

Jastrzębie Zdrój, 07 lipiec 2005 roku.

KAW 0914/10/05

Pani
mgr Wiesława Bilik.
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9
w Jastrzębiu Zdroju

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju przeprowadził kontrolę w Szkole Podstawowej nr 9 w Jastrzębiu Zdroju przy ul. Wielkopolskiej w okresie od 14 kwietnia 2005 roku do 17 maja 2005 roku.

Przedmiotem czynności kontrolnych była analiza wydatków za miesiąc czerwiec 2002r., październik 2003r., maj 2004r. oraz marzec 2005r. sposób prowadzenia akt osobowych oraz sprawdzenie zgodności przyznawanych stawek wynagrodzenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Czynności kontrolne wykazały, iż obsługę finansową kontrolowanej jednostki do dnia 31 grudnia 2003r. prowadził Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju. Natomiast od dnia 01.01.2004r. obsługa księgową prowadzona jest samodzielnie.

W związku z powyższym Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 zatrudnił od dnia 01.12.2003r. na stanowisku starszego księgowego panią M. Kotłowską.

Zakres czynności starszego księgowego nie odzwierciedla faktycznie wykonywanych zadań i czynności bowiem faktycznie osoba ta, pełni funkcję głównego księgowego zgodnie z art. 35 ustawy o finansach publicznych.

Kontrolujący poddali analizie sposób wydatkowania środków finansowych zaklasyfikowanych do następujących paragrafów wydatków:

- w czerwcu 2002r. - 801-80101-4010, 4110, 4120, 4210, 4240, 4260, 4300, 4410, 6050, 854-85401-4010, 4110, 4110, 854-85412-4110, 854-85415-3240,
- w październiku 2003r. - 801-80101-3020, 4010, 4110, 4120, 4210, 4240, 4260, 4300, 4410, 854-85401-4010, 4110, 4120,
- w maju 2004r. - 801-80101-3020, 4010, 4110, 4120, 4210, 4240, 4260, 4270, 4280, 4300, 4440, 4300, 80146-4300, 4410, 80195-4440, 854-85401-4010, 4110, 4120, 4440,
- w marcu 2005r. - 80101-3020, 4010, 4040, 4110, 4120, 4210, 4240, 4260, 4270, 4300, 4350, 4440, 80113-4300, 80146-4300, 80146-4410, 854-85401-4010, 4110, 4120.

Kontrolujący stwierdzili iż w maju 2004 roku, na paragrafie 801-80101-4300 miało miejsce przekroczenie na kwotę 2084,52zł. Zgodnie z przedstawionym wyjaśnieniem, w dniu 10.03.2004 roku kontrolowana jednostka dokonała zapłaty za remont sufitu sali lekcyjnej na kwotę 2096,74zł., ściągając z § 4300 „zakup usług pozostałych” kwotę na opłacenie faktury, a następnie utworzono i przeniesiono po otrzymaniu zatwierdzonej przez Prezydenta Miasta decyzji, środki na § 4270 „zakup usług remontowych”.

Realizacja wydatków w latach 2002 i 2003 każdorazowo następowała na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez uprawnione osoby.

Natomiast w latach 2004-2005, na wszystkich dowodach źródłowych kontrolujący stwierdzili:

- *brak dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym, który to obowiązek wynika z § 11 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” wprowadzonej Zarządzeniem z dnia 05.01.2004r. przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 9. Kierownik jednostki jedynie zatwierdzał dokumenty do wypłaty,*
- *brak numerów identyfikacyjnych opisujących dowody źródłowe, pod którymi ujmowano je w księgach rachunkowych, co jest niezgodne z art. 21 ustawy o rachunkowości i uniemożliwia ich sprawdzenie, z zapisami dziennika obrotów.*

Kontrolujący stwierdzili, iż przelewy dokonywane z tytułu składek ZUS, odpisów na ZFŚS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ZNP, dofinansowania do czynnego pracowników, nie spełniały warunków art. 21 ust. 1 pkt 1, 3-6 ustawy o rachunkowości który wskazuje co powinien zawierać dowód księgowy tj.:

- *określenie jego numeru identyfikacyjnego,*
- *opis operacji oraz jej wartość,*
- *datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,*
- *opis wystawcy dowodu oraz osoby,*
- *stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.*

Na podstawie dziennika obrotów oraz kart kontowych stanowiących analitykę do konta 130 „rachunek łączący jednostki budżetowej” za miesiąc maj 2004r. stwierdzono, że zapłata faktur i rachunków księgowana była z pominięciem konta zespołu 2 m.in. 201 „rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” i 234 „pozostałe rozrachunki z pracownikami”. Zapłatę faktur, rachunków oraz delegacji księgowano bezpośrednio w „koszty” tj. na konto księgowo -400 „koszty według rodzajów”. Powyższe jest niezgodne z komentarzem do kont księgowych 201, 234 zamieszczonym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001r., „w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek sektora finansów publicznych”- (Dz. U 2001 nr 153 poz. 1752) zgodnie, z którym zapłaty faktur, rachunków oraz delegacji, księguje się na tych kontach, w sposób umożliwiający określenie stanu zobowiązań wobec poszczególnych kontrahentów, pracowników.

Natomiast w 2005r. (stwierdzono na podstawie dokumentów z miesiąca marca 2005r.) faktury od dostawców księguje się poprzez konto 201 jednak w dalszym ciągu pomija się konto zespołu 2 w stosunku do faktur i rachunków oraz delegacji (konto 201, 234) regulowanych przez kasę jednostki.

Czynności kontrolne obejmowały również kontrolę kasy, którą przeprowadzono w dniu 21.04.2005r. w obecności starszego specjalisty do spraw płac. Ustalono, iż rzeczywisty stan gotówki w dniu przeprowadzanych czynności kontrolnych był zgodny ze stanem gotówki według raportów kasowych nr 5/2005 z dnia 04.04.2005r. i 3/2005 z dnia 01.04.2005r.

Stan czeków był zgodny z prowadzoną ewidencją druków ścisłego zarachowania.

Zarządzeniem nr 1 z dnia 03.01.2005r., ustalono wysokość pogotowia kasowego oraz wyznaczono osobę odpowiedzialną za dokonanie rozliczenia. Zgodnie z zakresem czynności starszy specjalista do spraw płac pełni funkcję kasjera, posiada deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie, natomiast brak jest pisemnego potwierdzenia zaznajomienia się z obowiązującymi przepisami kasowymi.

Jak wynika z ustnych wyjaśnień oraz protokołu z kontroli kasy w okresie objętym kontrolą, nie przeprowadzono kontroli stanu środków pieniężnych zgromadzonych w kasie, zarówno

w ciągu roku jak i na koniec każdego roku obrotowego. Obowiązek dokonywania inwentaryzacji aktywów zgromadzonych w kasie jednostki wynika z art. 26 ust. 1 pkt 1. ustawy o rachunkowości.

W ramach czynności przeprowadzono kontrolę obrotów kasowych za okres od stycznia 2004r. do 31 marca 2005r. i stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- z zapisów dokonanych na raporcie kasowym nr 6/2004 stwierdzono, iż na dzień 24.06.2004r., w kasie znajdowało się 3.283,64zł., natomiast pogotowie kasowe określone przez kierownika jednostki wynosiło 800zł.
- w raportach kasowych Nr 1/2004, 2/2004, 3/2004, 4/2004, 5/2004, 6/2004, 7/2004, 8/2004, 10/2004, 13/2004, 14/2004, 1/2005, 2/2005, 3/2005, 4/2005 stwierdzono niewłaściwe naniesienie na raport, sumy obrotów strony przychodowej – zamiast w rubryce „obroty”, podsumowaniu dokonano w rubryce „do przeniesienia”.
- ponadto w raporcie kasowym Nr 6/2004 nie określono daty końcowej za jaką okres sporządzono raport,
- w raporcie kasowym nr 5/2004 za okres od 04 do 28 maja 2004r. w rubryce „rozchody” w pozycji „obroty” wpisana jest kwota 4.258,19 a zgodnie z opisanymi operacjami winno być kwota 4.528,19zł.

Ponadto w toku kontroli ustalono, że załączniki:

1. „Zakładowy plan kont”.
2. „Zasady amortyzacji(umorzenia)środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
3. „Instrukcja inwentaryzacji”.
4. „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”.

wprowadzone Zarządzeniem Wewnętrznym nr 9 przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 9 w dniu 05.01.2004r. nie zostały potwierdzone podpisem dyrektora jednostki.

Kontroli poddano również „Polecenie wyjazdu służbowego” na podstawie, którego osoby oddelegowane otrzymują zwrot kosztów podróży. Ustalono, że w okresie objętym kontrolą, delegacje były prawidłowo wypełniane z wyjątkiem wyjazdu numer 10/2005 oraz 11/2005 w których brak jest dat potwierdzających obecność pracownika na miejscu, w określonym dniu. Ponadto stwierdzono nieprawidłowo wykonane poprawki w sytuacji gdy art. 25 ust. o rachunkowości dokładnie określa sposób korygowania błędnych zapisów, występujących w dokumentach źródłowych, oraz środki zatwierdzone do wypłaty nie zostały podpisane przez upoważnioną do tego osobę. Ustalono również, że dnia 5 lutego 2005 roku delegacja trwała ponad 8 godzin, a zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002r. przysługuje pracownikowi należność z tytułu diet.

Analizie poddano również prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Ustalono, iż szkoła nie stosowała się do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r., które dokładnie określa „składniki akt osobowych pracownika” i sposób ich ewidencjonowania:

- brak numeracji akt osobowych,
- brak aneksów do umów o pracę,
- brak teczek „Akt osobowych” dla poszczególnych pracowników.

Kierując się stopniem awansu zawodowego, poddano analizie akta osobowe 4 spośród 50 nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 9:

1. Nauczyciel kontraktowy- na podstawie przedstawionych akt osobowych, niemożliwe jest ustalenie jednoznacznej stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Ustalono również, że rokrocznie stawka minimalna jest prawidłowo aktualizowana, zgodnie

z rozporządzeniem MFNiS jednak jej wysokość nie jest zmieniana odpowiednimi aneksami do umowy.

Stwierdzono także nanoszenie poprawek w umowach o pracę poprzez użycie korektora- zmazujące wykształcenie „SN”, a naniesienie „studium zawodowe”.

2. Nauczyciel stażysta – nie ma prowadzonej teczki „Akta osobowe”.
3. Nauczyciel mianowany- ustalono iż od ostatniej zmiany wynagrodzenia w aktach osobowych pracownika nie ma aneksów do umowy o pracę, aktualizujących stawkę wynagrodzenia.
4. Nauczyciel dyplomowany - w aktach osobowych pracownika ostatnia zmiana wynagrodzenia miała miejsce 11.09.2000r. i określona była dla stopnia awansu zawodowego nauczyciel mianowany, a tym samym listy płac odzwierciedlały właściwie naliczone stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Mając na uwadze uniknięcie podobnych nieprawidłowości w przyszłości, przedkładam do wykonania następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przestrzegać zapisów ustawy z dnia 26.11.1998r. o finansach publicznych (Dz. U. 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) a w szczególności:
 - art. 18 ust. 6 – „Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków”
 - art. 28 ust. 1 – „Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w ustawie budżetowej, uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego i w planie finansów jednostki sektora finansów publicznych.
 - art. 28 ust. 3 pkt 3 – „Wydatki publiczne powinny być dokonywane w wysokości i terminie wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) a w szczególności:
 - art. 14 ust. 2 – „Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane,..... Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi”.
 - art. 21 ust. 1 pkt 1, 3-6 ustawy o rachunkowości który wskazuje co powinien zawierać dowód księgowy tj.:
 - określenie jego numeru identyfikacyjnego,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - opis wystawcy dowodu oraz osoby,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - art. 26 ust. 1 pkt 1. - „Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację inwentaryzacji aktywów pieniężnych.
3. Przestrzegać „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” a w szczególności § 11 - dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym dokumentów księgowych.
4. Przestrzegać zapisów załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001r., “w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek sektora finansów publicznych”- (Dz. U 2001 nr 153 poz. 1752).
5. Uzupelnic brakujące podpisy w dokumentach wprowadzonych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 9 Zarządzeniem Wewnętrznym nr 9 w dniu 05.01.2004r.:
 - „Zakładowy plan kont”.

- „Zasady amortyzacji(umorzenia)środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.”,
 - „Instrukcja inwentaryzacji”.
 - „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”.
6. *Zaznaczyć (pisemnie potwierdzić) starszego specjalistę do spraw płac pełniącą funkcję kasjera z obowiązującymi przepisami kasowymi.*
 7. *Przestrzegać Zarządzenia określającego wysokość pogotowia kasowego.*
 8. *Przestrzegać Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. (Dz. U. Z dnia 30.12.2002r.)*
 9. *Przestrzegać Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z dnia 01.06.1996r.)*

Jednocześnie wnoszę o przesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego informacji o podjętych działaniach zapobiegających powtórzeniu się w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

ZA ZGODNOŚCIĄ Z ORYGINAŁEM
19.01.06 MSZ
popp's i data

