



Protokół kontroli w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Borkowie

Jednostka kontrolowana: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Borkowie

Przedmiot kontroli: Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej Zespołu

Kontrolę przeprowadziła: Teodozja Skiba – główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej, działająca na podstawie upoważnienia Nr 03/2013 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 12 września 2013r. (nr KW-1711-10/2013).
Kontrola została przeprowadzona w dniach od 19-27 września 2013r. (z przerwą w dniu 20 września 2013r.) wpisana do książki kontroli ZSP w Borkowie pod numerem 41.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielały:

Pani Beata Jaworowska – Dyrektor ZSP w Borkowie,

Pan Hanna Jaworska – Główna księgowa

Zakres kontroli: Realizacja dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w latach 2012/2013 roku, gospodarowanie artykułami spożywczymi (magazyn), gospodarka drukami ścisłego zarachowania oraz gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

I. Ustalenia organizacyjne

W okresie objętym kontrolą Dyrektorem ZSP w Borkowie była Beata Jaworowska, której na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Pruszcz Gdański udzielił pełnomocnictwa.

Pełniącą obowiązki głównej księgowej od dnia 19 maja 2008 roku była Hanna Jaworska zatrudniona na podstawie zawartej umowy o pracę. Kierownik jednostki powierzył jej obowiązki, a Główna księgowa przyjęła na piśmie odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borkowie.

Poprzednia kontrola zarządzona przez Wójta Gminy Pruszcz Gdański została przeprowadzona w 2010 roku, obejmowała sprawdzenie stosowania i ocena przestrzegania przez wyznaczone



osoby funkcyjne w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Borkowie ustalonych procedur kontroli wewnętrznej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

II. Część szczegółowa

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

1. Uregulowań organizacyjnych Szkoły
2. Realizacji dochodów budżetowych
3. Zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków
4. Gospodarowanie składnikami majątku (artykuły spożywcze)
5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania
6. Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ustalenia w tym zakresie przedstawiono poniżej:

W zakresie uregulowań organizacyjnych szkoły

W celu prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Borkowie (zwana dalej ZSP) wprowadzono wewnętrzne uregulowania:

- 1) Zarządzenie Nr 37/2011 Dyrektora ZSP w Borkowie z dnia 15.12.2011r. w sprawie instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
- 2) Zarządzenie Nr 42/2012 Dyrektora ZSP w Borkowie z dnia 17.12.2012r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.
- 3) Zarządzenie Nr 09/2013 Dyrektora ZSP w Borkowie z dnia 25.01.2013r. w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej
- 4) Zarządzenie nr 13/2013 Dyrektora ZSP w Borkowie z dnia 19.02.2013r. w sprawie zmiany karty wzorów podpisów stanowiącej załącznik instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych (z późn. zm.)
- 5) Zarządzenie Nr 26/2012 Dyrektora ZSP w Borkowie z dnia 10.08.2012r. w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia nr 53 /2010z dnia 31.12.2010 w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości (z późn. zm. ostatnie zmiany wprowadzono zarządzeniem nr 30/2013 z dn. 01.07.2013r.)
- 6) Zarządzenie Nr 20/2011 Dyrektora ZSP w Borkowie z dnia 01.06.2011r.r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
- 7) Regulamin w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych



WÓJT GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

przy ich wykorzystaniu wprowadzono Zarządzeniem nr 13/2010 Dyrektora ZSP z dnia 26 marca 2010 r.

- 8) Zarządzenie nr 25/2010 Dyrektora ZSP w Borkowie z dnia 31.12.2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynajmu pomieszczeń, wyposażenia oraz boiska wielofunkcyjnego w ZSP
- 9) Zarządzenie nr 52/2010 Dyrektora ZSP w Borkowie z dnia 31.12.2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 10) Zarządzenie nr 54/2010 Dyrektora ZSP w Borkowie z dnia 31.12.2010r. w sprawie gromadzenia dochodów budżetowych w ZSP w Borkowie.

W zakresie realizacji dochodów budżetowych

W roku 2013 Szkoła realizowała dochody budżetowe na podstawie planu finansowego zatwierzonego uchwałą nr XXV/123/2012 Rady Gminy z dnia 28 grudnia 2012 roku na kwotę 338 850zł.

Zgodnie z danymi wynikającymi z planu finansowego na 2013 rok ustalono, iż na dzień 31 sierpnia 2013 r. dochody wykonane wynosiły 196 509,89zł. co stanowiło 58% wysokości zrealizowanego planu.

Wykonanie Dochodów Budżetowych na dz. 31.08.2013r.

Rozdział	Paragraf	Suma
80101	0830	2 080,00
	0920	532,77
	0921	241,20
	0970	621,62
Razem:		3 475,59
80104	0690	103 606,53
	0920	65,41
Razem:		103 671,94
80148	0830	89 310,02
	0920	52,34
Razem:		89 362,36
OGÓLEM:		196 509,89

W oparciu o uregulowania wewnętrzne zawarte w zarządzeniu nr 54/2010 z dnia 31.12.2010r. dochody budżetowe uzyskiwano m.in. z tytułu wpłat za wyżywienie w stołówkach szkolnych, wpłat jednostek uczestniczących w dożywianiu uczniów, opłaty za pobyt w przedszkolu, opłaty za najem pomieszczeń, sprzętu i urządzeń szkolnych oraz powierzchni reklamowych.



WÓJT GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

Powyższa gotówka była przyjmowana przez osobę działającą na podstawie upoważnienia Dyrektora Szkoły. Wpłaty z tytułu żywienia oraz za pobyt w przedszkolu dokonywane były przez rodziców, w dniach wyznaczonych przez intendenta w formie gotówkowej. Przyjętą gotówkę wpłacano do banku na rachunek dochodów budżetowych na podstawie bankowego dowodu wpłaty. Dowodem potwierdzającym przyjęcie gotówki stanowiły kwitariusze sporządzane w programie komputerowym ProGman - Ewidencja-Kwitariusz oraz dowody KP, na podstawie ww. dowodów gotówkowych intendenta sporządzała Raport kasowy, oryginał Raportu na koniec każdego miesiąca wraz z załączonymi dowodami przekazywała do księgowości.

Szczegółową kontrolą objęto dochody wykazane z tytułu wynajmu pomieszczeń, wyposażenia oraz boiska wielofunkcyjnego w kwocie 2 080,00. Zasady wynajmu w ZSP w Borkowie określono w Regulaminie obowiązującym od 31 sierpnia 2010 r. (Zarządzenie nr 25/2010 Dyrektora Szkoły z dn.31.08.2010r.). Wpływy z tego tytułu, uzyskiwano na podstawie zawartej między stronami umowy cywilno – prawnej. Umowa zawierana była na podstawie złożonego wniosku (podania) przez zainteresowaną stronę, wynajmujący zgodnie z umową był zobowiązany do przedłożenia harmonogramu zajęć, który stanowił integralną część umowy. Odpłatność za wynajem uregulowana była cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do ww. Regulaminu. Wpływy przyjmowano na wskazany rachunek bankowy dochodów budżetowych lub w kasie, na podstawie wystawionych dowodów księgowych (rachunków). Ustalono, że zawarte umowy były ujmowane w „Rejestrze umów - najmu”, stosowano numerację według miesięcznej chronologii, w 2013 roku kontynuowano dwie umowy, które były zawarte w 2012r. dotyczyły wynajmu sali gimnastycznej tj;

- a) [...] w [...], wynajmowało salę do 15.06.2013r. Dowód w formie rachunku wystawiano zgodnie z umową i załączonym harmonogramem zajęć. W 2013 r. z tytułu najmu przypisano i zaksięgowano wpływy w kwocie 1 260zł. (Umowa nr 1/10/2012 z dn.1.10.2012r. zawarta na okres od 01.10.2012- 29.06.2013r.);
- b) [...] – [...] w Straszynie, do dnia 15.06.2013r. wynajmował salę. Dowód w formie rachunku wystawiano zgodnie z umową. W 2013 r. z tytułu najmu dokonano przypisu w kwocie 360zł. wpływy odnotowano na kwotę 320,00zł. (Umowa nr 2/10/2012 z dn.15.10.2012 zawarta na okres od 15.10.2012- 15.06.2013r).

Kontrolująca stwierdziła, że w miesiącu lutym 2013r. na podstawie dowodu PK001/02/RD z dnia 04.02.2013r. przypisano pomyłkowo zawyżoną kwotę 80,00zł. jak wynikało z harmonogramu zajęć (ferie zimowe), winno być przypisane 40,00zł.



WÓJT GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

[Dowód: PK001/02/RD z dnia 04.02.2013r. oraz Wykaz zapisów konto „130---2” i „221” akta kontroli str. 1-3]

powyższa należność do dnia 25 września 2013r. nie została uregulowana, stwierdzono, brak wezwania do zapłaty oraz brak naliczonych odsetek od nieuregulowanej należności, co było niezgodne z § 8 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

Należy zaznaczyć, iż w trakcie trwania kontroli wystawiono wezwanie do zapłaty na kwotę 40,00 zł. wraz z naliczonymi odsetkami od zaległości oraz wystawiono dowód korygujący w formie „Polecenia księgowania” na różnicę wynikającą z mylnie zaksięgowanego przypisu na kwotę 40,00zł.

[Dowód: PK001/09/RD z dnia 25.09.2013r. akta kontroli str. 4]

W miesiącu czerwcu 2013r. na podstawie umowy wystawiono rachunek nr 04/06/2013/RD w dniu 7 czerwca 2013r. na kwotę zł. 40,00, następnie dowodem PK002/06/2013 z dnia 30 czerwca 2013r. dokonano anulacji ww. rachunku.

Z wyjaśnień Głównej księgowej wynika, iż wynajmujący w miesiącu czerwcu 2013r. zrezygnował z wynajmu sali gimnastycznej, bez wypowiedzenia umowy (w formie pisemnej) co nie dawało Szkole podstaw prawnych do odstąpienia dochodzenia ww. należności, co stanowiło uchybienie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm. dalej: uondfp), zgodnie z jego delegacją naruszeniem dyscypliny finansów jest niepobranie lub niedochodzenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo pobranie lub dochodzenie tej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia.

W 2013 roku ustalono, że w Rejestrze ujęto osiem umów, w tym:

- 1) ze [...] zawarto sześć umów w celu przeprowadzenia zebrania z mieszkańcami, przedmiotem wynajmu była stołówka szkolna:



- a) [...] w [...] wynajmowała stołówkę w dniach 12.02.2013 i 18.02.2013r. Dowód w formie rachunku wystawiano zgodnie z umową. W 2013 r. z tytułu najmu dokonano przypisu w kwocie 100,00zł. odnotowano terminowe wpływy na kwotę 100,00zł. (Umowa nr 1/02/2013z dnia 5 luty 2013r. i nr 2/02/2013 z dn.11 lutego 2013r.
 - b) [...] w [...] wynajmowała stołówkę w dniach 20.02.2013r. i 25.02.2013r. Dowód w formie rachunku wystawiano zgodnie z umową. W 2013 r. z tytułu najmu dokonano przypisu w kwocie 100,00zł. odnotowano terminowe wpływy na kwotę 100,00zł. (Umowa nr 3/02/2013 z dnia 11 lutego 2013r. i nr 4/02/2013 z dn.11 lutego 2013r.),
 - c) [...] w [...] wynajmowała stołówkę w dniu 21.03.2013r. Dowód w formie rachunku wystawiano zgodnie z umową. Z tytułu najmu dokonano przypisu w kwocie 50,00zł. odnotowano terminowy wpływ na kwotę 50,00zł. (Umowa nr 2/03/2013 z dnia 6 marca 2013r),
 - d) [...] w [...] wynajmowała stołówkę w dniu 12.03.2013r. Dowód w formie rachunku wystawiano zgodnie z umową. Z tytułu najmu dokonano przypisu w kwocie 50,00zł. odnotowano terminowy wpływ na kwotę 50,00zł. (Umowa nr 3/03/2013 z dnia 12 marca 2013r);
- 2) jedną umowę nr 1/03/2013 zawarto w dniu 5 marca 2013r. z [...] w celu przeprowadzenia szkolenia dla mieszkańców Gminy Pruszcz Gdański, przedmiotem wynajmu w dniu 11 marca 2013r. była stołówka szkolna. Dowód w formie rachunku wystawiano zgodnie z umową. Z tytułu najmu dokonano przypisu w kwocie 50,00zł. odnotowano terminowy wpływ na kwotę 50,00zł.
- Kontrolująca stwierdziła, nadpłatę w kwocie 50 zł. nadpłata wynikała z dwukrotnego opłacenia przez kontrahenta rachunku nr 03/03/2013 z dnia 05.03.2013r.
- 3) jedną umowę nr 1/06/2013 zawarto z firmą [...] w [...] w dniu 6 czerwca 2013r. w celu przeprowadzenia prelekcji, przedmiotem najmu była sala gimnastyki korekcyjnej w dniu 18 czerwca 2013r. Dowód w formie w rachunku wystawiano zgodnie z umową. Z tytułu najmu dokonano przypisu w kwocie 100,00zł. odnotowano terminowy wpływ na kwotę 100,00zł.

W celu sprawdzenia prawidłowego wypełniania obowiązku wynikającego z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U z 2010r. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.),



kontrolująca poddała badaniu dowody źródłowe, zapisy w ewidencji analitycznej (konto 221) oraz dane wykazane w Rb-27S miesięcznym sprawozdaniu z wykonania dochodów budżetowych i porównała je ze stanem wymaganym.

[Dowód: Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych na dzień 30.06.2013r. oraz Rb-27S - miesięczne sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych na dzień 31.08.2013r. akta kontroli str. 5 - 15]

W wyniku badania stwierdzono, że w sprawozdaniu Rb-27S na dzień 30 czerwca 2013r. w § 0830 – najem - wykazano wykonanie w kwocie 2 080zł. Zgodnie z ewidencją analityczną konta 221----0830 faktyczne wykonanie dochodów w § 0830 wynosiło 2 030,00zł. Jak wynikało z wyjaśnień Głównej księgowej dane do sprawozdania pobrane były z konta 130 ---0830, powyższa niezgodność powstała w wyniku nieprawidłowego ujęcia w ewidencji analitycznej kwoty 50zł wynikającej z dwukrotnego opłacenia rachunku nr 03/03/2013 z dnia 05.03.2013r. przez [...] w [...] (nadpłata).

Nieprawidłowość polegała na wykazaniu w sprawozdawczości Rb- 27S wykonanie w § 0830 w wyższej kwocie o 50zł. powyższa kwota powinna być wykazana jako nadpłata.

Zgodnie z ww. instrukcją w sprawozdaniu Rb-27S w kolumnie „Należności” wykazuje się: salda początkowe (należności pozostałych do zapłaty zmniejszone o nadpłaty), powiększone o kwoty przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Dalej w odpowiednich kolumnach tj. „Dochody wykonane” (wpływy minus zwroty)” wykazuje się dochody wykonane na podstawie ewidencji analitycznej do rachunku bieżącego – subkonto dochodów, w kolumnie „Dochody otrzymane” wykazuje się kwoty równe dochodom wykazanym w kolumnie „Dochody wykonane” (wpływy minus zwroty), natomiast w odpowiednich kolumnach „Saldo końcowe” wykazuje się należności pozostałe do zapłaty, **zaległości** oraz **nadpłaty** ustalone na podstawie danych analitycznych. W kolumnie „Należności pozostałe do zapłaty” wykazuje się kwoty stanowiące różnicę pomiędzy kwotami wykazanymi w kolumnie „Należności” oraz kwotami wykazanymi w kolumnach „Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)” i „Potrącenia” z uwzględnieniem nadpłat.

Stosując zapisy instrukcji do sporządzania sprawozdania Rb-27S, należy pamiętać o wykazywaniu w sprawozdaniu danych zgodnych z ewidencją księgową, gdyż zaniechanie tego może wyczerpywać znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art. 18 pkt 2 uo ndfp.



Ponadto dochody uzyskiwane z tytułu najmu ujmowano w § 0830, winno być zarachowywane w § 0750 - Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze, co stanowiło uchybienie przepisom uregulowanym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych.

Odpowiedzialność na stwierdzone nieprawidłowości ponosi Główna księgową i Dyrektor Szkoły

W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków budżetowych

W roku 2013 Szkoła realizowała wydatki na podstawie planu finansowego zatwierdzonego uchwałą nr XXV/123/2012 Rady Gminy z dnia 28 grudnia 2012 roku na kwotę 3 275 915zł.

W okresie objętym kontrolą, w Szkole dokonano korekty planu wydatków budżetowych na 2013 rok. Korekty dokonano na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nr 29/2013 z dnia 29 kwietnia 2013r. na kwotę 5 000zł. korekta dotyczyła przesunięcia środków w rozdz. 80101 między paragrafami Uchwałą nr XXXII/38/2013 Rady Gminy z dnia 11 czerwca 2013 r. dokonano zwiększenia planu finansowego o kwotę 425 000zł. w rozdziale 80101 § 4210 zwiększono o 293 000zł; w rozdz. 80104 § 4210 zwiększono o 17 800zł; w rozdz. 80148 § 4210 zwiększono o 26 500zł. i w rozdz. 85401 § 4210 zwiększono o 17 000zł. oraz w rozdziale 80101 § 4270 zwiększono o 70 000zł.

W miesiącu lipcu i sierpniu 2013r. dokonano zmiany w planie finansowym, zmiany polegały na przesunięciu środków pomiędzy paragrafami wg potrzeb.

Plan wydatków budżetowych na dzień 31 sierpnia 2013r. stanowił 3 702 635,00zł. wydatki budżetowe zrealizowano w kwocie 2 122 957,20zł. co stanowiło 57,3% wysokości zrealizowanego planu.

W celu sprawdzenia poprawnego prowadzenia ewidencji księgowej, skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz przestrzegania wymogów zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), zakres kontroli wydatków obejmował drugi kwartał 2013 roku.



Na podstawie próby kontrolnej liczącej 85 faktur szczegółowo zbadano zakup artykułów spożywczych, w wyniku badania stwierdzono, że na odwrocie każdej faktury i rachunku Dyrektor Szkoły dokonał sprawdzenia wydatku pod względem legalności, gospodarności i celowości, główny księgowy dokonał sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz potwierdził swym podpisem, że dany wydatek znajduje pokrycie w budżecie jednostki oraz Intendentka dokonała sprawdzenia pod względem merytorycznym.

W latach 2012 - 2013 dokonywano m.in. wydatków na zakup artykułów żywnościowych do stołówki (§ 4220) z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych mimo, że ich wysokość w roku budżetowym przekroczyła równowartość 14 000 euro.

W 2012 r. wydatki poniesiono na ten cel w kwocie 134 509,26zł. (33 463,34 euro), zakupów dokonywano u 13 dostawców wg rodzaju.

[Dowód: Zestawienie sald konta 201801484220 – Rozrachunki z dostawcami za 2012r.z akta kontroli str. 16]

Podobnie w 2013 roku na zakup artykułów żywnościowych poniesiono wydatki w kwocie 85 717,28zł. (21 324,83 euro), do końca 31 sierpnia 2013r. zakupów dokonano u 17 dostawców (wg. rodzaju), zakupy u jednego dostawcy nie przekraczały wartości 14 000 euro.

[Dowód: Zestawienie sald kont rozrachunkowych na dzień 24.09.2013r. konto „201801484220” akta kontroli str.17]

W tym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

W zakresie gospodarowania składnikami majątku

W ZSP w Borkowie gospodarka magazynowa realizowana była w oparciu o unormowania zawarte w Instrukcji magazynowej wprowadzonej w życie Zarządzeniem Nr 09/2013 z 25 stycznia 2013r. Dyrektora ZSP w Borkowie.

Gospodarka magazynowa w Szkole dotyczy artykułów żywnościowych w związku z prowadzoną w niej stołówką.

W celu sprawdzenia poprawności ewidencjonowania poszczególnych składników majątkowych, szczegółowej weryfikacji poddano:

- 1) ewidencję magazynową za okres od 1 kwietnia – 30 czerwca 2013r. prowadzoną na kartotekach pn.– „Zestawienie przychodów i rozchodów” (program komputerowy ProgMan – Stołówka),
- 2) ewidencję księgową na koncie „310 – 80148 – 4220 - Materiały” zestawienie stanów i obrotów kont ksiąg pomocniczych (układ analityczny),



- 3) ewidencję księgową na koncie „130-80148-4220 – Wydatki na zakup środków żywności”
- 4) Rb-28S – Miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki na dzień 30 czerwca 2013r. i porównano ze stanem rzeczywistym.

Badając poprawność ewidencji magazynowej „Magazyn”, sprawdzono zgodność stanów początkowych i końcowych, przychodów i rozchodów wg nazwy artykułu, jednostki miary oraz wartości i porównano z ewidencją księgową na koncie 310 – Materiały. W ewidencji pomocniczej magazynu w miesiącu styczniu 2013r. przyjęto stan początkowy z bilansu otwarcia, przychód ewidencjonowano na podstawie dowodów zakupu (faktur), rozchód stanowiły wydane artykuły do zużycia (do kuchni).

Na podstawie ww. dokumentacji, stwierdzono że:

- 1) bilans otwarcia (księga główna – na koncie 310 – „ Materiały” stanowiła kwota zł. 5 078,30) na dzień 1 stycznia 2013r.

[Dowód: Wykaz zapisów księgowych na dzień 1 stycznia 2013r. konto „310” akta kontroli str. 18]

był zgodny ze stanem początkowym wykazany w „Zestawieniu przychodów i rozchodów ” (stan wg ewidencji magazynowej)

- 2) stany przychodów wg jednostki miary oraz wartości, były zgodne ze stanem rzeczywistym tzn. cena jednostkowa w magazynie, odpowiadała cenie jednostkowej
- 3) uzgadniania stanów pomiędzy ewidencją magazynową, a stanem wynikającym z ewidencji księgowej konta „310 – Materiały” posiadały pisemne potwierdzenie. Potwierdzenia na zestawieniu miesięcznym przekazywanym przez intendencję dokonuje główna księgową poprzez stwierdzenie zgodności stanu przychodów i stanu końcowego za dany okres;

Na dzień 30 czerwca 2013r. stan w Magazynie wg ewidencji pomocniczej wykazano w kwocie 1 044,26zł. co było zgodne z ewidencją księgową konta 310 – „Materiały”.

[Dowód: Wykaz zapisów księgowych na dzień 30.06.2013r.konto „310” akta kontroli str. 19]

W zakresie gospodarowania składnikami majątku Szkoły nie stwierdzono uchybień.

W zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

W Szkole gospodarka drukami ścisłego zarachowania oparta była o uregulowania zawarte w Instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzone Zarządzeniem Nr 37/2011 z dnia 15.12.2011r. Dyrektora Szkoły w Borkowie.



Kontrolą objęto ewidencję i kontrolę wewnętrzną obrotu drukami ścisłego zarachowania w 2013 roku, która stanowiła podstawę gospodarki w tym zakresie.

W Szkole prowadzono pięć rejestrów tj:

- 1) Rejestr Legitymacji szkolnych, kart rowerowych oraz dowodów KP założony w dniu 29 stycznia 2008r. prowadzony przez Sekretarz Szkoły;
- 2) Rejestr arkuszy spisu z natury i świadectw szkolnych giloszy założony w dniu 1 grudnia 2002r. prowadzony przez Sekretarz Szkoły;
- 3) Rejestr czeków gotówkowych założony w dniu 19 maja 2008r. prowadzony przez Główną księgową
- 4) Rejestr Zaświadczeń o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego założony w dniu 1 września 2010r. prowadzony przez Sekretarz Szkoły

Kwitariusze przychodowe były wykorzystywane do przyjęcia wpłat za duplikaty legitymacji, posiłki wydawane w stołówce szkolnej oraz za pobyt dziecka w Przedszkolu.

Na podstawie ewidencji stwierdzono, poprawne ewidencjonowanie przyjętych, wydawanych i rozliczonych kwitariuszy przychodowych (w bloczkach).

Stwierdzono prawidłowo prowadzoną gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a mianowicie w ewidencji wykazano:

- 1) numer dowodu zakupu druków, co pozwoliło na ustalenie, czy wszystkie zakupione druki zostały objęte ewidencją;
- 2) potwierdzenie pobrania druków przez osobę upoważnioną. W księdze rejestrowano pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych formularzy.

Księgi druków na ostatniej stronie posiadały opis, w którym zawarto informację o kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych stronach oraz zaopatrzone podpisem Kierownika jednostki.

Jak stwierdzono w badanym okresie dokonywano przyjęcia gotówki na podstawie wystawionych dowodów wpłat – kwitariuszy (w obrocie było trzy bloczki).

Na dzień 31 grudnia 2012r. kwitariusze przychodowe objęto inwentaryzacją, udokumentowaną protokołami.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzono protokoły w których wykazano stan kasy i porównano ze stanem wykazany w Raporcie kasowym nr 12/2012/RW za okres od 01 – 31.12.2012r. oraz w Raporcie kasowym nr 11/12/2012/RD za okres od 01 – 31.12.2012r. co



było zgodne z delegacją art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2013r. poz.330).

Mimo prawidłowo prowadzonej gospodarki drukami ścisłego zarachowania, stwierdzono nieliczne uchybienia tj:

- 1) brak adnotacji świadczącej o prowadzeniu okresowej kontroli księgi;
- 2) pobranie nowego bloczka druków, następowało bez obowiązku zdania kopii bloczka wykorzystanego, co stanowiło uchybienie § 7 ust.1 ww. Instrukcji.

Osobą odpowiedzialną za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków zarachowania była Sekretarz Szkoły działająca na podstawie upoważnienia nadanego przez Dyrektora Szkoły w dniu 23 sierpnia 2013r. Mając na uwadze obowiązek w zakresie archiwizowania druków, który określono w § 7 ust.1 należy stwierdzić, że nie został wypełniony przez osobę odpowiedzialną w tym zakresie.

Odpowiedzialność za stwierdzone nieprawidłowości ponosi Sekretarz oraz Główna księgową i Dyrektor Szkoły.

W zakresie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Gospodarka środkami ZFŚS została unormowana Regulaminem wprowadzonym Zarządzeniem nr 52/2010 Dyrektora ZSP w Borkowie z dnia 31.12.2010r. w którym ustalono zasady przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej tych osób oprócz świadczenia urlopowego dla pracowników pedagogicznych i paczek świątecznych dla dzieci pracowników.

Zgodnie z § 14 ww. Regulaminu na rok 2013 Zarządzeniem nr 27/2013 Dyrektora Szkoły z dnia 27.06.2013r. ustalono wysokość dofinansowania dla pracowników i emerytów do wypoczynku zorganizowanego w formie wycieczki.

[Dowód: Zarządzenie nr 27/2013 z dnia 27.06.2013r. akta kontroli str. 20-23]

Środki Funduszu zgodnie z planem rzeczowo – finansowym na 2013 rok przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności na:

- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli 36 000,-
- 2) dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” 13 000,-
- 3) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego 18 000,-

[Dowód: Rozliczenie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego, akta kontroli str.24-33]

- 4) dofinansowanie do wczasów- emeryci 1 500,-
- 5) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży 4 000,-



WÓJT GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

- 6) dofinansowanie do wyjazdów zorganizowanych przez pracowników we własnym zakresie 5 000,-
- 7) działalność rekreacyjna 10 000,-
- 8) pomoc finansowa 30 000,-
- 9) zapomogi finansowe 3 000,-
- 10) działalność kulturalna 5 000,-
- 11) 10% odpisu na ZFM 10 775,-

RAZEM: 136 275zł.

Stan środków Funduszu na dzień 1 stycznia 2013r. wynosił 16 297,53, co było zgodne z wyciągiem bankowym nr 1 za okres od 01 - 31 stycznia 2013r. Na dzień 31 lipca 2013 r. pomoc finansowa i materialna dla osób uprawnionych została wykorzystana w kwocie 62 338,60zł. tj. w wysokości 79,1% planu.

Pomoc materialna została przyznana na podstawie złożonych przez pracowników wniosków, w regulaminie określono przedziały dochodu przypadającego na 1-go członka w rodzinie i wysokości dofinansowania, które uzależniono od wysokości dochodu. Pracownicy złożyli stosowne oświadczenie o dochodach za 2012 rok, co było zgodne z Regulaminem Stwierdzono, różnicowanie w wysokości przyznawanej pomocy. Pracownik przedkładający wniosek o bezzwrotną pomoc finansową wykazał przypadający dochód na jednego członka rodziny.

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Na powyższych ustaleniach zakończono postępowanie kontrolne.

Pruszcz Gdański, dnia 8 października 2013 r.

Dyrektora Szkoły poinformowano o prawie zgłoszenia zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń w nim zawartych.

Protokół kontroli zawiera 14 kolejno ponumerowanych stron, które zostały parafowane przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Kontrolująca
Teodozja Skiba

Dyrektor ZSP w Borkowie
Beata Jaworowska

Główna księgowa
Hanna Jaworska

