

Zarządzanie finansami w oświacie

Ewa Halska



Podstawa prawna

- ⇒ ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
 - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.
- ⇒ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
 - Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.
- ⇒ ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
 - Dz. U. z 2013r. poz.330 ze zm.
- ⇒ ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - Dz. U. z 2013r. poz.168 oraz z 2012r. poz.1529



Jednostka samorządu terytorialnego

ZADANIA OŚWIATOWE - *art. 5a uoso*

1. Zadania oświatowe jednostek samorządu terytorialnego finansowane są na zasadach określonych w odrębnych ustawach.
- 2. Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, jest zadaniem oświatowym:**
 - 1) gmin - w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego, a także w szkołach podstawowych oraz gimnazjach
 - 2) powiatów - w szkołach i placówkach, o których mowa w art. 5 ust. 5a
 - 3) samorządów województw - w szkołach, placówkach, zakładach kształcenia i placówkach doskonalenia nauczycieli oraz kolegiach pracowników służb społecznych, o których mowa w art. 5 ust. 6



Jednostka samorządu terytorialnego

ZADANIA OŚWIATOWE

- 2a. Zadaniem oświatowym gminy jest także zapewnienie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, o której mowa w art. 94a ust. 4.
- 2b. Zadaniem oświatowym powiatu jest także zapewnienie warunków prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat.
- 3. Środki niezbędne na realizację zadań oświatowych, w tym na wynagrodzenia nauczycieli oraz utrzymanie szkół i placówek, zagwarantowane są w dochodach jednostek samorządu terytorialnego.



Dyrektor szkoły

- ⇒ Kierownik jednostki organizacyjnej jst
- ⇒ Kierownik zakładu pracy – pracodawca
- ⇒ Organ nadzoru pedagogicznego
- ⇒ Przewodniczący rady pedagogicznej
- ⇒ Funkcje organu administracji publicznej



Dyrektor szkoły – *art. 39 uoso*

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:

- 1) **kieruje** działalnością szkoły lub placówki oraz **reprezentuje** ją na zewnątrz; [...]
- 5) dysponuje środkami określonymi w **planie finansowym** szkoły lub placówki **zaopiniowanym przez radę szkoły** lub placówki i ponosi **odpowiedzialność** za ich prawidłowe wykorzystanie, a także **może organizować** administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;



Dyrektor szkoły – *art. 53 uofp*

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej "kierownikiem jednostki", jest **odpowiedzialny** za całość gospodarki finansowej tej jednostki.
2. Kierownik jednostki **może powierzyć** określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego **imiennego upoważnienia** albo **wskazania w regulaminie organizacyjnym** tej jednostki.



Dyrektor szkoły – *art. 69 uofp*

1. **Zapewnienie funkcjonowania** adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków:
 - 1) ministra w kierowanych przez niego działach administracji rządowej, zwanego dalej "ministrem kierującym działem", z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 3) **kierownika jednostki.**

*Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia **realizacji celów i zadań** w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. – *art. 68. ust.1 uofp**



Dyrektor szkoły – *art. 4 uor*

5. Kierownik jednostki ponosi **odpowiedzialność** za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, **w tym z tytułu nadzoru**, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. [...]



Dyrektor szkoły – *art. 10 uor*

1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości dotyczące: [...]
2. Kierownik jednostki **ustala w formie pisemnej i aktualizuje** dokumentację, o której mowa w ust. 1.



Dyrektor szkoły – *art. 17 uor*

2. Kierownik jednostki, **uwzględniając** rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, **podejmuje decyzję** o stosowaniu jednej z następujących metod prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników:
- 1) ewidencję ilościowo-wartościową – jednostki naturalne i pieniężne
 - 2) ewidencję ilościową – dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych. [...]
 - 4) odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy



Główny księgowy – *art. 54 uofp*

1. Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest **pracownik**, któremu kierownik jednostki powierza **obowiązki** i **odpowiedzialność** w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych



Główny księgowy

[...] osoba. która m.in.:

ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie,
ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające
ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne
studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią
praktykę w księgowości, [lub]

ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę
ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę
w księgowości...



Główny księgowy

Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, **jest jego podpis** złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. **Złożenie podpisu** przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, **oznacza**, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki



Obsługa finansowa – *art. 5 uoso*

Zadania organu prowadzącego obejmują w szczególności:

- ⇒ zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki; wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie; zapewnienie obsługi administracyjnej, **finansowej** i organizacyjnej szkoły lub placówki
- ⇒ wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych

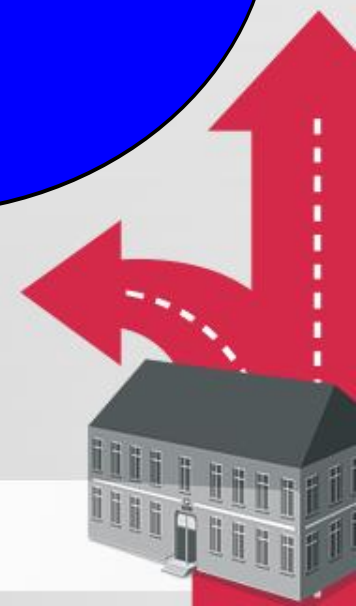
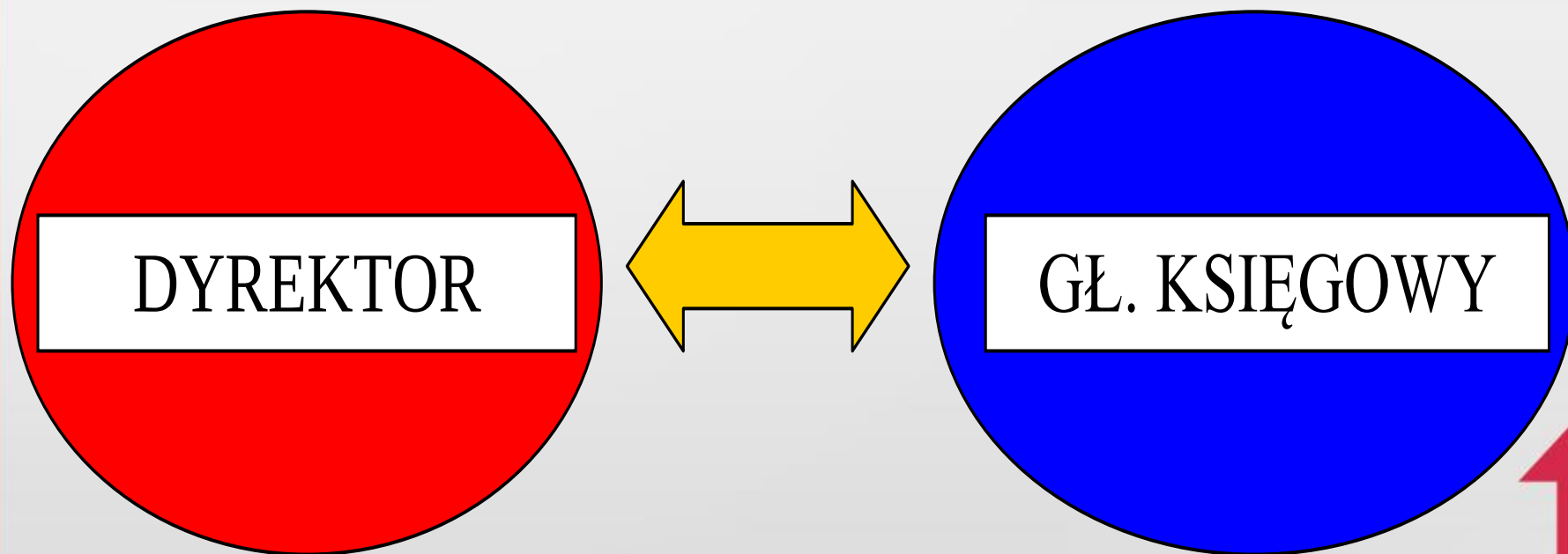


Obsługa finansowa

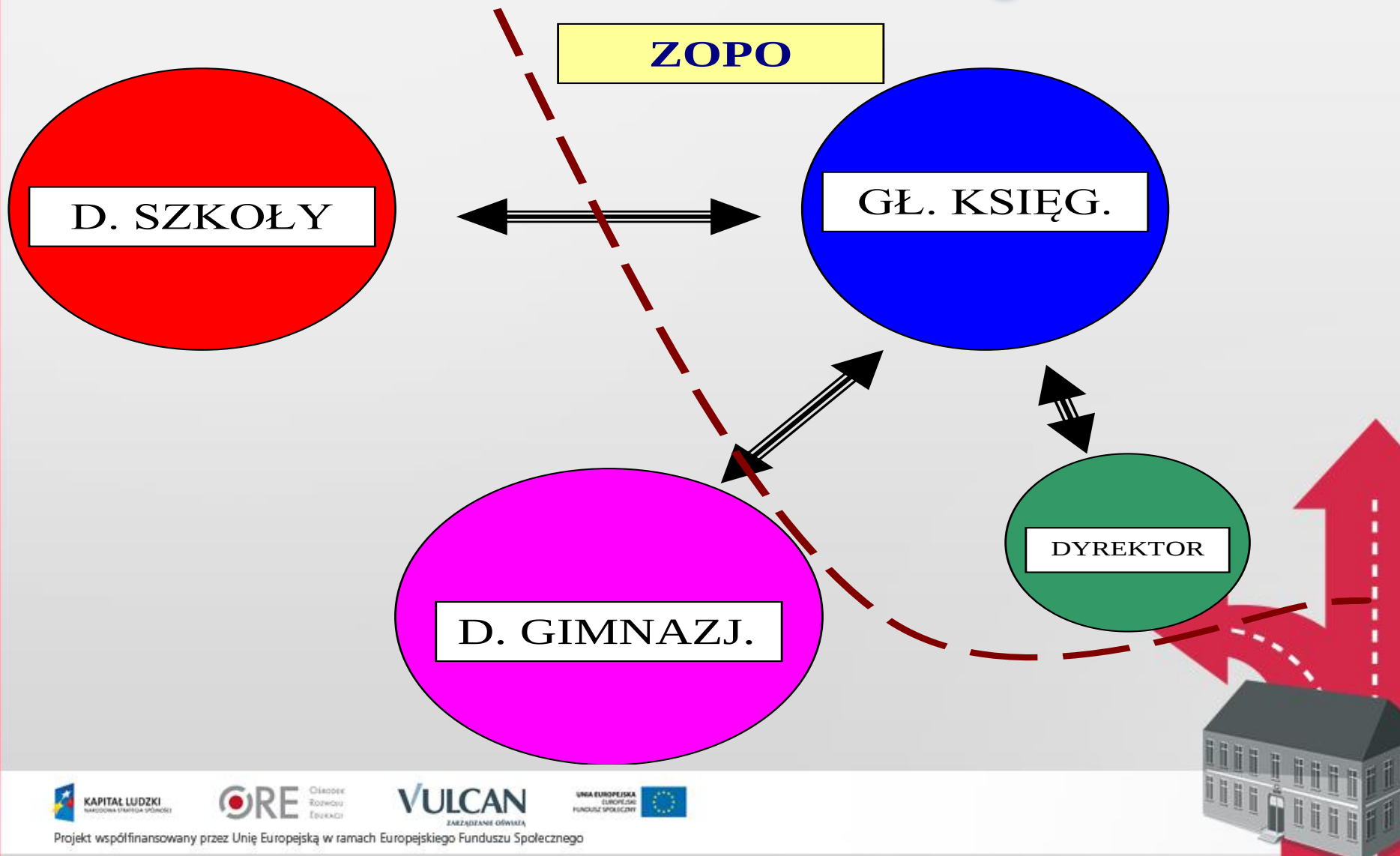
W celu wykonywania tych zadań organy prowadzące szkoły i placówki mogą tworzyć **jednostki obsługi** ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek lub organizować **wspólną obsługę** administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzonych szkół i placówek.



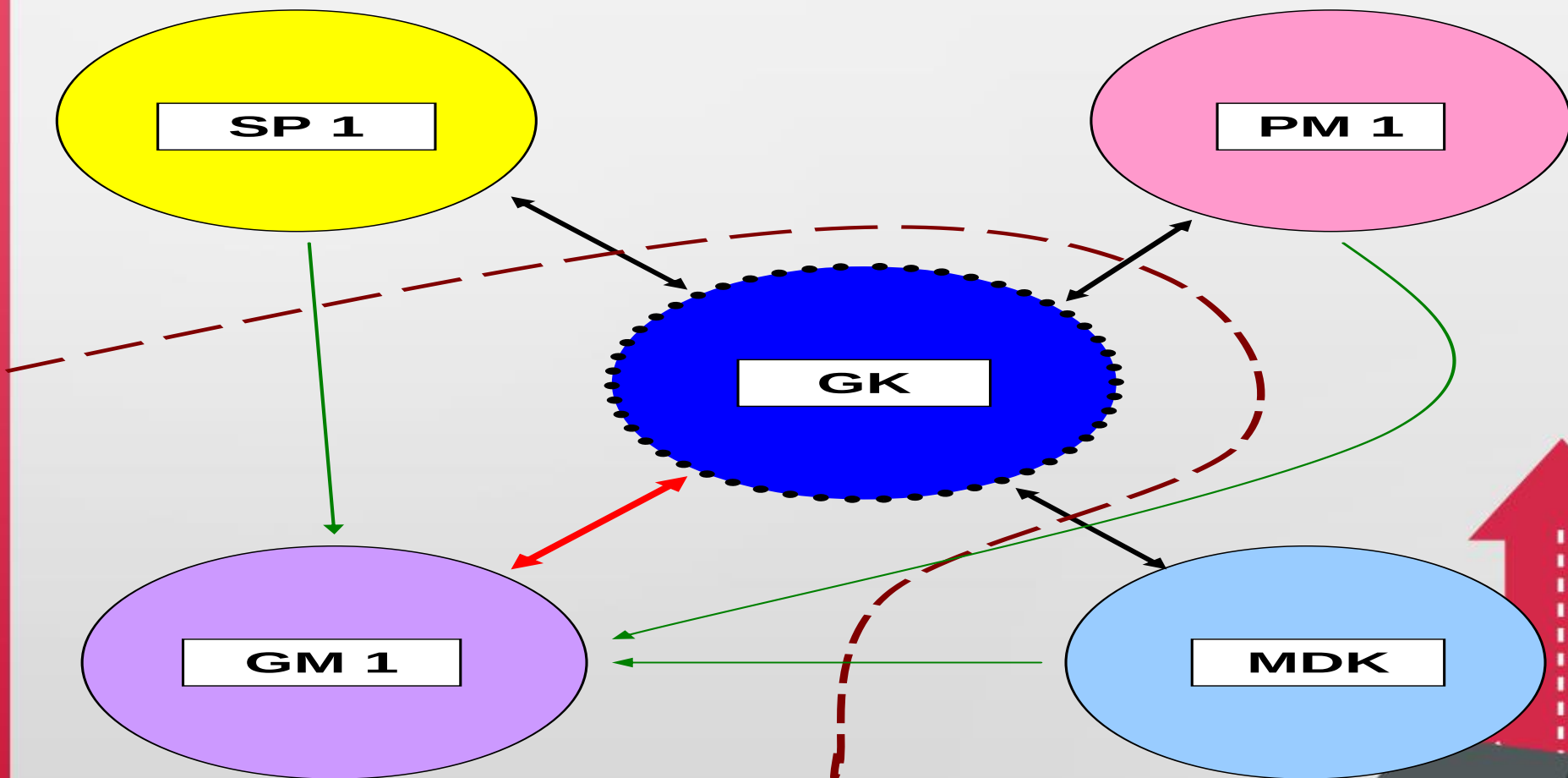
Obsługa finansowa



Obsługa finansowa



Obsługa finansowa



Samorządowa procedura budżetowa

HARMONOGRAM - *art. 238-249 uofp*

1. Opracowanie projektu uchwały budżetowej i przekazanie jej radzie (sejmikowi)

Zarząd – 15 listopada

2. Wskazania do opracowania planów finansowych

Zarząd – 7 dni od daty przekazania radzie

3. Opracowanie projektu planu finansowego

Kierownik jednostki organizacyjnej – 30 dni
od dnia otrzymania wskazań (do 22 grudnia)

4. Wyrażenie opinii o projekcie planu finansowego przez radę pedagogiczną

Dyrektor szkoły – art. 42 ust. 2 pkt. 2 uoso



5. Przyjęcie budżetu

Rada (sejmik) – 31 grudnia (max. 31 stycznia)

6. Opracowanie układu wykonawczego budżetu

Zarząd – 21 dni od daty uchwalenia budżetu

7. Przekazanie podległym jednostkom informacji o kwotach dochodów i wydatków

Zarząd – 21 dni od daty uchwalenia budżetu

8. Dostosowanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej

Kier. jedn. organizacyjnej – 21 dni od daty uchwalenia budżetu

9. Zatwierdzenie planu finansowego

Kier. jedn. organizacyjnej – 21 dni od daty uchwalenia budżetu

10. Wyrażenie opinii o planie finansowym przez radę pedagogiczną i radę szkoły

Dyrektor szkoły – art. 39 ust. 1 pkt 5 i art. 50 ust. 2 pkt 2. uoso



Dyscyplina finansów publicznych

Wybrane przewinienia:

- nieustalenie należności** [...] jest albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia;
- niepobranie lub niedochodzenie należności** jest albo pobranie lub dochodzenie tej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia;
- przeznaczenie dochodów**, z wyłączeniem dochodów własnych, uzyskiwanych przez jednostkę budżetową na wydatki ponoszone w tej jednostce;
- dokonanie **zmiany w planie finansowym** bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia;
- przyznanie lub przekazanie środków pochodzących z budżetu UE**, niepodlegających zwrotowi, bez zachowania lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu lub przekazaniu;
- nieopłacenie przez jednostkę sektora finansów publicznych **składek na ubezpieczenia społeczne**, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy...



Dyscyplina finansów publicznych

- zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia** albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych;
- niewykonanie zobowiązania** jednostki sektora finansów publicznych, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat;
- udzielenie zamówienia publicznego** z naruszeniem przepisów ustawy;
- dopuszczenie** przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych do popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, wskutek **zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej**;
- zaniechanie **przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji** albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości;
- wykazanie **w sprawozdaniu budżetowym** danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;



Dyscyplina finansów publicznych

Karami za naruszenie dyscypliny finansów publicznych są:

- 1) **upomnienie;**
- 2) **nagana;**
- 3) **kara pieniężna;**
- 4) **zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.**

Karę **pieniężną** wymierza się w wysokości od **0,25** do **trzykrotności** miesięcznego wynagrodzenia osoby odpowiedzialnej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych należnego w roku, w którym doszło do tego naruszenia.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie wysokości ww. wynagrodzenia, karę **pieniężną** wymierza się w wysokości od **0,25** do **pięciokrotności** przeciętnego wynagrodzenia.

Karę **zakazu pełnienia funkcji** związanych z dysponowaniem środkami publicznymi wymierza się na okres **od roku do 5 lat.**



Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego **inwentaryzację:**

aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych [...] - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych [...],
środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych [...],

Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:

składników aktywów – początek nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku,
zapasów materiałów, towarów [...] – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
środków trwałych [...] znajdujących się na terenie strzeżonym - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,



Inwentaryzacja

Przeprowadza się ją również na **dzień zakończenia działalności** przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji.

W przypadku połączenia lub podziału jednostek, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio **udokumentować** i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

Ujawnione w toku inwentaryzacji **różnice** między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych.



Inwentaryzacja

1. Instrukcja inwentaryzacyjna
2. Powołanie stałej (okresowej) komisji inwentaryzacyjnej – *zarządzenie dyrektora*
3. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji
4. Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych – *art. 124 i 125 KP*
5. Harmonogram remanentu
6. Arkusze spisu z natury
7. Oświadczenie i wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych
8. Rozliczenie spisu z natury
9. Protokół stanu kasy na koniec roku
10. Uzgodnienie salda na rachunku w banku
11. Protokół z inwentaryzacji
12. Decyzja dyrektora w sprawie różnic ujawnionych w trakcie inwentaryzacji



pieczęć firmy

ARKUSZ SPISU Z NATURY
Druk ścisłego zachowania Nr...

Rodzaj i forma remanentu.
Metoda przeprowadzenia.
.....
(nazwa i adres jednostki:

SKŁAD KOMISJI (ZESPOŁU SPISOWEGO):

Spis rozpoczęto dn..... o godz.

INNE osoby obecne przy remanencie

1.
2.
3.

Spis zakończono dn..... o godz.....

[illegible]

Razem strona...

Razem arkusz nr...

Podpisz osob materialnie odpowiedzialnych:

MYCENIT...

PODPISY KOMISJI (ZESPOŁU):

P.....
..... 1. Przewodniczący
..... 2. Członek
..... 3. Członek
(imię, nazwisko i podpis)



Dziękuję za uwagę