

Bydgoszcz, dnia 16.05, 2012 r.

ZK 1711.20.4.2012

WYNIK KONTROLI

Przeprowadzonej w:

Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 5

Bydgoszcz ul. Szarych Szeregów 4a
(nazwa i adres jednostki)

w zakresie: oceny działalności, gospodarki finansowej, przestrzegania obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem 2011 roku.

Kontrola planowa została przeprowadzona w okresie od 13.03.2012 r. do 03.04.2011 r.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości:

1. Wymienione i opisane wydatki budżetowe w część II pkt. 10 oraz w załączniku nr 4 do protokołu są zaksięgowane niezgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków w paragrafach. Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. (Dz.U.10. 387. 207)
2. Stwierdzono przypadki ujawnione w załączniku nr 4,7 do protokołu, nieterminowego dokonania zapłaty tytułem zaciągniętych zobowiązań w budżecie oraz dochodach na rachunku wydzielonym jednostki, naruszając tym samym art. 44 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.09.157.1240) z dnia 27.08.2009 r.
3. Stwierdzono w raportach kasowych oraz instrukcji gospodarki kasowej następujące uchybienia:
 1. brak wskazania terminu rozliczenia zaliczki
 2. brak ustalonej zasady terminów sporządzania raportów kasowych budżetu, dochodów na wydzielonym rachunku oraz ZFŚS

2. brak zachowania ciągłości
3. brak przestrzegania pogotowia kasowego w wysokości ustalonej w wydanym zarządzeniu przez kierownika jednostki

Wydatki gotówkowe i ich rozliczenie winno być księgowane stosownie do art. 21, 22, 24 ustawy o rachunkowości (Dz. U 09.152.1223) oraz Zarządzenia Nr 1/1/2011 z dnia 01.01.2011 r.

4. Stwierdzono (Część II pkt 15 protokołu) przypadki, gdzie Rada Rodziców przy ZSO Nr 5 w Bydgoszczy przekazała szkole darowizny w formie rzeczowej (projektor wraz z wyposażeniem oraz wymianę i usługę montażu wykładziny podłogowej w ilości 53 m²) bez oświadczenia woli darczyńcy.

Naruszono:

- art. 5 ust. 2 pkt 5 oraz art. 223 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia, 2009 r. (Dz.U. 09.157.1240) o finansach publicznych, który stanowi, że „Dochodami publicznymi są spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz jednostek sektora finansów publicznych”
- uchwałę nr LXXVII/1148/10 Rady Miasta Bydgoszczy dnia 27 października 2010 r. w sprawie wydzielonych rachunków dochodów, gdzie w załączniku nr 2 w części „Źródła dochodów” ust. 1 pkt 1 unormowano, że „ Na wydzielonym rachunku gromadzone są dochody pochodzące ze *spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej*”.

Stąd wynika jasno z obu w/w przepisów, jeśli Rada Rodziców przy SLO w Bydgoszczy miała zamiar przekazać darowiznę na rzecz Szkoły mogła to zrobić tylko w formie pieniężnej ze wskazaniem przeznaczenia na cel określony w oświadczeniu woli darczyńcy. Wynika to z art. 890 § 2 Kodeksu cywilnego (Dz.U.1964.16.93) - ustawa z dnia 23.04.1964 r.

5. W umowie opisanej w części II pkt 7.5 nie określono:
 - w jakiej sali należy przeprowadzić remont posadzki i położyć nową wykładzinę oraz w jakim przedziale czasowym należy te czynności wykonać.
 - z umowy zawartej w dniu 08.12.2011 r. (§ 3 pkt. 1 i 2) wynika jednoznacznie, że Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, a nie przed jej realizacją, to jest 09.12.2011 r.
 - w umowie (§ 5 pkt. 1) strony uzgodniły, że odbiór prac dokona się w formie pisemnej, przy czym dniem odbioru ustala się najpóźniej dzień kolejny następujący po zakończeniu robót. Warunek ten został spełniony. Roboty zostały odebrane komisyjnie w dniu 14.12.2011 r. na podstawie „Protokołu odbioru”. A zatem brak było podstaw do dokonania całkowitej zapłaty przed odbiorem przedmiotu umowy.
 - remont posadzki w sali 204 w kwocie 6 434,47 zł. Szkoła zaliczyła do § 4300 jako „Zakup usług pozostałych”, a należało (zgodnie z rzeczywistym przebiegiem) zaliczyć do § 4270 „Zakup usług remontowych jako usługi budowlano-montażowe w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń budynków zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. (Dz. U. 10. 38. 207) w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wszelkiego typu umowy w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych przez jednostkę dokumentować zgodnie z jej przebiegiem art. 22 ust. 1 ustawy (J.T Dz.U.09.152.1223) o rachunkowości. z dnia 29.09.1994 r. oraz art. 44 ust. 3 pkt 3

ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 09.157.1240) o finansach publicznych, w którym określono, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Brak ewidencji indywidualnego wyposażenia w sprzęt elektroniczny.

Laptopy oraz inny sprzęt w tym elektroniczny, stanowiący wyposażenie indywidualne pracownika przekazywać w formie pisemnej oraz dokumentować jego ewidencję na indywidualnej karcie wyposażenia i przysposobienia majątku konkretnej osobie.

7. Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego opisana w części II pkt 15

1) Z analizy zestawień rozchodowanego sprzętu wynika, że spisano z ksiąg pomocniczych między innymi 38 szt. komputerów, 3 szt. drukarek, 1 szt. nagrywarka, serwer (o wartości 6,915,25 zł.) na ogólną kwotę 58 340,21 zł.

Zestawienia te nie posiadają znamion dokumentu, ponieważ brak na nich zatwierdzenia przez Dyrektora.

Naruszono art. 21 ustawy z dnia 29 września, 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 152 poz.1223) oraz art.22 ust. 1 w/w ustawy, który normuje, że *dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.*

2) Kierownik jednostki nie wydał Zarządzenia i nie powołał komisji w sprawie likwidacji zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego. Brak w szkole „Protokołów likwidacji” LT na spisany z ewidencji i zniszczony sprzęt.

Naruszono wewnętrzne przepisy jednostki jak „Instrukcję obiegu dokumentów”, która stanowi Załącznik Nr C do zarządzenia Dyrektora Nr 1/K/2008 z dnia 01.07.2008 r. W instrukcji tej określono, że:

- *Protokół z likwidacji (LT) sporządza – Komisja likwidacyjna*
- *sprawdza i podpisuje merytorycznie – Dyrektor*
- *sprawdza formalnie i rachunkowo – Główny księgowy*
- *zatwierdza dokument LT – Główny Księgowy i Dyrektor*

Naruszono art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości, który określa, że *Jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę rachunkowości) rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową* oraz art. 4 ust. 5 tejże ustawy, który określa, że *kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą*, ponadto w art. 68 ust. 2 pkt. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240) wskazano, że *celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi*, a w art. 69 tejże ustawy ust. 1 pkt. 3 wskazano, że *zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.*

Protokół pod nazwą „Protokół po zniszczeniu wyposażenia” sporządziła Główna Księgową w dniu 21 marca 2012 r. w trakcie trwania kontroli.

W „Oświadczeniu” z dnia 21.03.2012 r. Główna Księgową pisze *„W związku z zaistniałą sytuacją braku protokołu zniszczeń zlikwidowanego wyposażenia przed inwentaryzacją na przełomie października i listopada 2010 r. przedstawiam w załączeniu”.*

Samorządowe jednostki budżetowe nie są właścicielami użytkowanego przez nie majątku, a majątek jest jedynie im przekazany w zarząd w celu użytkowania przy

realizacji statutowych zadań jednostki. Jednostki budżetowe zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240) są *zobowiązane realizować cele i zadania w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.*

8. Inwentaryzacja oraz sposób dokumentowania jej rozliczenia i księgowania wyników.

1) Nie wyegzekwowano od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o braku uwag i zastrzeżeń, co do kompletności i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji (§ 7 ust. 3 pkt 5 Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz § 9 ust. 1 pkt 3 tejże instrukcji)

2) Arkusze spisowe nie są objęte ewidencją druków ścisłego zarachowania. Zgodnie z paragrafem 9 ust 3. Instrukcji inwentaryzacyjnej *„Arkusze spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości”.*

3) Brak kontroli z czynności inwentaryzacyjnych, czynność ta wynika z § 9 pkt 9 Instrukcji inwentaryzacyjnej, który określa, że *„Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacyjna odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządza protokoły, podpisane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby materialnie odpowiedzialne”.*

4) Na „Arkuszach spisu inwentaryzacyjnego” brak określenia metody inwentaryzacji – wymóg ten wynika z § 9 ust. 1 pkt 1 i pkt 4 Instrukcji inwentaryzacyjnej, która określa, że *arkusze spisu z natury powinny zawierać nazwę „arkusz spisu z natury” oraz określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury)*

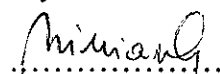
5) Jednostka kontrolowana do spisu z natury środków trwałych (konto 013) z wykorzystaniem technologii informatycznej użyła komputera przenośnego przy użyciu programu „Inwentarz” firmy Vulcan. Kontrola ustaliła, że Szkoła ZSO nr 5 nie posiada na swoim stanie drukarek kodów paskowych i czytników kodów paskowych, do stosowania tego rodzaju technologii informatycznej. Aby stosować tego rodzaju technologię, musi ona znaleźć swoje odzwierciedlenie w dokumentacji jednostki (Instrukcji inwentaryzacyjnej) tak, aby przedstawiała ona rzeczywiście stosowane procedury. Unormowań tych w jednostce kontrolowanej brak.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240) celem kontroli zarządczej (w łączności z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy) jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

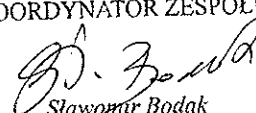
Protokół z kontroli podpisano w jednostce w dniu 10.04.2012 r.

Zastrzeżeń do wyników kontroli nie wniesiono.

Wydano zalecenia pokontrolne ZK.1711.20.5.2012 z dnia 16.05.2012 r.


.....
podpis kontrolującego

Do publikacji w BIP zatwierdził:

KOORDYNATOR ZESPOŁU

Sławomir Bodak