



PREZYDENT BYDGOSZCZY

Rafał BRUSKI

ZK.1711.46.4.2012

Bydgoszcz, dnia 09.10.2012 r.

Pan
Leszek Gozdek
Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 26
w Bydgoszczy
ul. Glinki 117

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 20.08.2012 r. do 06.09.2012 r. Przeprowadzono kontrolę w Zespole Szkół nr 26 w Bydgoszczy w zakresie oceny działalności gospodarki finansowej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem 2011 r. Nieprawidłowości związane z funkcjonowaniem jednostki przedstawiono w protokole z kontroli ZK 1711.46.2.2012 r. Podpisany przez Pana w dniu 11.09.2012 r.

Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości wynikały z niewłaściwej interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów, a także niewystarczającego przestrzegania wprowadzonych do bieżącego stosowania procedur kontroli zarządczej w jednostce.

Na podstawie badania dokumentów i ewidencji ustalono;

1. W zakresie gospodarki kasowej.

Raport kasowy Nr 10 budżetu jednostki z dnia 20.05.2011 r.

- stwierdzono brak dokumentowania operacji gotówkowych poz. 1, 5 w raporcie kasowym na dowodach kasowych KW, KP, które to służą do ewidencji i potwierdzenia przeprowadzonych operacji kasowych.

Nieprzestrzeżenie wysokości ustalonego stanu środków pieniężnych w kasie budżetu, którego wysokość 1 000,00 zł., określono jako stałe pogotowie kasowe obowiązujące w wydanym Zarządzeniu Dyrektora z dnia 03.01.2011 r.

Raport kasowy 33/basen z dnia 10.12.2011 r.

- stwierdzono na koniec okresu rozliczenia raportu kasowego stan środków pieniężnych w kasie obsługującej basen pływacki, którego wysokości nie określono kwotowo w wydanym zarządzeniu z dnia 03.01.2011 r.

Dowód księgowy nr 580/11/D

- rozliczenie pobranej zaliczki gotówkowej, przeprowadzono bezpośrednio w księdze głównej, gdzie dokonano ewidencji i księgowania operacji księgowej poza



raportem kasowym, tym samym naruszając zasady polityki rachunkowości opisane w instrukcji kasowej jako procedury postępowania w kasie jednostki.

Zalecam

Przyjęte lub wydane aktywa jednostki w formie obrotu gotówkowego rozliczać i księgować zgodnie z art. 21, 22, 24 (Dz. U 09.152.1223) ustawy o rachunkowości oraz przyjętą Instrukcją Kasową w polityce rachunkowości. Ustalony stan pogotowia kasowego należy przestrzegać zgodnie z wydanym Zarządzeniem Dyrektora z dnia 03.01.2011 r.

2. Wydatki rzeczowe.

Stwierdzono przypadki opisane w protokole oraz wskazane w załączniku nr 4,7 do protokołu, klasyfikowania wydatków w paragrafach 4270, 4300 niezgodnie z obowiązującą klasyfikacją wydatków.

Faktura VAT NR WZFA/2011/19/001 z dnia 13.07.2011 r., wydatkowano zakup materiałów w § 4270

- wydatek winien być klasyfikowany
- zakup materiałów i wyposażenia paragraf 4210

Rachunek nr 31/2011 z dnia 18.01.2011 r., dokonano wydatku roczna składka członkowska w § 4300

- wydatek winien być klasyfikowany
- różne opłaty i składki paragraf 4430

Zalecam

Wydatki księgować zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków oraz rocznym planem wydatków w rozdziałach i paragrafach przez ewidencjonowanie wykonanych zadań, według przyjętych jednolitych zasad na wszystkich urządzeniach księgowych dla celów analitycznych bieżących i sprawozdawczych. Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. (Dz.U.10. 387. 207) w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

3. Ewidencja majątku jednostki.

Ewidencja majątku w księdze inwentarzowej nr 5 pod numerem inwentarzowym w poz. 8031 dowód księgowy 615/11 z dnia 31.12.2011 r. Zestaw Medialny-Edukacyjny nie obejmuje zapisu elementów składowych majątku przekazanego przez Urząd Miasta Bydgoszczy. Przekazanie – protokół zdawczo odbiorczy PR/237/WI/2011 z dnia 26.09.2011 r. „Zestaw Medialny-Edukacyjny” Numer inwentarza R-UMB-474/WI/2011- kwota 11 761,95 zł.

Zestaw Medialny-Edukacyjny, którego komplet wyposażenia stanowią 4 elementy;

- zasób standardowy – zawieszenie ścienne szt.1
- Notebook ASUS B53F szt.1
- projektor – HITACHI ED-A101 szt.1
- tablica interaktywna – SMART SB680 szt.1

Zalecam

Prowadzić ewidencję majątku w księgach inwentarzowych w sposób, który musi zawierać zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej dla potrzeb ustalenia stanu faktycznego składników majątku na dzień inwentaryzacji art. 17, 26, 27 (Dz. U 09.152.1223) ustawy o rachunkowości.

Ewidencji majątku w księgach inwentarzowych dokonywać przy opracowywaniu dowodu pod względem opisu wykonania zadania, który to stanowi podstawę do zatwierdzenia oraz zadekretowania i ujęcia dowodu księgowego w księdze głównej.

4. W zakresie zarządzania i stosowania procedur kontroli zarządczej.

Zakresy obowiązków pracowniczych, winny obejmować wszystkie zadania jednostki oraz elementy wprowadzonej i obowiązującej kontroli w ramach procedur kontroli zarządczej.

Zalecam

Dokumentację źródłową prowadzić w sposób umożliwiający poprawne ewidencjonowanie i księgowanie operacji gospodarczych, które winny odzwierciedlać prawidłowy i weryfikowalny na wszystkich urządzeniach księgowych aktualny stan aktywów jednostki. Procedury kontroli stosować w powiązaniu z zakresami obowiązków pracowniczych, tak, aby wszystkie przestrzenie działalności jednostki były bieżąco monitorowane i kontrolowane na każdym etapie.

Zalecenia proszę stosować w bieżącej praktyce jednostki.

O wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania proszę powiadomić mnie na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

PREZYDENT MIASTA


Rafał Brusiński

*Zam. Ci. Konty
09.10.2012 r.*

Otrzymują:

1. Adresat
2. Zastępca Prezydenta Miasta Pan Jan Szopiński
3. Zespół kontroli a/a

KOORDYNATOR ZESPOŁU


Sławomir Bodak
09.10.12