

ZK.1711.2.3.2014

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących w Swarzędzie przez Barbarę Bojanowską – inspektora Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, działającą na podstawie upoważnienia Nr 68/2014 z dnia 02 czerwca 2014 r. wydanego przez Wicestarostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2013 r.
Termin: w dniach od 11 czerwca 2014 r. do 14 lipca 2014 r.
(z przerwą dnia 20 czerwca)

Zakres szczegółowy kontroli:

- I. Ustalenia ogólne.
- II. Akta osobowe pracowników.
- III. Zasady funkcjonowania księgowości.
- IV. Wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami.
- V. Gospodarka pieniężna.
- VI. Wysokość wykonania wydatków w stosunku do planu, na dzień poprzedzający przeniesienia między paragrafami klasyfikacji budżetowej.
- VII. Ustalenia dodatkowe.

I. Ustalenia ogólne.

Zespół Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących, z siedzibą w Swarzędzie ul. Szkolna 2, jest szkołą publiczną. Organem prowadzącym jest Powiat Tczewski, a sprawującym nadzór pedagogiczny oraz decyzji w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

Zespół Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących działa na podstawie:

- ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- Statutu – stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały Rady Powiatu Tczewskiego Nr XXIV/157/04 z dnia 31 sierpnia 2004 r., (wraz ze zmianami uchwalonymi przez Radę Szkoły - ostatnia zmiana w dniu 19.11.2013 r.),
- Regulaminu organizacyjnego, wprowadzonego do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2012 z dnia 21 grudnia 2012 r.

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

- Liceum Ogólnokształcące,
- Technikum (w zawodach: technik agrobiznesu, ochrony środowiska, rolnik, hodowca koni),
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa (w zawodach: mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych, kucharz małej gastronomii).

Od dnia 01 września 2012 r. Dyrektorem Zespołu Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących w Swarzędzie jest Pan Jarosław Bartoszewski – uchwała Nr 79/313/12 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 26 lipca 2012 r.

Od 01 maja 2012 r. Głównym księgowym jest Pan W aktach
osobowych pracownika znajduje się potwierdzenie o niekaralności z dnia 25.01.2012 r., wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny Punkt Informacyjny przy Sądzie Okręgowym w Gdańsku.

W Zespole Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących jest 10 oddziałów, do których na dzień 11.06.2014 r. uczęszcza 299 uczniów.

Zatrudnione są 52 osoby, co w przeliczeniu na etaty wynosi 47,6 – przedstawia się to następująco:

- nauczyciele 38 os. – 33,6 et.
- administracja 4 os. – 4 et.
- obsługa 10 os. – 10 et.

W okresie objętym kontrolą Zespół Szkół, jako jednostka budżetowa, realizował zadania sklasyfikowane w:

- dz. 801 „Oświata i wychowanie” w rozdz. 80130 „Szkoły zawodowe”, 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”,
- dz. 854 „Edukacyjna opieka wychowawcza” w rozdz. 85410 „Internaty i bursy szkolne”, 85415 „Pomoc materialna dla uczniów”, 85446 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”.

Kontrolę przeprowadzono pod względem zgodności z niżej wymienionymi przepisami:

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.),
- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 Nr 152 poz.1223 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz. 861 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38 poz. 207 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20 poz. 103 ze zm.),
- ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 ze zm.),
- ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

II. Akta osobowe pracowników.

W jednostce prowadzone są 52 teczki akt osobowych (ilość teczek jest zgodna z ilością zatrudnionych pracowników).

Wyrywkową kontrolą objęto 14 teczek (pracowników administracji i obsługi).

W wyniku czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono, i tak:

- akta osobowe prowadzone są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.,
- zgodnie z art. 94 Kodeksu pracy, każdy pracownik został zapoznany z zakresem swoich obowiązków (zakresy czynności sporządzone są w formie pisemnej i podpisane przez pracownika).

III. Zasady funkcjonowania księgowości.

W 2013 r. Zespół Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących prowadził gospodarkę finansowo – księgową w oparciu o opracowane dla potrzeb własnych przepisy wewnętrzne:

- Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 15/2010 z dnia 17.12.2010 r.,
- Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2010 z dnia 17.12.2010 r.,
- Zarządzenie Dyrektora Nr 2/2012 z dnia 5 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia druku „Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych”,
- Instrukcję inwentaryzacyjną, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2012 z dnia 5 listopada 2012 r.,
- Regulamin kontroli finansowej, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2012 z dnia 21.12.2012 r.,
- Politykę rachunkowości, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 2 9/2012 z dnia 21 12.2012 r.,
- Instrukcję kasową, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2012 z dnia 21.12.2012 r.,
- Zakładowy plan kont, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 11/2012 z dnia 21.12.2012 r.,
- Instrukcję magazynową, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 12/2012 z dnia 21.12.2012 r.,
- Instrukcję w sprawie udzielenia zlecenia na roboty, usługi i zakupy nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2013 z dnia 05 czerwca 2013 r.,
- Zarządzenie Dyrektora Nr 5/2013 z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie opłat za nocleg jednorazowy w pokojach gościnnych w Internacie ZSAiO,
- Zarządzenie Dyrektora Nr 13/2010 z dnia 16.12.2010 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych wraz ze wzorami podpisów oraz zakresem tego upoważnienia, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Nr 14/2012 z dnia 21 grudnia 2012 r.

(Ustalenia, czy przepisy wewnętrzne są w praktyce stosowane zawarto w dalszych zagadnieniach tematycznych, będących przedmiotem kontroli).

Księgi rachunkowe prowadzone były w wersji elektronicznej i ręcznej.

Używane są następujące systemy komputerowe wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2012 z dnia 21.12 2012 r.:

- Finansowo – Księgowy FK-2, Kadry (opracowane przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie),
- Kadry, Płace, Przelewy, Zlecane (aplikacje opracowane przez firmę ProgMan Studio Komputerowe w Gdyni),
- SJO BeSTi@, którego właścicielem autorskich praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów; system otrzymano ze Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Ręcznie prowadzono raporty kasowe i księgi inwentarzowe.

Nadmienia się, że od 01.01.2014 r. ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się w programie komputerowym STOCK opracowanym przez firmę SmartMedia Sp. z o.o. w Gdańsku i wprowadzonym do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2013 z dnia 20.12.2013 r.

IV. Wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami.

W Zespole Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników, który został wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 9/2009 z dnia 10 czerwca 2009 r. (wraz ze zmianą – zarządzenie Dyrektora Nr 15/2012 z dnia 21 grudnia 2012 r.). Informację, że pracownicy mają zapoznać się z Regulaminem zamieszczono na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły.

Regulamin określa m.in.:

- warunki wymagań kwalifikacyjnych, kategorię zaszeregowania, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- warunki i sposób przyznawania: dodatku specjalnego, funkcyjnego, za wieloletnią pracę oraz nagród.

Kontroli poddano:

- Regulamin wynagradzania,
- umowy o pracę,
- listy wynagrodzeń:
 - administracja – lista płac nr 59 Kwiecień/2013 na kwotę brutto 13.670 zł.,
 - obsługa – lista płac nr 148 Październik/2013 na kwotę brutto 6.096 zł., lista płac nr 171 Grudzień/2013 na kwotę brutto 13.584 zł.

W wyniku szczegółowej analizy przedłożonych dokumentów nieprawidłowości nie stwierdzono, i tak:

- nazwy stanowisk wynikające z umów o pracę były zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- kategorie zaszeregowania i wysokości wynagrodzeń w umowach o pracę były zgodne z Regulaminem wynagradzania,
- wynagrodzenia na listach płac naliczono zgodnie z umowami.

V. Gospodarka pieniężna.

Gospodarką kasową zajmuje się pracownik zatrudniony na stanowisku referenta. W zakresie prowadzenia obrotów gotówkowych w jego aktach osobowych znajdują się:

- oświadczenie z dnia 31.03.2008 r. o odpowiedzialności za powierzone mienie i nieprzestrzeganiu obowiązujących przepisów,
- potwierdzenie o niekaralności z dnia 21.12.2006 r., wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny Punkt Informacyjny przy Sądzie Okręgowym w Gdańsku,
- zakres czynności z dnia 31.03.2008 r. określający (m.in.) obowiązki pracownika związane z gospodarką pieniężną jednostki.

Instrukcja gospodarki kasowej zawiera unormowania związane z:

- obowiązkami kasjera,
- ochroną i transportem wartości pieniężnych,
- zasadami gospodarki kasowej,
- dowodami kasowymi,
- obrotem kasowym,
- prowadzeniem raportu kasowego,
- inwentaryzacją kasy.

Zapasu gotówki w kasie, tzw. pogotowia kasowego, nie wprowadzono.

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe, dotyczące rachunku bieżącego wydatków, o numerach: 1/2013, 2/2013, 3/2013, 4/2013, 6/2013, 9/2013, 10/2013, 11/2013, 18/2013, 19/2013.

W wyniku podjętych czynności stwierdzono, że:

- raporty kasowe sporządzano za okresy kilkudniowe nie dłuższe niż jeden miesiąc,
- raporty kasowe podpisano przez kasjera i głównego księgowego,
- dowody kasowe oznaczono numerem i pozycją raportu,
- saldo początkowe stanu gotówki w danym raporcie było zgodne z wysokością stanu końcowego wynikającego z raportu poprzedniego,

ju

ca

- dane wynikające z treści raportów kasowych umożliwiły powiązanie poszczególnej pozycji z danym dokumentem źródłowym,
 - operacje finansowe obrotu gotówkowego ujmowano w porządku chronologicznym, pod datą faktycznego przychodu bądź rozchodu oraz w wysokości wynikającej z dowodu kasowego,
 - gotówkę z banku pobierano na podstawie bankowego formularza „Dyspozycja wypłaty gotówki”, a przyjmowano do kasy na podstawie „Potwierdzenia wypłaty gotówkowej” wystawionej przez bank i dowodu wpłaty KP,
 - w każdym przypadku wypłaty pieniężne potwierdzane były datą i podpisem osoby odbierającej gotówkę,
 - wszystkie dokumenty źródłowe zostały opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności,
 - w czasie nieobecności kasjera, operacji gotówkowych nie przeprowadzano.
- Roczną inwentaryzację kasy przeprowadzono w dniu 31.12.2013 r. i udokumentowano ją stosownym protokołem. Rzeczywisty stan gotówki wynosił 0,00 zł. i był zgodny z saldami końcowymi raportów kasowych.

W dniu 08.07.2014 r. skontrolowano rzeczywisty stan gotówki w kasie. Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym **załącznik nr 1**.

W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono. Gospodarkę pieniężną prowadzono zgodnie z przepisami wewnętrznymi i prawnymi.

VI. Wysokość wykonania wydatków w stosunku do planu, na dzień poprzedzający przeniesienia między paragrafami klasyfikacji budżetowej.

Zgodnie z uchwałą Nr 100/392/13 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 10 stycznia 2013 r. Dyrektor ZSAiO w Swarzędzie został upoważniony do dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących między paragrafami w ramach poszczególnych rozdziałów, z wyłączeniem następujących paragrafów: 3110, 3119, 4010, 4017, 4019, 4040, 4047, 4049, 4110, 4111, 4117, 4119, 4120, 4121, 4127, 4129, 4260, 4780. Upoważnienie obowiązywało od dnia podjęcia uchwały do dnia 30 listopada 2013 r. Dyrektor zobowiązany był poinformować Zarząd Powiatu w terminie 7 dni od dnia dokonania zmian, a o ostatniej zmianie do dnia 30 listopada 2013 r.

W celu sprawdzenia wysokości wykonania wydatków w stosunku do planu finansowego na dzień poprzedzający decyzję Dyrektora o zwiększeniu środków w danym paragrafie klasyfikacji budżetowej (tj. w dniach: 14.05.2013 r., 25.08.2013 r., 29.09.2013 r., 29.10.2013 r., 24.11.2013 r.) kontroli poddano:

- decyzje Dyrektora o zmianach pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej w planie finansowym wydatków: nr 1/2013 z dnia 15 maja

2013 r., nr 2/2013 z dnia 26 sierpnia 2013 r., nr 3/2013 z dnia 30 września 2013 r., nr 4/2013 z dnia 30 października 2013 r., nr 5/2013 z dnia 25 listopada 2013 r.,

- ewidencję księgową na subkoncie analitycznym wydatków 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- ewidencję księgową na koncie pozabilansowym 980 „Plan wydatków budżetowych”.

Po przedłożeniu dokumentów, stwierdzono że w 2013 r. wartości planu wydatków nie były ewidencjonowane na koncie pozabilansowym „980” (obroty i saldo wynosiło 0,00 zł.). Brak ewidencji księgowej jest niezgodne z cyt. wyżej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, a także z przepisami wewnętrznymi jednostki – Zakładowym planem kont.

Z uwagi na powyższe, kontrolę przeprowadzono na podstawie danych wynikających z decyzji Dyrektora i ewidencji na koncie „130”.

Wykaz wydatków w poszczególnych rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej, w których dokonano przesunięć przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 1- dane w zł.,gr./

Data wykonania wydatków	Klasyfikacja budżetowa		Kwota planu wydatków (dane ujęte w decyzji Dyrektora)	Kwota wykonania wydatków (dane z konta 130)	% wykonania w stosunku do planu
	rozdział	paragraf			
14.05.2013	85410	4700	131,00	0,00	0
25.08.2013	85410	3020	16.894,00	16.892,60	99,99
29.09.2013	80130	4700	2.008,00	1.100,00	54,78
	85410	3020	19.394,00	19.088,40	98,42
29.10.2013	80130	4280	3.307,00	2.415,00	73,03
		4700	2.775,00	2.775,00	100
		4430	4.775,00	4.238,99	88,77
	85410	4700	335,00	297,00	88,66
		4220	63.050,00	62.684,01	99,42
24.11.2013	80130	3020	123.534,00	117.058,71	94,76
		4210	124.008,00	123.570,99	99,65
		4300	32.214,00	32.196,22	99,94
		4360	3.104,00	3.038,32	97,88
	85410	3020	24.394,00	23.601,52	96,75
		4220	68.050,00	67.936,52	99,83
		4300	19.601,00	19.595,78	99,97

W wyniku podjętych czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- środki finansowe wydatkowano prawidłowo – w dniach poprzedzających decyzje Dyrektora o przesunięciach pomiędzy paragrafami, planu wydatków nie przekroczone,
- wszystkie zmiany w planie finansowym wykonano zgodnie z cyt. wyżej uchwałą Zarządu Powiatu Tczewskiego.

VII. Ustalenia dodatkowe.

1. Brak ewidencji na kontach pozabilansowych.

(dot. konta 980 „Plan wydatków budżetowych”)

Z uwagi na fakt, że w 2013 r. nie księgowano planu wydatków budżetowych (opisane w punkcie VI.), sprawdzono, czy nieprawidłowość ta występuje również w roku bieżącym. Stwierdzono, że w 2014 r. nie prowadzi się ewidencji księgowej planu wydatków – obroty i saldo na koncie „980” wynosi 0,00 zł.

(dot. konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”)

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok. Ma być ona pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej.

W celu sprawdzenia prawidłowości ewidencji zaangażowania kontroli poddano wrywkowo wybrane wnioski o zaangażowanie i ewidencję księgową na koncie „998”.

Stwierdzono, że:

- podpisane przez osoby upoważnione (w niektórych przypadkach brak podpisu Głównego księgowego) i zatwierdzone przez Dyrektora, wnioski o zaangażowanie nie zostały zadekretowane przez Głównego księgowego,
- brak ewidencji księgowej kwot zaangażowania wydatków budżetowych, zarówno w roku 2013, jak i w roku 2014.

(Nadmienia się, że obowiązek ewidencji zaangażowania w jednostkach budżetowych oraz wykazywania stanu ich zaangażowania w sprawozdaniach budżetowych został wprowadzony od 2002 r.)

Podsumowanie

Zgodnie z przepisami sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie danych z ewidencji księgowej.

Zwrócono się do Głównego księgowego o wyjaśnienie, na jakiej podstawie wykazuje wysokości kwot planu finansowego oraz zaangażowania w sprawozdaniach Rb-28S w rubrykach „Plan (po zmianach)” i „Zaangażowanie”.

Główny księgowy odpowiedział, że wartości planu wpisuje w programie „SJO BeSTi@”, natomiast jeżeli chodzi o kwoty zaangażowania wydatków, to nauczono go, że w sprawozdaniu nie mogą być one wyższe od planowanych.

Kontrolujący wyjaśnia, że program „SJO BeSTi@”, którego właścicielem praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów, służy do sporządzania sprawozdań budżetowych i przekazywania ich drogą elektroniczną do Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Reasumując, dane wykazane w sprawozdaniach Rb-28S rubrykach „Plan (po zmianach)” i „Zaangażowanie” nie wynikają z ewidencji księgowej.

Naruszono przepisy:

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz. 861 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20 poz. 103 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2014 poz. 119),
- art. 40 ust. 1, ust. 2 pkt. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.),
- art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 Nr 152 poz.1223 ze zm.).

2. Nieprawidłowości dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- na koniec 2013 r. nie wydrukowano ksiąg rachunkowych, ani nie przeniesiono treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych – jest to naruszenie art. 13 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 Nr 152 poz.1223 ze zm.),
- na koniec okresów sprawozdawczych w 2013 i 2014 r. nie sporządzano zestawień obrotów i sald wynikających z zapisów na kontach księgi głównej – stanowi to naruszenie art. 18 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 Nr 152 poz.1223 ze zm.).

3. Wcześniejszy termin zakończenie kontroli.

Wicestarosta Tczewski w upoważnieniu Nr 68/2014 r. ustalił termin kontroli na okres od 11 czerwca 2014 r. do 31 lipca 2014 r.

W dniu 11 lipca 2014 r. kontrolujący zakończył czynności kontrolne z powodu odmowy przez Głównego księgowego przedłożenia dowodów księgowych (wyciągów bankowych) i ewidencji księgowej.

Wyjaśnienie

W dniu poprzednim, tj. 10 lipca 2014 r., wybrano następujące oryginały sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego samorządowej jednostki budżetowej: miesięczne Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31 marca 2013 r., od początku roku do dnia 30 czerwca, od początku roku do dnia 30 września oraz roczne Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r. Zwrócono się do pracownika ZSAiO o skserowanie tych dokumentów, gdyż w dniu następnym planowano sprawdzić, czy kwoty wykazane w sprawozdaniach (w rubrykach: „Klasyfikacja budżetowa”, „Wydatki wykonane”, „Zobowiązania wg stanu na koniec okresu spraw.”) wynikają z ewidencji księgowej. Przedmiotem kontroli miał być stan środków finansowych na koncie wydatków (wyciągi bankowe), ewidencja na kontach analitycznych 130 „Rachunek bieżący jednostki”, ewidencja na kontach rozrachunkowych zespołu 2.

Główny księgowy kilkakrotnie odmówił przedłożenia do kontroli w/w dokumentów i wyszedł z pomieszczenia. Po powrocie Głównego księgowego, kontrolujący ponownie zwrócił się o umożliwienie przeprowadzenia kontroli. Nie odniosło to jednak żadnego, pozytywnego skutku.

W związku z powyższym, poinformowano Głównego księgowego, że kontrola zostaje przerwana i zwrócono się o pisemne oświadczenia, które stanowią będą załączniki do niniejszego protokołu. Od Głównego księgowego zażądano wyjaśnienia przyczyny odmowy udostępnienia dokumentów, a od pracownika księgowości opisu sytuacji, przy której był obecny.

Następnie zwrócono się do Dyrektora jednostki o rozmowę w obecności Głównego księgowego i pracownika księgowości – referenta. Również spotkanie z Panem Dyrektorem nie rozwiązało problemu. Główny księgowy ponownie odmówił przedłożenia dokumentów, a także złożenia pisemnego oświadczenia. W trakcie rozmowy Pan Dyrektor zapytał kontrolującego, czy to on może złożyć stosowne oświadczenie. Kontrolujący wyraził zgodę.

Pisemne oświadczenie Pana Dyrektora stanowi **załącznik nr 2** do protokołu.

Pisemne oświadczenie Referenta (pracownika księgowości) stanowi **załącznik nr 3** do protokołu.

Na tym protokół zakończono.

Protokół zawiera 12 stron.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Ustalenia w nim zawarte, zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu w dniu 14 lipca 2014 r.

Do zawartych w protokole ustaleń zastrzeżeń nie wniesiono.

Poinformowano Pana Dyrektora o przysługującym stronie kontrolowanej prawie wniesienia w ciągu 7 dni dodatkowych wyjaśnień.

Kontrolę wpisano w księdze kontroli pod poz. 40.

Swarożyn, dnia 14 lipca 2014 r.

STRONA KONTROLOWANA

D Y R E K T O R

mgr Jarosław Bartoszewski

STRONA KONTROLUJĄCA

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym

Barbara Bojanowska

Załączniki do protokołu dostępne do wglądu w Starostwie Powiatowym w Tczewie, w pokoju nr 105, I piętro.