

**Dyrektor Gimnazjum  
w Woźnikach**

**Wystąpienie pokontrolne**

*W dniach 23-24.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w Gimnazjum 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. Gimnazjum nie wprowadziło 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 Gimnazjum. Regulacja nie określa zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dla jednostki obsługiwanej przez ZEAS. Z przedstawionych dokumentów nie wynika jakie dzienniki prowadzone są dla Gimnazjum i jakie zasady przyjęto dla ewidencji dokumentów księgowych oraz jakie ewidencje pomocnicze (również księgi inwentarzowe prowadzone w gimnazjum) prowadzone są dla Gimnazjum.*

2. *Jednostka posiada Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, Instrukcję Inwentaryzacyjną, Instrukcję Kasową, które nie zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora jednostki oraz nie zostały dostosowane do potrzeb jednostki.*
3. *Jednostka nie dokonała uregulowania zasad kontroli wewnętrznej, co narusza art. 44 i 47 ustawy o finansach publicznych. W jednostce znajdują się jedynie wytyczne dotyczące budowy systemu kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych.*
4. *W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury kontroli merytorycznej stwierdzono, że nie dokonano wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za jej realizację.*
5. *W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury kontroli formalno-rachunkowej stwierdzono, że nie dokonano wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za jej realizację.*
6. *W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań stwierdzono, że na dokumentach księgowych brak podpisu głównego księgowego potwierdzającego dokonanie kontroli w wymienionym zakresie.*
7. *Projekt planu finansowego na rok 2008 zatwierdzony przez dyrektora nie zawierał planu wydatków w zakresie płacowym (§ 3020, 4010, 4110, 4040, 4120, 4440) oraz projektu planu dla rachunku dochodów własnych, 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 trakcie miesiąca nie księguje się zobowiązań z tego tytułu, i nie używa się konta „234” - pozostałe rozrachunki z pracownikami, co jest sprzeczne z zasadami wynikającymi 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 zlecenia wyjazdu służbowego oraz jego rozliczenia. 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. W wyniku kontroli realizacji powyższych zapisów stwierdzono przypadki rozliczenia delegacji terminie późniejszym niż 14 dni od zakończenia wyjazdu służbowego oraz brak wymaganego zatwierdzenia.*

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 księgowo 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 sporządzającą oraz zatwierdzone przez dyrektora jednostki.
14. W wyniku analizy prawidłowości ewidencjonowania składników majątku trwałego, stwierdzono, że przekazane nieodpłatnie książki zaksięgowano w sposób błędny zapisem Wn 014 / Ma 072. Prawidłowe przyjęcie księguje się zapisem 014/760 i 400/072.
15. W wyniku kontroli prawidłowości stosowania Ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys Euro wprowadzonych Zarządzeniem nr 1/2008 Dyrektora Gimnazjum w Woźnikach z dnia 7.01.2008r. stwierdzono, że:
  - zgodnie z § 3 ust 3 procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 6 tys Euro netto rozpoczyna zaakceptowana decyzja o uruchomieniu postępowania, w dokumentacji brak decyzji o uruchomieniu postępowania,
  - z postępowania sporządzono protokół, w którym zamieszczono informacje dotyczące: terminu składania ofert, otwarcia ofert, ofert wykluczonych, ofert odrzuconych, oferty najkorzystniejszej, protestach i odwołaniach, informację o spełnianiu warunków uczestniczenia w postępowaniu, informacje o ofertach przegranych, zestawienie zbiorcze ofert; wprowadzony regulamin nie przewiduje składania protestów i odwołań, jak również wykluczenia czy odrzucenia oferty. W związku z powyższym protokół nie powinien zawierać takich informacji, ponieważ nie określono zasad i warunków składania protestów, odrzucania czy wykluczania ofert.

W dokumentacji znajduje się zawiadomienie o wyborze oferty wysłane do firmy PETROL ul. 1 Maja 90 Kąty Wrocławskie. W zawiadomieniu poinformowano, że od decyzji przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie prawo zamówień publicznych. Powyższe jest niezgodne ze stanem faktycznym, ponieważ wprowadzony regulamin w § 1 określa, że zamówienia o wartości do 14 tys euro mogą być dokonywane z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie prawo zamówień publicznych, co jest równoznaczne z nie stosowaniem jej przepisów. W związku z powyższym umieszczony zapis jest bezzasadny.

Jednostka nie zawarła umowy z Przedsiębiorstwem Produkcyjno-Handlowo-Usługowym „PAK” sp. z o.o. Koszęcin na dostawę oleju opałowego, co jest wymagane na podstawie zapisów regulaminu.

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 zarządzeniem dyrektora: Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, Instrukcję Inwentaryzacyjną i Instrukcję Kasową. Regulacje dostosować do własnej struktury organizacyjnej i potrzeb wynikających z uwarunkowań indywidualnych.
3. Opracować i wprowadzić regulamin kontroli wewnętrznej wraz procedurami kontroli finansowej z uwzględnieniem przepisów art. 35,36,44,45,47 ustawy o finansach publicznych.

4. *Dokonać wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wykonywanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.*
5. *Określić i stosować formalny sposób potwierdzania przez głównego księgowego dokonania kontroli określonej w art. 45 ust 1 i 3 ustawy o finansach publicznych.*
6. *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.).*
7. *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).*
8. *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.).*
9. *W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych należy umieścić zasady sporządzania i kontroli wszystkich stosowanych dokumentów a w szczególności należy:*
  - *opracować jednolite i całościowe zasady dotyczące zlecenia 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 dokument (umowę z pracownikami na używanie samochodu prywatnego), określić zasady obiegu i kontroli stosowanej dokumentacji.*
  - *opracować zasady sporządzania, kontroli i zatwierdzania dokumentów PK.*
10. *Delegacje należy rozliczać w terminie 14 od zakończenia podróży służbowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U nr 236, poz. 1990z późn. zm.).*
11. *Przekazane nieodpłatnie książki księgować zapisem 014/760 i 400/072, tj. stosować zapisy 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.).*
12. *W zakresie udzielania zamówień należy stosować wprowadzone zarządzeniem dyrektora Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys Euro. Oznacza to, że w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 14 tys Euro nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych a jedynie procedury wynikające z przyjętego regulaminu. Określają one między innymi zasady wszczynania postępowania, zasady dokonania wyboru oferty oraz wymogi zawarcia umowy. Regulamin nie nakazuje sporządzania protokołów, powiadamiania o wyborze wszystkich oferentów oraz stosowania procedur odwoławczych.*

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

BURMISTRZ

  
Alojzy Cichowski