

Znak:WG.1173.3.15

PROTOKÓŁ

Z kontroli finansowej wydatków na zakup wyposażenia do Szkoły Podstawowej w Kowali w 2014 roku, przeprowadzonej przez:

1. Z-cę Skarbnika Gminy - Ewę Mazur,
2. Księgową ZOSiP - Jadwigę Pobocho

okresie od 25.08.2015r. do 26.08.2015r.

Jednostka działa na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej w Kowali zatwierdzonego do realizacji, uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 4 lutego 2010r.

Politykę rachunkowości zatwierdzono Zarządzeniem nr1/FK/2010 z dnia 04 stycznia 2010r. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kowali w sprawie wprowadzenia "Zasad (polityki) rachunkowości".

Instrukcja obiegu dokumentów została wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kowali z dnia 02.01.2009 r. Nie wynika z niej kto powinien potwierdzać dowody księgowe pod względem merytorycznym. W wyniku kontroli stwierdzono, że Pani Dyrektor jednocześnie potwierdzała dowody księgowe pod względem merytoryczny jak również zatwierdzała je do wypłaty.

Należy uznać, iż nie określono procedur wewnętrznych dotyczących kontroli merytorycznej dowodów księgowych. Procedury takie winny być częścią kontroli zarządczej. Zgodnie z art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

Natomiast w załączniku Nr 3 do tej instrukcji Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kowali Pani Małgorzata Markiewicz upoważniła Panią Renatę Kisiel do podpisywania dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowo, co stanowi przekroczenie uprawnień do upoważnienia ponieważ Pani Renata Kisiel nie jest pracownikiem Szkoły Podstawowej w Kowali. Ponadto w załącznik Nr 2 do tej instrukcji zawiera wykaz 9 pracowników ZOSIP upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych. Nie określono jednak co w praktyce ma to oznaczać, czy np. ma być to zatwierdzanie do wypłaty, czy podpis merytoryczny. W wyniku kontroli stwierdzono, że Pani Dyrektor potwierdzała dowody księgowe pod względem merytorycznym, zatwierdzała je do wypłaty, potwierdzała zakwalifikowanie wydatku do wydatków strukturalnych, natomiast kontrolę formalno-rachunkową potwierdzała Pani Renatę Kisiel, kontroli wstępnej dokonywała Pani Aneta Adamus Główna Księgową ZOSIP.

Struktura Organizacyjna Szkoły Podstawowej w Kowali określona została formie wykazu stanowisk.

Dyrektor nie powierzył obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, jak również nie upoważnił innych pracowników do zatwierdzania dowodów księgowych.

Dyrektor nie powierzył obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi i dokonywania wstępnej kontroli pracownikowi, którym jest główny księgowy. Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Jednostka na podstawie art. 5 ust. 3 pkt. 7 i ust. 9 ustawy o systemie oświaty powierzyła Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach wykonywanie obsługi w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i organizacyjnych na zasadach zawartych w porozumieniu z dnia 03 stycznia 2000 roku.

W porozumieniu zawarto zapis, iż uprawnienia i obowiązki przypisane głównym księgowym jednostki budżetowej w obowiązujących przepisach realizuje główny księgowy Zespołu.

W § 5 pkt. 3 porozumienia zapisano: "Przepisy wewnętrzne z zakresu spraw finansowych, w tym zakładowy plan kont, zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zatwierdza Kierownik Zespołu. Powyższy zapis stanowi naruszenie przepisów art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki. Z kolei ust. 2 tegoż artykułu dopuszcza możliwość powierzenia określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Nie można, zatem takiego powierzenia obowiązków przekazać pracownikowi innej jednostki. W praktyce zapisy tego porozumienia nie były stosowane w zakresie dokumentów objętych kontrolą.

Z wyjaśnień Pani Dyrektor wynika, że nie zostały określone procedury dokonywania zamówień publicznych.

Kontrolą objęto:

1. Ewidencję realizowanych wydatków w paragrafie 4210 Zakup materiałów i wyposażenia (w tym książki inwentarzowe).
3. Dowody księgowe wydatków dotyczące zakupu wyposażenia 2014 roku.
4. Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków za badany okres.

Wydatki w paragrafie 4210 dotyczą:

- a) nagród w konkursach i zawodach sportowych,
- b) materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego,
- c) zakupu oleju opałowego,
- d) środków czystości,
- e) sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych i do monitoringu,
- f) materiałów odblaskowych,
- g) kruszywa,
- h) prasy,
- i) paliwa do kosiarki,
- j) zakupu wyposażenia i mebli biurowych,
- k) artykułów remontowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

Wydatki realizowane w tym paragrafie mieszczą się w katalogu zadań statutowych realizowanych przez Szkołę.

Po weryfikacji dowodów księgowych dotyczących zakupu mebli biurowych do sekretariatu stwierdzono;

Zakup wyposażenia tj. mebli został sfinansowany prawidłowo z działu 801, rozdział 80101, paragraf 4210. Wydatek mieścił się w planie finansowym jednostki. Wyboru dostawcy dokonano na podstawie zapytania ofertowego. Wystawione faktury za wyposażenie to;

Faktura VAT nr FV/00007/12/2014 z dnia 16.12.2014 na kwotę 3 500,00 zł. szafa z komodą - stanowi wyposażenie sekretariatu pozycję wpisano do księgi inwentarzowej str.50 poz.138 nr SPK-488/14/gr 8

Faktura VAT nr FV/00008/12/2014 z dnia 16.12.2014 na kwotę 2 500,00 zł. stanowi wyposażenie sekretariatu pozycję wpisano do księgi inwentarzowej str.50 poz.139 nr SPK-489/14/gr 8

Faktura VAT nr FV/00009/12/2014 z dnia 16.12.2014 na kwotę 2 700,00 zł. stanowi wyposażenie sekretariatu pozycję wpisano do księgi inwentarzowej str.50 poz.137 nr SPK-487/14/gr 8

Faktura VAT nr FV/00006/12/2014 z dnia 16.12.2014 na kwotę 3 500,00 zł. stanowi wyposażenie sekretariatu pozycję wpisano do księgi inwentarzowej str.50 poz.140 nr SPK-490/14/gr 8

Faktury pierwotnie zostały opisane prawidłowo, ten opis faktur zawierał adnotację gdzie zamieszczono meble. Opis był zgodny ze stanem rzeczywistym. Wyposażenie zostało wpisane do ewidencji analitycznej wyposażenia.

Na fakturach zakupu pierwotny opis został skreślony i opisano, że meble zostały zakupione do innych pomieszczeń takich jak pokój nauczycielski, świetlica szkolna i gabinet logopedy, skreślenia parafowała Pani Dyrektor **Małgorzata Markiewicz**. Korekty opisu faktur

dokonano w sposób niezgodny z art. 22 ust. 3 Ustawy o rachunkowości, ponieważ nie zamieszczono daty jej dokonania.

Pani Dyrektor w dniu 26.08.2015 złożyła wyjaśnienie, że korekty na fakturach dokonano przez pomyłkę, a w ewidencji analitycznej tj. książce inwentarzowej wyposażenie wprowadzono w sposób zgodny ze stanem faktycznym. Natomiast wyposażenie to zostało zakupione zgodnie z zamówieniem, umieszczone w pomieszczeniach sekretariatu, oraz odpowiednio oznakowane. Kontrola potwierdziła, że wyposażenie znajduje się w sekretariacie i zostało wprowadzone do książki inwentarzowej w sposób zgodny ze stanem faktycznym, oraz odpowiednio oznakowane.

Na tym protokół zakończono.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. gen. Antoniego Hedy ps. "Szary"
w Kowale, tel./fax 41 346-54-01
Kowala 51B, 26-052 Nowiny
NIP 959-14-64-166 REGON 001217204

8.09.2015 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Małgorzata Markiewicz

Ewa Markiewicz

Roboche Jadwiga