

Protokół

Na podstawie art. 187 ust 2 i 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005r. (Dz.U. 249, poz. 2104 z 2005r.) oraz upoważnienia Burmistrza Woźnik z dnia 9.11.2009, w dniach 9.11 – 13.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w:

Przedszkolu w Psarach

przez mgr 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.

31.12.09 

Jednostką obsługującą pod względem finansowo-księgowym jest Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół powołany na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 27.12.1995r. nr 106/XII/95.

Dyrektorem jednostki jest p. Bożena Zok, której powierzono obowiązki dyrektora w okresie od 1.09.2002-31.08.2007r. W dniu 7.02.2008r. p.Bożena Zok, złożyła wniosek o przedłużenie kadencji dyrektora. Kadencja została przedłużona do 31.08.2012. Dnia 1.10.2002 r. dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy i zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego jednostki.

Głównym księgowym jednostki jest p.Beata Buchenfeld, której powierzono stanowisko z dniem 1.04.1998r. Posiada upoważnienie dyrektora do dokonywania wydatków w wysokości środków przewidzianych w planie finansowym.

I. Uregulowania wewnętrzne

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości jednostka jest obowiązana posiadać dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, w szczególności dotyczące sposobu:

- prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenia planu kont, zasad grupowania operacji gospodarczych,
- wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania ich amortyzacji,
- ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdania finansowego.

Jednostka nie posiada własnych uregulowań dotyczących polityki rachunkowości. Z wyjaśnień złożonych w toku kontroli wynika, że jednostka opiera się na Zakładowym Planie Kont – wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika ZEAS z dnia 1.09.2003 r. Dyrektor jednostki nie wprowadził własnym Zarządzeniem polityki rachunkowości dla Przedszkola w Psarach. Z zapisów regulacji wynika, że jest ona dostosowana do potrzeb ZEAS i obsługiwanych jednostek. Zawiera on oprócz wykazu kont i zasad ewidencji określenie :

- roku budżetowego, jako okresu od 1.01-31.12,
- okresów sprawozdawczych - miesiąc, kwartał, półroczne i 31.12,
- zasad przetwarzania informacji zawartych w aplikacjach komputerowych (instrukcja oprogramowania stanowiąca załącznik nr 1 do planu)- brak załącznika,
- wykazu stosowanych programów (załącznik nr 2 do planu) brak załącznika,
- sposobu dokonywania zapisów księgowych - metodą ręczną dokonywane zapisy analityczne w księdze środków trwałych oraz księdze inwentarzowej dla wyposażenia oraz środki specjalne (zapis nieaktualny) i ZFŚS , metodą komputerową – księga główna i pozostałe analityki).

W trakcie analizy dokumentacji kontrolujący stwierdził, że plan kont nie określa jakie księgi rachunkowe prowadzone są dla jednostki.

Jednostka sporządza zestawienie obrotów i sald a zapisy księgowe drukowane są raz na koniec miesiąca. Ustalono ewidencję pozostałych środków trwałych ewidencji od wartości 500 zł do 3,5 tys zł. Plan kont nie został zaktualizowany o konta pozabilansowe i konta wykorzystywane do ewidencji dochodów i wydatków ze źródeł pomocowych.

Z. Zok 2

Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola w Psarach z dnia 30.09.2003r. wprowadzono :

- Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów (Załącznik nr 1), określające zasady obiegu dokumentów księgowych przekazywanych do ZEAS, zasady sporządzania i kontroli oraz wykaz dokumentów stosowanych w jednostce, zasady kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej,
- Instrukcję Inwentaryzacyjną, na podstawie której: corocznie inwentaryzuje się środki na rachunkach bankowych, co dwa lata – pozostałe środki trwałe w użytkowaniu w ewidencji ilościowej i ilościowo wartościowej, co cztery lata – środki trwałe na terenie strzeżonym.
- Instrukcję Kasową (Załącznik nr 2) określającą zasady obiegu dokumentów kasowych oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej .

Jednostka nie dokonała uregulowania zasad kontroli wewnętrznej , co narusza art. 44 i 47 ustawy o finansach publicznych.

Procedura kontroli merytorycznej

Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli merytorycznej określono w dziale Zasady Przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Zgodnie z zapisami instrukcji, dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez dyrektora jednostki a w przypadku jego nieobecności przez społecznego zastępcę. Sprawdzenie dowodu w podanym zakresie oznacza, że zawiera on rzetelne informacje, operacja jest celowa, gospodarna i legalna. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika upoważnionego oraz data dokonania kontroli. W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury stwierdzono, że kontrolę powyższą realizował dyrektor jednostki.

Procedura kontroli formalno-rachunkowej

Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej określono w dziale Zasady Przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Zgodnie z zapisami instrukcji, dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez główną księgową ZEAS a w przypadku jego nieobecności przez kierownika ZEAS. Sprawdzenie dowodu w podanym zakresie oznacza, że: dowód zawiera cechy wymienione w ustawie o rachunkowości, został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji, został sprawdzony pod względem merytorycznym i jest wolny od błędów rachunkowych. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika upoważnionego oraz data dokonania kontroli. W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury stwierdzono, że kontrolę powyższą realizowała główna księgową jednostki.

3.2.2

Am

Procedura wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań

Zakres i sposób przeprowadzenia wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań nie został określony w przyjętych uregulowaniach wewnętrznych. Brak zapisów mówiących o zasadach oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Zgodnie z art 45 ustawy o finansach publicznych dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, i oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Na podstawie kontroli realizowania zapisów art 45 ustawy o finansach publicznych stwierdzono, że na dokumentach księgowych brak podpisu głównego księgowego potwierdzającego dokonanie kontroli w wymienionym zakresie.

Gospodarka finansowa

Plany finansowe na rok 2008

Założenia do planu jednostkowego dochodów i wydatków zostały opracowane i zatwierdzone przez dyrektora jednostki (brak daty). Założenia obejmowały jedynie wydatki rzeczowe jednostki. Wydatki związane z wynagrodzeniami zostały opracowane przez ZEAS, jednakże nie zostały dołączone do projektu i nie zostały zatwierdzone przez dyrektora, co narusza przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.06.2006r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz.U. nr 116, poz. 783 z późn.zm.). Zgodnie z § 4 ust. 1-4 powołanego rozporządzenia, dyrektor w oparciu o informację o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej opracowuje, zatwierdza i przekazuje jednostce samorządu terytorialnego projekt planów finansowych samorządowej jednostki budżetowej w terminie 30 dni od otrzymania informacji nie później jednak niż do 22 grudnia.

Plany finansowe zachowujące zgodność z uchwałą budżetową zostały zatwierdzone przez dyrektora dnia 9.01.2008r. i przedstawiają się następująco:

Rozdział 80104 156.439,-

W okresie I półrocza zmian w planach finansowych placówki dokonano na podstawie:

4 


- Zarządzeniem Burmistrza nr 17/2008 z dnia 28.02.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80104 o kwotę łączną 8.000 zł, na podstawie wniosku dyrektora z dnia 3.03.2008r.,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 37/2008 z dnia 26.05.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80146 o kwotę łączną 200 zł, oraz przesunięcia kwoty 252 zł w ramach rozdz. 80104, na podstawie wniosku dyrektora z dnia 27.05.2008r. (data wniosku późniejsza niż data zmiany),
- Zarządzeniem Burmistrza nr 51/2008 z dnia 30.06.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80146 o kwotę łączną 590 zł, na podstawie wniosku dyrektora z dnia 30.06.2008r.

Kontrola wydatków oraz dokumentacji księgowej

Kontroli poddano wydatki jednostek wykonane w miesiącach maj i czerwiec (Załącznik nr 3 i 4) 2008r., co ogółem stanowi kwotę 24.470,07 zł, tj. 14,86% wydatków roku. Wydatki poszczególnych jednostek przedstawiono w poniższej tabeli:

<i>Rozdział /paragraf</i>	<i>wykonanie 2008</i>	<i>wydatki maj</i>	<i>wydatki czerwiec</i>	<i>razem dwa miesiące</i>	<i>udział procentowy w wydatkach roku</i>
1.	2.	3.	4.	5.	6.
80104	164 657	14 437,21	10 283,89	24 470,07	14,86
3020		519,40	519,40	1 038,80	
4010		8 698,37	8 061,72	16 760,09	
4040		0,00	251,03		
4110		1 443,04	1 416,24	2 859,28	
4120		220,15	216,05	436,20	
4210		67,07	-156,78	-89,71	
4240		0,00	0,00	0,00	
4260		0,00	0,00	0,00	
4270		0,00	0,00	0,00	
4300		568,00	-70,00	498,00	
4350		0,00	0,00	0,00	
4370		51,18	46,23	97,41	
4440		2 870,00	0,00	2 870,00	
4700		0,00	0,00	0,00	
4750	572	0,00	0,00	0,00	
80146		0,00	0,00	0,00	#DZIEL/0!
Razem	164 657	14 437,21	10 283,89	24 470,07	14,86

Na podstawie analizy ogólno-formalnej dokumentacji księgowej miesięcy V i VI roku 2008 r., stwierdzono:

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco – (art. 24, ust.5, o r.).
- 2) Przyjęte dowody księgowe zawierają wskazanie miejsca oraz sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) – art. 21, ust.1, pkt.6 u o r.).
- 3) Dowody są odpowiednio oznaczone, co zapewnia sprawdzalność poprzez identyfikację miejsca ich zapisania w księgach rachunkowych (pozycja do zaksięgowania) - art.24, ust.4, pkt1 u o r.
- 4) Na dowodach księgowych są umieszczane daty dokonania zapłaty .
- 5) Dokumenty księgowe są sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora jednostki.
- 6) Brak kontroli dokumentów w trybie art. 45 ustawy o finansach publicznych. Główny księgowy dokonuje tylko kontroli formalno-rachunkowej (Załącznik nr 4).

- 7) 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 zobowiązań nie daje rzeczywistego obrazu dotyczącego zaciąganych zobowiązań. Powyższe 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).
- 8) Nie wszystkie dokumenty księgowe są zatwierdzone przez upoważnione osoby. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych nie określa zasad sporządzania i zatwierdzania dokumentów polecenia księgowania. Na podstawie kontroli wybranej próby dokumentów stwierdzono, że stosowane są niejednolite zasady dotyczące wystawiania i zatwierdzania dokumentów tego typu. Część dowodów Pk jest zatwierdzana przez kierownika ZEAS, część przez Dyrektora. Na niektórych dokumentach brak zatwierdzenia.
- 9) Na podstawie analizy prawidłowości ujęcia zobowiązań z tytułu delegacji stwierdzono, że nie księguje się zobowiązań z tego tytułu, i nie używa się konta „234” - pozostałe rozrachunki z pracownikami.
- 10) Na podstawie analizy delegacji służbowych stwierdzono, że delegacje dla dyrektora zatwierdzane są przez Kierownika ZEAS na podstawie upoważnienia Burmistrza z dnia 1.09.2003, delegacje nauczycieli zatwierdzane są przez dyrektora jednostki. Przejazdy służbowe odbywają się środkami komunikacji publicznej oraz samochodami prywatnymi. Na używanie samochodów prywatnych zawierane są umowy. Zasady udzielania i rozliczania delegacji oraz ich obieg nie zostały ustalone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów jednostki. 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.

Zasady wystawiania i rozliczania polecenia wyjazdu służbowego określono w instrukcji kasowej. Opis stosowanych dokumentów oraz określenie obiegu powinno być umieszczone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Zgodnie z przyjętymi przez jednostkę zasadami wystawienie polecenia wyjazdu następuje na podstawie decyzji kierownika ZEAS, rozliczenie kosztów dokonywane jest w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży, kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik ZEAS. Przywołane zapisy dotyczą jednostki jaką jest ZEAS i nie zostały zaktualizowane na potrzeby przedszkola. W dniu 9.05.2008r. dokonano wypłaty należności z tytułu delegacji nr 1/2008 dla p.Bożeny Zok, delegację zrealizowano prywatnym środkiem lokomocji, nie dołączono ewidencji przebiegu. Dokument został sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby.

- 11) Jednostka nie wprowadziła procedur dotyczących ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych.

2. Sprawozdawczość

Jednostka sporządza sprawozdania Rb-28, Rb-27, Rb-Z, Rb-N. Kontrolą szczegółową objęto prawidłowość oraz zgodność z księgami rachunkowymi sprawozdań RB-27 i Rb-28 z okresu V i VI miesięcy 2008r.

3.5.01
7

W sprawozdaniu miesięcznym Rb – 28S za sześć miesięcy wykazano wydatki w następujących wysokościach:

	Wydatki	zobowiązania
80104	81.586,75	149,21
80146	246,78	
Razem	81.833,53	149,21

- co jest zgodne z ewidencją wydatków prowadzoną na kartach wydatków księgi głównej programu komputerowego (Załącznik nr 5),
- wykazane w sprawozdaniach plany zgodne ze zmianami wynikającymi z Zarządzeń Burmistrza,
- wykazane wydatki odpowiadają wydatkom ewidencjonowanym na kartach wydatków,
- łączna kwota wydatków odpowiada obrotom strony Ma konta „130” pomniejszonej o dochody przekazane do urzędu miasta,
- wykazany na dzień 30.06.2008r. stan zobowiązań w wysokości 149,21 zł jest zgodny z saldem konta „201”.

W sprawozdaniu Rb – 27S (Załącznik nr 6) za sześć miesięcy wykazano :

	Dochody
75814	1.037,17
80104	3.375,00
Razem	5.012,17

co jest zgodne z ewidencją księgową zrealizowanych dochodów. Ewidencja konta „221” wykazuje obroty Wn i Ma w łącznej kwocie 5.012,17 zł.

Sprawozdania zostały podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

Sprawozdanie Rb-Z za II kwartał sporządzono negatywnie. W sprawozdaniu Rb-N za II kwartał w poz. N3.2 wykazano kwotę 47.731,16 zł, co jest zgodne ze stanem kont bankowych „130” - saldo Wn 47.731,16.

Stany kont

Salda kont księgi głównej na dzień 30.06.2008r.:

Konto „101” – Kasa
Saldo 0

Konto „130” – Rachunek bieżący
Saldo Wn 47.731,16
co jest zgodne z WB nr 51 na dzień 30.06.2008r.

3.202

Konto „135” – Rachunek ZFSS

Saldo Wn 27.594,61

co jest zgodne z WB nr 12 na dzień 30.06.2008r.

Konto „132” – Rachunek dochodów własnych

Saldo Wn 2.986,38

co jest zgodne z wyciągiem bankowym nr 10 z dnia 30.06.2008r.

Konto „201” – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Saldo 0

Konto „222” – Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych

Saldo Wn 3.447,48

Konto „221” – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Saldo 0

Konto „225” – Rozrachunki z budżetem

Saldo 0

Konto „229” – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Saldo 0

Salda kont syntetycznych zgodne z saldami kont analitycznych.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono. Kontrolę odnotowano w książce kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej. Poinformowano kierownictwo jednostki kontrolowanej o prawie wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu w ciągu 7 dni


B. Zek

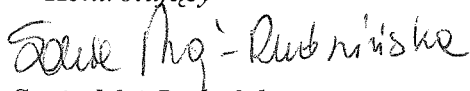
od daty podpisania protokołu. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości były na bieżąco omawiane z zainteresowanymi pracownikami.

Powyższy protokół strony omówiły w dniu 09.12.09 w siedzibie jednostki.

Dyrektor Przedszkola w Psarach

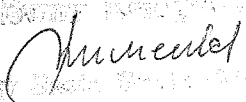

mgr ~~Bożena~~ Zok

Kontrolujący


mgr Sonia Moj-Rudzińska

PRZEDSZKOLE W PSARACH

ul. Główna 91
42-287 LUBSZA
tel. 034 3579 095
NIP 575-17-18-019


mgr ~~Bożena~~ Zok


mgr Bożena Zok 10