

**Kontrola finansowo-gospodarcza przeprowadzona
w Publicznym Gimnazjum Nr 9 w Białymstoku
przez inspektorów Zespołu Kontroli Urzędu Miejskiego działających
przy Biurze Prezydenta Miasta Białegostoku**

Ustalenia kontroli zostały zawarte w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 5 lipca 2005 roku (znak: BP.V-0.913/08/2005), o treści jak niżej:

Pan Alfred Komar
Dyrektor
Publicznego Gimnazjum Nr 9
w Białymstoku

W wyniku kontroli finansowo - gospodarczej przeprowadzonej w Publicznym Gimnazjum Nr 9 w Białymstoku przez inspektorów Zespołu Kontroli przy Biurze Prezydenta Miasta Białegostoku na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BP.V.0/08/2005 z dnia 04.05.2005 r. stwierdzono nieprawidłowości opisane w protokole kontroli, którego 1 egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W trakcie kontroli badaniu poddano wewnętrzne regulacje prawne, niezbędne dla prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki budżetowej. Zasady regulujące gospodarkę kasową zostały określone w zakładowej instrukcji kasowej. Stwierdzono, że dowody źródłowe ujęte do raportów kasowych nie posiadały odpowiednich oznaczeń w postaci numeru i pozycji w raporcie, co w znacznym stopniu utrudniało identyfikację dowodu i sposobu jego zapisania w raporcie kasowym. Ponadto stwierdzono niezasadne anulowanie czystych, niewykorzystanych druków kwitariuszy przychodowo - ewidencyjnych K-104.

Stwierdzono, że w kontrolowanej jednostce nie przestrzegano postanowień zawartych w zakładowym regulaminie świadczeń socjalnych. W 2004 roku dokonano zakupu trzech paczek świątecznych dla dzieci pracowników, które ukończyły 15 lat, a zgodnie z regulaminem paczki należały się dzieciom do 14-go roku życia.

W zakresie gospodarki materiałowej stwierdzono, że niejednokrotnie dokonywano przyjęcia artykułów żywnościowych na stan ewidencyjny na podstawie paragonów z pominięciem wewnętrznego dowodu „magazyn przyjmie” do chwili zafakturowania zakupionych towarów. Kartoteki ewidencyjne ilościowo - wartościowe prowadzone były przez gimnazjum rokiem szkolnym, co było niezgodne z art. 10 ustawy o rachunkowości (ustawa o rachunkowości z 29.09.1994 r., Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), na podstawie którego jednostka przyjęła do

stosowania zasady, iż rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze dotyczą roku kalendarzowego.

Stwierdzono brak przeprowadzanych chociażby wyrywkowych kontroli magazynu na przestrzeni roku obrotowego. Nierzetelnie prowadzono ewidencję odpisów z tytułu niewykorzystanych przez młodzież obiadów, która nie zawsze pozwalała w ustaleniu faktycznej wartości odpisu.

W zakresie gospodarowania środkami trwałymi i wyposażeniem stwierdzono, iż:

- dokonywano błędnego umorzenia budynku. Do naliczenia przyjęto wartość początkową nie powiększoną o wartość ulepszenia (modernizacja elewacji i systemu ocieplenia),
- nie uzgadniano na koniec roku stanu ksiąg inwentarzowych księgozbioru ze stanem ewidencyjnym jednostki,
- nie wszystkie składniki majątku trwałego posiadały symbole jednostki,
- nie prowadzono szczegółowej ewidencji umorzenia środków trwałych,
- nie ustalono stawek dofinansowania do zakupu odzieży roboczej, która przysługuje pracownikom zgodnie z regulaminem pracy.

W trakcie wyrywkowej kontroli stanu wyposażenia na terenie jednostki stwierdzono nadwyżkę 1 kserokopiarki, na którą sporządzona była umowa dzierżawy. Zgodnie z umową wdzierżawiający oddał w użytkowanie na czas nieokreślony dla gimnazjum kserokopiarkę Canon NP 6030. Za dzierżawę urzędnika ustalono opłatę w wysokości 60 zł miesięcznie w ramach której można wykonać 1000 kopii. Opłata za każdą kopię powyżej tysiącznej kopii wynosi 6 gr. netto. Stwierdzono, że w/w umowa nie znajdowała odzwierciedlenia w urzędzeniach księgowych PG Nr 9, a główna księgowia nie sprawowała nadzoru finansowego nad sposobem realizacji powyższej umowy z uwagi na to, że rachunki wystawiane były na Radę Rodziców gimnazjum, co było niezgodne z postanowieniami zawartej umowy.

Ponadto kontrola wykazała nieprawidłowości polegające na księgowaniu operacji gospodarczych niezgodnie z zasadami ustalonymi rozporządzeniem MF z 18.12.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont ... tj.:

- nieodpłatnie otrzymane od osób fizycznych zbiory biblioteczne księgowano na koncie Wn 014 „Zbiory biblioteczne” oraz Ma 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych ...”. Powyższa operacje zgodnie z w/w przepisami powinna być księgowana na następujących kontach: Wn 014 „Zbiory biblioteczne” i Ma 760 „Pozostałe przychody”, oraz Wn 400 „Koszty” i Ma 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych ... ” - str. 18 protokołu kontroli.

Mając na uwadze przedstawione nieprawidłowości zgodnie z Zarządzeniem Nr 85/04 Prezydenta Miasta Białegostoku z dn. 23.06.2004 r. w sprawie regulaminu wykonywania kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego zalecam:

1. W zakresie gospodarki kasowej dokonać określenia w wewnętrznych regulacjach przyjętego sposobu sporządzania raportów kasowych oraz wykonywanie merytorycznej kontroli raportów kasowych.
2. Akceptować do wypłaty dowody księgowe spełniające wymogi określone art. 20 i 22 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).
3. Przestrzegać postanowień zakładowego regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych i obowiązujących przepisów w tym zakresie.
4. Dokumentować operacje gospodarcze dowodami źródłowymi, a do czasu ich wystawienia i otrzymania wystawiać zastępcze dowody wewnętrzne zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości.
5. Dokumentację magazynową prowadzić rokiem obrotowym zgodnie z obowiązującą zasadą w jednostce co jest zawarte w art. 10 ustawy o rachunkowości.
6. Przeprowadzać systematyczne, wrywkowe kontrole magazynu spożywczego.
7. Rzetelnie prowadzić ewidencję odpisów za opłacone a niewykorzystane obiady przez uczniów jednostki.
8. Prowadzić ewidencję szczegółową środków trwałych i ich umorzenia, umożliwiającą ustalenie wartości początkowej oraz ewentualnych ich zwiększeń lub zmniejszeń zgodnie z rozporządzeniem MF z 18.12.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont ... (Dz. U. z 2001 r., Nr 153, poz. 1752).
9. Uzgadniać stan ksiąg inwentarzowych księgozbioru z wartością wykazaną na koncie 014 „Zbiory biblioteczne” zgodnie z §27 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 05.11.1999 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 1999 r., Nr 93, poz. 1077, z późn. zm.).
10. Ustalić stawki dofinansowania zakupu odzieży roboczej.
11. Oznakować majątek szkoły symbolami jednostki.
12. Umowy zawierane przez PG Nr 9, których postanowienia powodują powstanie zobowiązań, przedkładać do podpisu i wiadomości dla głównego księgowego oraz ujmować je w urzędzeniach księgowych jednostki.
13. Nieodpłatnie otrzymane zbiory biblioteczne ewidencjonować na kontach zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu MF z 18.12.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont ... (Dz. U. z 2001 r., Nr 153, poz. 1752).

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Biura Prezydenta Miasta Zespołu Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wiadomości:

Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

*Zastępca Prezydenta Miasta
Białegostoku*