

**Dyrektor Gimnazjum
w Psarach**

Wystąpienie pokontrolne

W dniach 11-16.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w Gimnazjum w Psarach 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 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 wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań stwierdzono, że zakres i sposób przeprowadzenia kontroli nie został określony w przyjętych uregulowaniach wewnętrznych oraz że na dokumentach księgowych brak podpisu głównego księgowego potwierdzającego dokonanie kontroli w wymienionym zakresie.
5. 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.).
6. 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).
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 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. 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).
9. 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 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. Jednostka nie zawsze stosuje polecenia odbycia podróży służbowej. Rozliczenie wyjazdu służbowego z uczniem publicznymi środkami komunikacji realizowane jest na dokumencie „Lista wypłat kosztów podróży i diet”. Z dokumentu nie wynika kto i kiedy delegował pracownika, jakim środkiem lokomocji. W dniu 9.05.2008r. dokonano wypłaty należności z tytułu wyjazdu służbowego nauczyciela oraz zwrotu kosztów przejazdu ucznia na łączną kwotę 14.10 zł na podstawie Listy wypłat kosztów podróży i opłat. Dokument został zatwierdzony przez dyrektora, sprawdzony pod względem merytorycznym. Brak sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz daty dokonania wypłaty.

10. Na podstawie analizy dokumentacji księgowej wydatków miesiąca maj stwierdzono dokonanie podwójnego przelewu w kwocie 44 zł w dniu 5.05.2008r. i 13.05.2008r. tytułem zapłaty za zakup benzyny na podstawie faktury nr 15517087 z dnia 21.04.2008r.
11. Na podstawie kontroli terminowości dokonywania wydatków stwierdzono, że w przypadku:
- faktury nr 00055/08/C z dnia 8.05.2008r. na kwotę 501,70 zł za zakup nagród dla uczniów, przekroczony został termin płatności. Płatność została uregulowana dnia 21.05.2008r., natomiast termin upłynął dnia 15.05.2008r. Odpowiedzialnym za powyższe jest dyrektor jednostki który nieterminowo przekazał dokument do księgowości – data wpływu do ZAES- 20.05.2008r. ,
 - faktury nr FV/135/08 z dnia 4.06.2008r. na kwotę 107 zł za przewóz uczniów, przekroczony został termin płatności. Płatność została uregulowana dnia 19.06.2008r., natomiast termin upłynął dnia 11.06.2008r. Odpowiedzialnym za powyższe jest dyrektor jednostki który nieterminowo przekazał dokument do księgowości – data wpływu do ZAES- 13.06.2008r. ,
 - faktury nr FV/102/08 z dnia 12.05.2008r. na kwotę 149,80 zł za przewóz uczniów, przekroczony został termin płatności. Płatność została uregulowana dnia 21.05.2008r., natomiast termin upłynął dnia 19.05.2008r. Odpowiedzialnym za powyższe jest dyrektor jednostki który nieterminowo przekazał dokument do księgowości – data wpływu do ZAES- 20.05.2008r. ,
 - faktury nr FV/127/08 z dnia 28.05.2008r. na kwotę 128,40 zł za przewóz uczniów, przekroczony został termin płatności. Płatność została uregulowana dnia 19.06.2008r., natomiast termin upłynął dnia 4.06.2008r. Odpowiedzialnym za powyższe jest dyrektor jednostki który nieterminowo przekazał dokument do księgowości – data wpływu do ZAES- 13.06.2008r.
12. W wyniku kontroli prawidłowości zrealizowania zamówienia na dostawę oleju opałowego w ilości 5.000 litrów stwierdzono, że w zawartej umowie nie określono ilości dostarczanego oleju a jedynie jego cenę łączną.

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. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów 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. Określić i stosować formalny sposób potwierdzania przez głównego księgowego dokonania kontroli określonej w art. 45 ust 1 i 3 ustawy o finansach publicznych.
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. *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, wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego i wszystkie inne stosowane dokumenty (umowy z pracownikami na używanie pojazdu), określić zasady obiegu i kontroli stosowanej dokumentacji.*
9. *Wyegzekwować kwotę nienależnie zapłaconą dnia 13.05.2008r. tytułem faktury nr 15517087 z dnia 21.04.2008r.*
10. *Stosować art. 35 ust 3 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych, tj. płatności realizować w terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.*
11. *Zawierając umowy dotyczące dostawy towarów i usług właściwie określić przedmiot dostawy (ilość) i wartość zobowiązania.*

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

BURMISTRZ
Alojzy Cichowski