

PROTOKÓŁ

RN. J. 1711 33. 2012.1.

z przeprowadzonej kontroli w Szkole Podstawowej w Sarbinowie w dniach 20 i 22.06.2012r.

przez:

Teresę Lubacz - Specjalistę ds. rozliczeń funduszy pomocowych,

Bożeną Dańczyk - Inspektora ds. księgowości.

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr 92/2012 z dnia 19 czerwca 2012r.

Rodzaj kontroli: kontrola sprawdzająca

Zakres: wykonanie zaleceń pokontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji wydatków rzeczowych za 2011r.

Okres objęty kontrolą: od 01 stycznia 2012r. do 31 maja 2012r.

Miejsce przeprowadzenia kontroli: Księgowość Szkoły Podstawowej w Sarbinowie.

Strona formalno-prawna: Imię i nazwisko Dyrektora jednostki kontrolowanej: **Izabela Iwaniec**, okres pełnienia funkcji w jednostce: od dnia 1 września 2007r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 31/57/2007 Wójta Gminy Mielno z dnia 26 lipca 2007r. w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sarbinowie.

Osobą upoważnioną do udostępniania dokumentów w celu kontroli w ww zakresie oraz obecną w czasie jej trwania była Główna Księgowa - Mirosława Molińska.

W związku z przeprowadzoną kontrolą w dniach 14 - 15 listopada 2011r. przez Teresę Lubacz i Bożeną Dańczyk na podstawie upoważnienia Nr 153/2011 z dnia 15 listopada 2011r. w zakresie realizacji wydatków w 2011r. do Dyrektora Szkoły zostało skierowane pismo znak OSI.1711.1.41.2011.1 z dnia 08.12.2011r. w sprawie usunięcia nieprawidłowości w następującym zakresie:

- 1) przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie płacenia zobowiązań zgodnie z określonymi terminami (naruszenie art. 44 ust. 3 pkt 3 uofp),
- 2) przestrzegania przepisów ustawy o rachunkowości w zakresie ujmowania w ewidencji księgowej w okresach sprawozdawczych wszystkich rozrachunków i roszczeń od dnia ich powstawania do dnia wygaśnięcia oraz numerowania i dekretowania wszystkich dowodów księgowych (naruszenie art. 14, art. 6 ust. 1, art. 24 ust.2 i 3 uor),
- 3) przestrzegania przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (naruszenie § 1 pkt 4 Rozporządzenia MF z 2 marca 2010r.),
- 4) przestrzegania zasad i terminów rozliczania udzielonych zaliczek dla pracowników Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy (naruszenie Zarządzenia 2/99 Dyrektora SP w Sarbinowie z dnia 14.01.1999r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w SP w Sarbinowie, art. 6 ust. 1 uor) stanowiące **załącznik nr 1**. Wyjaśnienie Dyrektora stanowi **załącznik nr 2** do protokołu kontroli.

Całość przedmiotu kontroli skontrolowano w oparciu o:

- Zarządzenie Nr 5/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sarbinowie z dnia 21 grudnia 2009r. ws wprowadzenia zasad/polityki rachunkowości.
- Zarządzenie Nr 10/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sarbinowie z dnia 15 września 2010r. wprowadzające zmianę do Zarządzenia Nr 5/2009 z dnia 21.12.2009r. ws wprowadzenia zasad/polityki rachunkowości.
- Zarządzenie Nr 2/99 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sarbinowie z dnia 14 stycznia 1999r. ws instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej w Sarbinowie.
- Zarządzenie Nr 6/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sarbinowie z dnia 29 marca 2010r. ws ewidencji sporządzania sprawozdania RB-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez szkołę.

Kontrolą objęto następujące dokumenty księgowe:

1. Faktury zakupu zapłacone poleceniem przelewu dotyczące zobowiązań według stanu na dzień 31.12.2011r. wykazane w tabeli nr 1 stanowiące **załącznik nr 3**.
2. Faktury zakupu otrzymane od dwóch losowo wybranych kontrahentów: ZWK Unieście i PGNiG S.A. Koszalin wykazane w tabeli nr 2 stanowiące **załącznik nr 4**.
3. Dowody księgowe rozliczone zaliczkami pobranymi przez P. A. Spodymek wykazane w tabeli nr 3 stanowiące **załącznik nr 5**.
4. Polecenie wyjazdu służbowego - delegacje.

Poddane kontroli dokumenty sprawdzono pod względem wykonania zaleceń pokontrolnych, a w szczególności pod względem przestrzegania następujących przepisów :

1. Ustawy o finansach publicznych w zakresie płacenia zobowiązań zgodnie z określonymi terminami. Realizacje płatności określono w tabeli nr 1 i tabeli nr 2, z których wynika, że zobowiązania wykazane w tabeli nr 1 poz. 1, 2, 4 i 5 dotyczące zobowiązań na dzień 31.12.2011r. zostały uregulowane po terminie, pozostałe kontrolowane zobowiązania były regulowane terminowo. Wyjaśnienie stanowiące **załącznik nr 6** w sprawie nieterminowej zapłaty zobowiązań złożyła główna księgowa, z którego wynika, że do kontrahentów zostały wysłane pisma z prośbą o przesunięcie terminu płatności i nie naliczanie odsetek. W jednym przypadku otrzymano zgodę na piśmie, w pozostałych otrzymano zgodę telefoniczną. Z tytułu nieterminowej zapłaty nie zostały naliczone odsetki za zwłokę.
2. Ustawy o rachunkowości w zakresie ujmowania w ewidencji księgowej w okresach sprawozdawczych wszystkich rozrachunków i roszczeń od dnia ich powstawania do dnia wygaśnięcia oraz numerowania i dekretowania wszystkich dowodów księgowych. Dowody księgowe zostały ponumerowane, zadekretowane i ujęte w odpowiednich okresach sprawozdawczych z wyjątkiem dowodów rozliczanych zaliczkami (opisano poniżej). Kontrolowane faktury ujęte w tabelach 1 i 2, stanowiące załączniki nr 3 i 4 spełniają wymogi dowodu księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Powyżej wymienione dowody są drugostronnie opisane pod względem:

- merytorycznym – podpisane przez Dyrektora szkoły
- formalnym i rachunkowym – podpisane przez

- zatwierdzone do wypłaty – podpisane przez Główną Księgową Panią Mirosławę Molińską i Dyrektora Szkoły Panią Izabelę Iwaniec,
- zawierały informację o stosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych i wydatkach strukturalnych.

3. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Kontrolowane dokumenty zostały prawidłowo zakwalifikowane do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

4. Zarządzenia 2/99 Dyrektora SP w Sarbinowie z dnia 14.01.1999r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w SP w Sarbinowie w zakresie przestrzegania zasad i terminów rozliczania udzielonych zaliczek dla pracowników Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy.

Kontroli poddano pobrane zaliczki gotówkowe na realizację zakupów do celów służbowych. Zaliczki wypłacane dla pracownika szkoły oraz prawidłowość ich rozliczenia ujęto w tabeli nr 3 stanowiącej załącznik nr 5. W rozliczonych zaliczkach nie zastosowano się do ustawy o rachunkowości w zakresie ujmowania w ewidencji księgowej w okresach sprawozdawczych wszystkich rozrachunków i roszczeń od dnia ich powstawania do dnia wygaśnięcia. Rozliczano i ujmowano zakupy z dwóch okresów sprawozdawczych oraz rozliczano wypłaty kosztów podróży służbowej.

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych nie wprowadzono uregulowań dotyczących zmian przepisów rozporządzeń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. - rozporządzenie w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 1990 Nr 02 poz. 236 z późn. zm.) i poza jego granicami (Dz. U. z 1991 nr 02, poz. 236 z późn. zm.).

Kontroli poddano niżej wymienione polecenia wyjazdów służbowych rozliczonych w pobranych zaliczkach na zakupy:

- Delegacja nr 1/2012 z dnia 21.02.2012r. dla Pani _____ : na kwotę 41,79 zł, trasa Sarbinowo-Koszalin, termin 21.02.2012r., środek komunikacji - samochód osobowy o pojemności powyżej 900 cm³ ZKO 90TT, podpis zlecającego wyjazd: _____
„, podpis nieczytelny z pieczęcią, kwota zatwierdzona do wypłaty 28.02.2012r. podpisana przez Głównego Księgowego, Dyrektora szkoły i wypłacona gotówką w dniu 13.03.2012r. Podpis czytelny osoby potwierdzającej odbiór gotówki. Delegacja została wypłacona z pobranej zaliczki na zakupy w dniu 13.03.2012r., podpisana pod względem merytorycznym w dniu 28.02.2012r. i formalno-rachunkowym bez daty.
- Delegacja nr 2/2012 z dnia 15.03.2012r. dla Pani _____ na kwotę 41,79 zł, trasa Sarbinowo-Koszalin, termin 15.03.2012r., środek komunikacji - samochód osobowy o pojemności powyżej 900 cm³ KGF 6196, podpis zlecającego wyjazd: Dyrektor szkoły _____, kwota zatwierdzona do wypłaty w dniu 16.03.2012r.. podpisana przez Głównego Księgowego i Dyrektora szkoły i wypłacona gotówką w dniu 16.03.2012r. z pobranej zaliczki na zakupy w dniu 13.03.2012r. Podpis nieczytelny osoby potwierdzającej odbiór gotówki. Delegacja podpisana pod względem merytorycznym bez daty, formalno-rachunkowym w dniu 16.03.2012r.
- Delegacja nr 4/2012 z dnia - 29.03.2012r. dla Pani _____ na kwotę 41,79 zł, trasa Sarbinowo-Koszalin, termin 29.03.2012r., środek komunikacji - samochód osobowy o pojemności

powyżej 900 cm³ ZKO 90TT, podpis zlecającego wyjazd: _____, podpis nieczytelny z pieczęcią, kwota zatwierdzona do wypłaty w dniu 18.04.2012r. podpisana przez Głównego Księgowego i Dyrektora szkoły i wypłacona gotówką w dniu 04.04.2012r. Podpis czytelny osoby potwierdzającej odbiór gotówki. Delegacja została wypłacona z pobranej zaliczki na zakupy w dniu 04.04.2012r. Delegacja została podpisana pod względem merytorycznym w dniu 30.03.2012, formalno-rachunkowym w dniu 18.04.2012r.

- Delegacja nr 8/2012 z dnia 10.05.2012r. dla Pani _____ na kwotę 83,58 zł, trasa Sarbinowo-Koszalin, termin 10 i 15.05.2012r., środek komunikacji - samochód osobowy o pojemności powyżej 900 cm³ ZKO 90TT, podpis zlecającego wyjazd: _____, podpis nieczytelny z pieczęcią, kwota zatwierdzona do wypłaty w dniu 22.05.2012r., podpisana przez Głównego Księgowego i Dyrektora szkoły, wypłacona gotówką w dniu 16.05.2012r. Podpis czytelny osoby potwierdzającej odbiór gotówki 16.05.2012. Delegacja została wypłacona z pobranej zaliczki w dniu 08.05.2012r. i podpisana pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- Delegacja nr 9/2012 z dnia 11.05.2012r. dla _____, - _____ na kwotę 41,79 zł, trasa Sarbinowo- Koszalin, termin 11.05.2012r., środek komunikacji - samochód osobowy o pojemności powyżej 900 cm³ KGF 6196, podpis zlecającego wyjazd: _____, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły i wypłacona gotówką w dniu 14.05.2012r. z pobranej zaliczki na zakupy w dniu 08.05.2012r.. Podpis nieczytelny osoby potwierdzającej odbiór gotówki. Delegacja podpisana pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym bez dat oraz zatwierdzona do wypłaty w dniu 22.05.2012r.

Nie sporządzono protokołu dodatkowego, odpisów, wyciągów, zabezpieczeń dowodów itp.

Do protokołu załączono następujące załączniki, które stanowią część składową protokołu kontroli:

- załącznik nr 1- kserokopia pisma o znaku OS.I.1.1711.1.41.2011.1 z dnia 08 grudnia 2011 r - zalecenia pokontrolne,
- załącznik nr 2 - kserokopia odpowiedzi na w/w pismo - wyjaśnienie dyrektora w sprawie wyeliminowania nieprawidłowości L.Dz.87/11,
- załącznik nr 3 - tabela nr 1 zobowiązania na dzień 31-12-2011r,
- załącznik nr 4 - tabela nr 2 rozrachunki losowo wybranych dwóch kontrahentów z tytułu dostaw w okresie od 1.01.2012r. do 31.05 2012 r. z fakturami i dowodami zapłaty,
- załącznik nr 5 - tabela nr 3 – zestawienie pobranych zaliczek na zakupy do celów służbowych,
- Załącznik nr 6 - wyjaśnienie głównej księgowej.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, wpisano do książki kontroli pod poz. 47 na stronie 13.

Na tym protokół zakończono.

Podpis osoby kontrolowanej	Podpis osób przeprowadzających kontrolę
GŁÓWNY KSIĘGOWY Mirosława Molińska DIREKTOR Szkoły Podstawowej im. Strazy Granicznej w Sarbinowie Bożena Dańczyk	 Jacek Lubacz INSPEKTOR ds. Księgowości Bożena Dańczyk

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Strazy Granicznej
76-034 SARBINOWO
ul. Nadmorska 27 A, tel. 94/316 55 28
Reg. 001176089 NIP 499-03-53-559

Zweryfikowano na zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych
 20.11.2012
 data

URZĄD GMINY w MIELNIE
ul. B. Chrobrego 10, 76-032 MIELNO
woj. zachodniopomorskie
tel. 345-98-30, fax 345-98-34
Regon 000545455 NIP 669-10-21-952