



Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Tryb., 2010-10-05

PKW. 0913 – 16/2010

**Pani
Wioletta Stępień
Dyrektor
Gimnazjum Nr 4
w Piotrkowie Trybunalskim**

Zgodnie z § 4 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 344 z dnia 4 września 2007 roku przeprowadzono kontrolę finansową w Gimnazjum Nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim.

Kontrolę finansową przeprowadził Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Mariola Fogiel - Sadowska na podstawie upoważnienia Nr PKW.0913 - 16/2010 z dnia 30.08.2010 r.

Kontrola finansowa obejmowała okres 2007 i 2008 roku i dotyczyła prawidłowości realizacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów w jednostce.

Omówione z Panią Dyrektorem wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym bez zastrzeżeń w dniu 27 września 2010 roku. Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kontrola finansowa wykazała następujące uchybienia i nieprawidłowości:

w zakresie środowiska wewnętrznego jednostki

1. Statut Gimnazjum Nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim zatwierdzony Uchwałą Nr VIII/83/99 z dnia 24 lutego 1999 r. Rady Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim wymaga uzupełnienia o zapis wynikający z treści art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) dotyczący udzielenia Dyrektorowi jednostki pełnomocnictwa do jednoosobowego kierowania jednostką w zakresie działalności określonej w jej statucie,

2. Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2008/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. wymaga zweryfikowania w zakresie opisu systemu przetwarzania danych. Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), opis systemu przetwarzania danych winien znaleźć odzwierciedlenie w przyjętych przez jednostkę zasadach (polityce) rachunkowości,

3. Struktura funkcji i zadań w celu efektywnej realizacji przedstawiona w schemacie organizacyjnym nie została powiązana ze strukturą organizacyjną jednostki.

w zakresie funkcjonowania systemu finansowego w jednostce

1. Instrukcja w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiąca załącznik Nr 3 do Zarządzenia Dyrektora Nr 4 z dnia 02.01.2004 r. wymaga szczegółowego uregulowania dotyczącego terminu przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych „skontrum”, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 poz. 1283),
2. Instrukcja w sprawie ewidencji środków trwałych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2007/2008 z dnia 01 września 2007 r. wymaga uzupełnienia w zakresie:
 - odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz prowadzenia tabeli amortyzacyjnej dla poszczególnych grup środków trwałych, zgodnie z wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.),
 - określenia wartości (poniżej 3.500 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok) w przypadku zakupu zestawów komputerowych, sprzętu administracyjno - biurowego dla celów administracyjnych Szkoły i ich księgowania na koncie 011 - środki trwałe,
 - określenia zasad dotyczących wystawiania dokumentu LT – protokół likwidacji środka trwałego w przypadku zastosowania do pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
3. Dla zapewnienia ochrony zasobów rzeczowych jednostki opracowania i wprowadzenia wymaga Instrukcja określająca sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, uwzględniająca zasady racjonalnej gospodarki przy rozporządzaniu składnikami aktywów trwałych, stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).

w zakresie ewidencji księgowej i sprawozdawczości

1. Kontrola ewidencji księgowej za lata 2007 i 2008 pod kątem przestrzegania ustalonych przez kierownika jednostki zasad rachunkowości, Zakładowego Planu Kont oraz

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.) wykazała, że jednostka nie prowadziła ewidencji szczegółowej do następujących kont:

- 011 – środki trwałe w podziale na poszczególne rodzaje środków trwałych zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 1999 r., Nr 112, poz. 1317 ze zm.), celem ustalenia wartości początkowej poszczególnych środków trwałych oraz należytego obliczenia umorzenia i amortyzacji,
- 020 – wartości niematerialne i prawne z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 800 – fundusz jednostki umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

w zakresie ochrony zasobów finansowych jednostki

1. W kontrolowanej jednostce gospodarka drukami ścisłego zarachowania prowadzona jest przez główną księgową, co stanowi naruszenie § 7 i § 2 pkt 6 Instrukcji kasowej stanowiącej Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Dyrektora Nr 4 z dnia 02.01.2004 r.

w zakresie kwalifikowania i ewidencjonowania środków trwałych

1. Jednostka w 2008 r. dokonała nieprawidłowej klasyfikacji budżetowej ujmując zakup kserokopiarki na kwotę 5.795,00 zł na podstawie faktury VAT 824/MAG/2008 z dnia 17.12.2008 r. w paragrafie 4210 – zakup materiałów i wyposażenia, który winna ująć w paragrafie 6060 – wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych, w związku z wydatkami budżetowymi przekraczającymi kwotę 3.500 zł.

Powyższe stanowi naruszenie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 ze zm.),

2. Jednostka w 2008 r. nie dokonała kontynuacji umorzenia przekazanych nieodpłatnie przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zestawów i programów komputerowych, zgodnie do postanowień art. 16e pkt 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych, dotyczącego stosowania stawek amortyzacji określonych w

Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy w całym okresie dokonywania odpisów amortyzacyjnych.

W związku z powyższym nieprawidłowo zaewidencjonowano zestawy komputerowe na koncie 013 – środki trwałe o charakterze wyposażenia oraz umorzenie programów komputerowych na koncie 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, co stanowiło naruszenie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

w zakresie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Jednostka nieprawidłowo ustaliła wielkość odpisu środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zaniżając w 2008 r. środki o kwotę 144,47 zł (strona 21 protokołu kontroli Nr PKW.0913-16/2010), czym naruszyła rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 ze zm.).

w zakresie wydatków na dostawy materiałów i usług

1. Zaciągnięte w 2008 r. zobowiązanie pieniężne na podstawie umowy Nr 5/2008 r. zawartej w dniu 22.09.2008 r. w trybie przetargu nieograniczonego numer G4/341/2/2008 na podstawie art. 39-46 w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), nie zawierało kontrasygnaty głównego księgowego jednostki.

Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

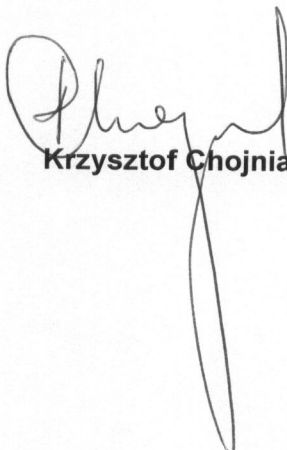
Mając na uwadze ustalenia kontroli, na podstawie § 4 ust. 20 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej zalecam:

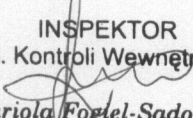
- 1) celem zachowania przejrzystości działania dążyć do zaktualizowania Statutu i uzyskać wymagane pełnomocnictwo wynikające z art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) zweryfikować Regulamin organizacyjny oraz dostosować schemat organizacyjny do aktualnych funkcji i zadań jednostki,
- 3) opracować i zweryfikować procedury kontroli finansowej w prowadzonej działalności jednostki,

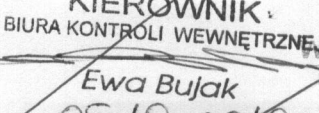
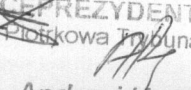
- 4) zaprowadzić i prowadzić ewidencję szczegółową do konta 011- środki trwałe, 020 – wartości niematerialne i 800 – fundusz jednostki,
- 5) przestrzegać wewnętrznych uregulowań w zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 6) przy kwalifikowaniu wydatków budżetowych przestrzegać rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207),
- 7) przestrzegać ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie stosowania stawek amortyzacyjnych,
- 8) prawidłowo ustalać wielkość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i przestrzegać rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349),
- 9) dokonywać kontrasygnaty głównego księgowego pod umowami rodzącymi zobowiązania pieniężne,

Podając powyższe do wiadomości proszę Panią Dyrektor Gimnazjum Nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Jednocześnie informuję, że do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje Pani prawo zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przy czym podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie. Bieg terminu, o którym mowa wyżej ulega zawieszeniu na czas rozpatrzenia zastrzeżenia w odniesieniu do wniosków pokontrolnych objętych zastrzeżeniem.


Krzysztof Chojniak

INSPEKTOR
ds. Kontroli Wewnętrznej

Mariola Fogiel-Sadowska

KIEROWNIK:
BIURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ 5

Ewa Bujak
05.10.2010
VICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Andrzej Kaczmarski

05.10.2010