

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Kamienicy Śląskiej**

Wystąpienie pokontrolne

W dniach 16 i 20.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w Szkole Podstawowej w Kamienicy Śląskiej 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. Szkoła nie wprowadziła własnych regulacji dotyczących polityki rachunkowości. Z wyjaśnień złożonych w trakcie 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 szkoły. Regulacja nie określa zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dla jednostki obsługiwanej przez ZEAS. Z przedstawionych dokumentów nie wynika jakie dzienniki prowadzone są dla szkoły i jakie zasady przyjęto dla ewidencji dokumentów księgowych oraz jakie ewidencje pomocnicze (również księgi inwentarzowe prowadzone w szkole) prowadzone są dla jednostki.*

2. *Jednostka posiada Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, Instrukcję Inwentaryzacyjną, Instrukcję Kasową, które nie zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora i nie zostały dostosowane do potrzeb jednostki.*
3. *Jednostka wprowadziła Regulamin kontroli wewnętrznej, który w sposób bardzo ogólny określa zadania kontroli finansowej. Za całość kontroli finansowej, kontroli zaciągania zobowiązań, celowości wydatków, kontrolę planu finansowego odpowiada dyrektor. Regulacja nie precyzuje czynności kontrolnych oraz sposobu ich przeprowadzania. Szczegółowe procedury kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej znajdują się w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Regulamin kontroli wewnętrznej nie odsyła do poszczególnych dokumentów zawierających szczegółowe procedury kontroli, brak więc powiązania pomiędzy istniejącymi uregulowaniami. Jednostka nie określiła procedur wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań wynikających z art. 45 ustawy o finansach publicznych.*
4. *Na dokumentach księgowych brak podpisu głównego księgowego potwierdzającego dokonanie kontroli w zakresie wynikającym z art. 45 ustawy o finansach publicznych.*
5. *Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli merytorycznej określono w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Zgodnie z zapisami instrukcji, dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez wyznaczoną osobę, która nie została wskazana przez dyrektora jednostki.*
6. *Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej określono w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Zgodnie z zapisami instrukcji, dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez wyznaczoną osobę, która nie została wskazana przez dyrektora jednostki.*
7. *Projekt planu finansowego na rok 2008 zatwierdzony przez dyrektora nie zawierał planu wydatków w zakresie płacowym (§ 3020, 4010, 4110, 4040, 4120, 4440), 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.).*
8. *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).*
9. *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).*
10. *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. . W dniu 17.03.2008r. dokonano wypłaty należności z tytułu delegacji nr 2/2008 dla p. [REDAKTED] w kwocie 16,72 zł i delegacji nr 1/2008 dla p. [REDAKTED] w kwocie 16,72 zł . Delegacja została przedstawiona do rozliczenia 29.02.2008r., natomiast wypłaty dokonano dopiero 17.03.2008r. Wymieniona kwota powinna być zaewidencjonowana, jako zobowiązania wobec pracownika 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).

11. Jednostka nie opracowała jednolitych zasad dotyczących zlecania 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 ZEAS, rozliczenie kosztów dokonywane jest w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży, kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik ZEAS. Powyższe regulacje nie zostały dostosowane do potrzeb jednostki.
12. Jednostka nie wprowadziła procedur dotyczących ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych w okresie od 1 stycznia 2008r.
13. 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 dowody nie zostały podpisane przez osobę zatwierdzającą.
14. Na podstawie kontroli prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej stwierdzono następujące nieprawidłowości:
 - wydatki z tytułu zakupu materiałów dydaktycznych zakupionych na podstawie faktury nr 3099/04/2008 z dnia 30.04.2008r. na kwotę 52,49 zł (załącznik nr 9) zaklasyfikowano do § 4210 zamiast do § 4240,
 - wydatki z tytułu zakupu materiałów dydaktycznych zakupionych na podstawie faktury nr 3954/06/2008 z dnia 9.06.2008r. na kwotę 35 zł (załącznik nr 10) zaklasyfikowano do § 4210 zamiast do § 4240.

Na podstawie ustaleń kontroli zalecam:

1. Zgodnie z art. 4 ustawy o rachunkowości kierownik jednostki jest odpowiedzialny za opracowanie i wprowadzenie zasad polityki rachunkowości dostosowanych do potrzeb jednostki. W związku z powyższym dyrektor obowiązany jest wprowadzić wymagane regulacje w zakresie wynikającym z art. 10 ustawy o rachunkowości oraz zapewnić ich należyte stosowanie, o czym mówi art. 4 ust 5 ustawy o rachunkowości.
2. Opracować i wprowadzić regulamin kontroli wewnętrznej wraz procedurami kontroli finansowej z uwzględnieniem przepisów art. 35,36,44,45,47 ustawy o finansach publicznych. W regulacji umieścić wszystkie stosowane procedury kontrolne oraz sprecyzować czynności kontrolne i sposób ich przeprowadzania

3. Określić i stosować formalny sposób potwierdzania przez głównego księgowego dokonania kontroli określonej w art. 45 ust 1 i 3 ustawy o finansach publicznych.
4. Wyznaczyć osoby pełniące czynności kontrolne w zakresie procedury kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
5. Sporządzając projekt planu finansowego stosować zasady określone w rozporządzeniu 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.).
6. 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).
7. 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.).
8. Dokonać aktualizacji Instrukcji 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.
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 Cichowski