gminy w Woźnikach**

Wystąpienie pokontrolne

W dniach 24-25.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy w Woźnikach przez p. Sonię Moj-Rudzińską.

Kontrolą objęto procedury w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dotyczących:

- wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,*
- wydatków bieżących miesięcy V i VI 2008r.*

Ponadto dokonano sprawdzenia:

- prawidłowości stosowania wprowadzonych zasad polityki rachunkowości,*
- prawidłowości sporządzania projektu budżetu oraz dokonywania zmian w planie finansowym,*
- prawidłowości sporządzenia oraz zgodności z ewidencją księgową sprawozdań budżetowych za okres II kwartału 2008r.,*
- prawidłowości wprowadzonych zasad ewidencji składników majątkowych oraz ich stosowania,*
- zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.*

W toku kontroli ustalono:

1. Jednostka posiada Zakładowy Plan Kont – wprowadzony Zarządzeniem Kierownika ZEASZ z dnia 1.09.2003 r. Plan kont nie określa jakie księgi rachunkowe prowadzone są dla jednostki.

2. Na dokumentach księgowych brak podpisu głównego księgowego potwierdzającego dokonanie kontroli w zakresie określonym w art. 45 ustawy o finansach publicznych.

3. W wyniku kontroli zgodności zmian w planach finansowych jednostki stwierdzono brak chronologii dat dokonania zmiany oraz wniosku o dokonanie zmiany (wniosek z datą późniejszą niż zmiana).

4. Jednostka nie księguje zobowiązań, których podstawą jest faktura, rachunek inny dokument, pod datą otrzymania dokumentu lecz dopiero pod datą dokonania płatności. Faktura

jest załącznikiem do wyciągu bankowego, dekretacja zarówno kosztu, jak i wydatku jest umieszczana na fakturze. Powyższy sposób ewidencjonowania narusza art.17 pkt1 ust 2 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, jak również zasady ewidencji księgowej na koncie „201” zawarte 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 2006r. z późn.zm).

5. Na podstawie analizy prawidłowości ujęcia zobowiązań z tytułu delegacji stwierdzono, że w zobowiązanie z tego tytułu nie jest księgowane na koncie „234” - pozostałe rozrachunki z pracownikami. Powyższe narusza zasady wynikające z 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 2006r. z późn.zm).

6. Jednostka nie opracowała jednolitych zasad dotyczących zlecenia wyjazdu służbowego oraz jego rozliczania. Część regulacji umieszczono w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów a część w Instrukcji kasowej. Zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli, dla ewidencji przebiegu pojazdu stosowany jest druk „Ewidencji przebiegu pojazdu” wraz z wnioskiem o zgodę na użycie samochodu prywatnego. Stosowane zasady sporządzania i zatwierdzania ewidencji oraz składania wniosków nie wynikają z regulacji wewnętrznych. Zgodnie z przyjętymi przez jednostkę zasadami określonymi w Instrukcji Kasowej wystawienie polecenia wyjazdu następuje na podstawie decyzji kierownika ZEASZ, rozliczenie kosztów dokonywane jest w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży, kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik ZEASZ.

7. W wyniku kontroli terminowości realizowania wydatków stwierdzono:

- zobowiązanie wynikające z faktury nr 18/08 z dnia 10.04.2008r. na kwotę 149 zł za zakup nagród dla uczniów z terminem płatności 24.04.2008r., zostało opłacone po terminie tj.dnia 5.05.2008r., (faktura wystawiona na urząd Miasta)
- zobowiązanie wynikające z faktury nr 14/v/08 z dnia 10.04.2008r. na kwotę 200,01 zł za zakup nagród dla uczniów z terminem płatności 24.04.2008r., zostało opłacone po terminie tj. dnia 5.05.2008r. (faktura wystawiona na urząd Miasta)

8. Na podstawie analizy prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej stwierdzono, że wydatki z tytułu zapłaty za remont kserokopiarki zrealizowane na podstawie faktury nr 62/t/2008 z dnia 14.05.2008r. zaklasyfikowano do § 4300 – zakup usług pozostałych, zamiast do § 4270 – zakup usług remontowych.

9. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych nie określa zasad sporządzania i zatwierdzania dokumentów polecenia księgowania. Na podstawie kontroli wybranej próby dokumentów stwierdzono, że dokument PK z dnia 30.06.2008r. nie został sprawdzony i zatwierdzony przez dyrektora.

10. W związku z art. 17 ust 3a ustawy o systemie oświaty, dnia 31.10.2008r. Burmistrz Woźnik zawarł umowę z [REDAKTOWANE] dotyczącą zwrotu kosztów dowozu dziecka do szkoły specjalnej w Lublińcu. Umowa została zawarta na okres 1.09.2007-24.06.2008r. Z postanowień zawartej umowy wynika, że wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów w wysokości 400 zł miesięcznie. W wyniku kontroli prawidłowości realizowania postanowień zawartej umowy stwierdzono, że w miesiącu maju dokonano wypłaty kwoty 400 zł. W dokumentacji brak dyspozycji kierownika polecającej dokonanie płatności

11. W wyniku kontroli prawidłowości rozliczania zużycia paliwa w autobusie Autosan H-6 o nr rejestracyjnym CEV 7416 stwierdzono, że zasady rozliczania zużycia paliwa oraz stosowane dokumenty nie wynikają z regulacji wewnętrznych.

12. Zasady dofinansowania zakupu okularów ochronnych ustalono Zarządzeniem nr 1110/1/02 z dnia 2.01.2002r. w sprawie ustalenia zasad wyposażenia pracowników ZEASZMiG Woźniki w okulary korygujące wzrok. Zgodnie z zapisami zarządzenia pracownikowi przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów w wysokości 50% ich wartości. Dnia 7.05.2008r. dokonano wypłaty kwoty 92,50 zł tytułem zwrotu kosztu zakupu

okularów korekcyjnych pracownika. Wypłaty dokonano na podstawie faktury wystawionej na Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Miasta i Gminy, co oznacza że jednostka zaciągnęła zobowiązanie w kwocie 185zł, które zostało opłacone w kwocie 92,50 zł. Z zarządzenia nie wynika w jaki sposób pracownik dokumentuje zakup. Przyjęty sposób realizacji dofinansowania nie może być dokumentowany fakturami wystawionymi na jednostkę, gdyż powoduje to niezgodność pomiędzy wysokością zaciągniętego zobowiązania i wysokością wydatku.

Na podstawie ustaleń kontroli zalecam:

1. Zaktualizować Zakładowy Plan Kont określając księgi rachunkowe prowadzone dla jednostki.
2. Stosować formalny sposób potwierdzania przez głównego księgowego dokonania kontroli określonej w art. 45 ust 1 i 3 ustawy o finansach publicznych.
3. W zakresie ewidencji zobowiązań stosować zasady wynikające art.17 pkt1 ust 2 ustawy o finansach publicznych oraz w 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 2006r. z późn.zm), tj. księgować zobowiązanie pod datą wpływu faktury do jednostki lub pod datą sporządzenia dokumentu stanowiącego podstawę dokonania wypłaty (listy płac).
4. W zakresie ewidencji na koncie „234” stosować przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.08.2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości i planów kont budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. 142 poz. 1020 z późn.zm.).
5. Dokonać aktualizacji Zasad obiegu i kontroli dokumentów, regulacje dostosować do własnej struktury organizacyjnej i potrzeb wynikających z uwarunkowań indywidualnych, umieścić zasady sporządzania i kontroli wszystkich stosowanych dokumentów a w szczególności należy:
 - opracować jednolite i całościowe zasady dotyczące zlecania wyjazdu służbowego, dokumentowania poniesionych kosztów oraz rozliczania wyjazdu. W procedurze należy określić stosowane przez jednostkę dokumenty, w tym druk polecenia wyjazdu służbowego, ewidencję przebiegu pojazdu, wnioski o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego i wszystkie inne stosowane dokumenty, zasady obiegu i kontroli stosowanej dokumentacji.
 - opracować zasady sporządzania, kontroli i zatwierdzania dokumentów PK.
6. Wszelkiego rodzaju płatności należy dokonywać na podstawie dyspozycji dyrektora jednostki.
7. Opracować i wprowadzić procedury dotyczące rozliczania zużycia paliwa, stosowanych w tym celu dokumentów i ich obiegu i kontroli.
8. Stosować art. 35 ust 3 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych, tj. płatności realizować w terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
9. W zakresie klasyfikacji budżetowej stosować zasady wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14.06.2006 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.).

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych przedstawić w terminie 21 dni od otrzymania niniejszego pisma.

BURMISTRZ

Alojzy Cielowski