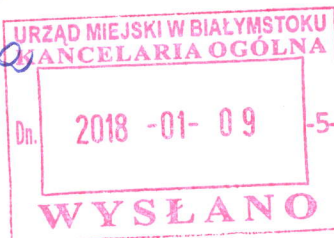




a/0



15

Prezydent
Miasta Białegostoku

BKU.1711.15.2017

Białystok, 08 stycznia 2018 r.

Pan
Marek Józefowicz
Dyrektor
Zespołu Szkół Gastronomicznych
w Białymstoku, ul. Knyszyńska 12

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie upoważnienia¹ do kontroli inspektor Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadził w kierowanym przez Pana Zespole Szkół Gastronomicznych kontrolę kompleksową gospodarki finansowej za 2016r. Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym przez Pana w dniu 21 grudnia 2017r.

Zakresem kontroli objęto zagadnienia organizacyjne, regulacje wewnętrzne dotyczące polityki rachunkowości, funkcjonowania kontroli zarządczej, gospodarowania majątkiem, udzielania zamówień publicznych, gospodarkę pieniężną, realizację dochodów, dokonywanie wydatków, gospodarowanie ZFŚS, ocenę wiarygodności sprawozdań, gospodarkę składnikami majątku oraz przeprowadzenie i udokumentowanie inwentaryzacji.

Mając na uwadze stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne w celu podjęcia stosownych działań zmierzających do ich usunięcia.

W wyniku dokonanego sprawdzenia regulacji wewnętrznych przyjętych w jednostce w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości stwierdzono, że jednostka niejednokrotnie stosowała inne rozwiązania niż te, które zostały zapisane w wewnętrznych procedurach:

- w polityce rachunkowości zapisano, że raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju działalności tj.: dla przychodów i rozchodów z rachunku podstawowego, dla

¹ ORN-I.077.637.2017 z dnia 08 września 2017 roku wydanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 869 6002, fax 85 869 6265, e-mail: prezydent@um.bialystok.pl
Infolinia Urzędu Miejskiego w Białymstoku – tel. 85 879 79 79

przychodów i rozchodów z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla przychodów i rozchodów z wydzielonego rachunku dochodów, dla przychodów i rozchodów z rachunku dotyczącego środków unijnych. W rzeczywistości sporządzano pięć raportów kasowych tj; raport kasowy do rachunku wydatków budżetowych, ZFŚS, dwa raporty kasowe do wydzielonego rachunku dochodów w podziale na rozdziały 80130 „Szkoly zawodowe” i 80140 „Centra kształcenia ustawicznego i praktycznego...” oraz raport kasowy tzw. „Kasy bufetowej”,

- w zakładowym planie kont zapisano, że ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych (szczegółowe indywidualne karty środków trwałych) oraz tabelach amortyzacyjnych, a w rzeczywistości prowadzono dwie odrębne ewidencje. Jedna z nich dotyczyła ewidencji środków trwałych szkoły, która prowadzona była w księdze inwentarzowej a obecnie na indywidualnych kartach środków trwałych, a druga ewidencja dotyczyła ewidencji środków trwałych Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 3 prowadzona w księdze inwentarzowej,

- w zakładowym planie kont zapisano, że ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych (kartotekowe księgi ewidencyjne). W rzeczywistości prowadzono dwie odrębne ewidencje. Jedna z nich dotyczyła wyposażenia szkoły, które ewidencjonowano zarówno w księgach inwentarzowych i w programie komputerowym, a druga ewidencja dotyczyła majątku CKP, która prowadzona była również w dwóch ewidencjach tj, w księgach inwentarzowych i programie komputerowym,

- w zakładowym planie kont zapisano, że ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych (imiennych kartach ewidencyjnych) oraz w tabelach amortyzacyjnych. W rzeczywistości prowadzono dwie odrębne ewidencje w szkole ewidencjonowano w księdze inwentarzowej, natomiast w CKP ewidencję stanowiło sporządzone na kartce zestawienie wartości niematerialnych i prawnych,

- w polityce rachunkowości nie określono dolnej granicy pozostałych środków trwałych które podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej,

- nie ustalono zasad korzystania z samochodu służbowego oraz norm zużycia paliwa – prot. kontr. str. 8-9.

W zakresie stosowania procedur kontroli zarządczej ustalono, że w kontrolowanym okresie szkoła nie realizowała wymogów kontroli zarządczej wynikających z przepisu prawa oraz wewnętrznych procedur tj. :

- nie dokonano identyfikacji ryzyka a co za tym idzie nie przeprowadzono analizy ryzyka jak również nie zostały wprowadzone mechanizmy kontrolne. Obowiązki te wynikają ze standardów nr 6 i 9 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w związku z art. 68 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka związanego z realizacją zadań oraz bieżące jego identyfikowanie i monitorowanie należy do obowiązków kierownika jednostki,

- kierownik jednostki nie zarządził przeprowadzenia samooceny systemu kontroli zarządczej pomimo, że był zobowiązany do jej przeprowadzenia przepisami wewnętrznymi. Zgodnie ze standardami Ministra Finansów zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana. Samoocena jest narzędziem sprawdzającym i monitorującym funkcjonowanie kontroli zarządczej. Pozwala na weryfikację istniejących procedur, ocenę ich przydatności, ewentualnie ich usprawnienie – prot. kontr. str. 12-13.

Badając prawidłowość sporządzania raportów kasowych oraz załączonych dowodów źródłowych dokumentujących operacje gospodarcze stwierdzono, że dokumentacja kasowa prowadzona była z naruszeniem przepisów ustawy o rachunkowości jak również wewnętrznej instrukcji kasowej, tj.:

1. Raporty kasowe obejmowały dni występujące na przełomie dwóch kolejnych miesięcy. W tym stanie faktycznym raporty kasowe obejmowały okresy dłuższe niż okres sprawozdawczy, co stanowi naruszenie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości², zgodnie z którym do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, jak również instrukcji kasowej w której zawarto, że raporty kasowe sporządza się w okresach co najmniej miesięcznych.

2. Rozchód gotówki z kasy dokumentowany był zbiorczym dowodem Kasa Wypłaci. Na dowodach kasowych KW brak było jednoznacznego wskazania dowodów źródłowych stanowiących podstawę do wypłaty. Np. wypłatę wynagrodzenia administracji i obsługi jak również wypłaty zapomóg zdrowotnych ujmowano zbiorczo na podstawie jednego dokumentu KW w którym zapisano ogólnie „wypłata zapomogi” lub „wypłata wynagrodzeń”. Poszczególne listy płac znajdowały się w oddzielnych segregatorach. Podpisy osób

² Patrz przypis 2

pobierających gotówkę znajdowały się na listach płac. Tak sporządzone dowody zastępcze KW nie pozwalają na identyfikację dowodu źródłowego jak również uniemożliwiają powiązanie dowodów źródłowych z raportem kasowym co stanowi naruszenie art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości w myśl którego księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności: udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.

3. W raporcie kasowym Nr RK/000025/2016 dokonano wypłaty stypendium uczniom szkoły, które ujęto w raporcie kasowym pod data 22.06.2016r. Natomiast pokwitowanie znajdujące się na fakturach widnieje z datą 20.06.2016r. czyli 2 dni przed pobraniem gotówki z banku do kasy. Wypłata gotówki dwa dni przed jej pobraniem zmoże świadczyć o tym, że ujęte w raporcie kasowym rozchody gotówki dokonywano z inną datą niż ta która była wpisana w raporcie kasowym (art. 24 ust. 5 pkt. 3 ustawy o rachunkowości).

4. Na dowodzie źródłowym nie zamieszczano daty odbioru gotówki z kasy .czym naruszono art. 21 ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości zgodnie z którym dowód księgowy powinien zawierać co najmniej datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu.

5. Niejednokrotnie na raportach kasowych brak było podpisów osoby sprawdzającej i zatwierdzającej raport, a na dowodach KW brak było podpisów osób sprawdzających – prot. kontr. str. 17-20.

W zakresie prawidłowości sporządzania raportów kasowych „Kasy bufetowej” stwierdzono, że nieprawidłowo ujmowano w raporcie kasowym po stronie przychodów łączną sprzedaż towarów wynikającą z paragonu fiskalnego. Na paragonie fiskalnym znajdowała się sprzedaż towarów za gotówkę jak również sprzedaż bezgotówkowa na podstawie wystawionej faktury. Po stronie rozchodów w raporcie kasowym ujmowano prawidłowo na podstawie KW przekazanie gotówki do kasy CKP i nieprawidłowo ujmowano po stronie rozchodów kwoty wynikające ze sprzedaży towarów na podstawie faktury przelewowej.

Zdarzały się również przypadki, że raporty kasowe „Kasy Bufetowej” wykazywały saldo końcowe z minusem.

W związku z powyższym zwracam uwagę, iż Raport Kasowy jest dokumentem księgowym stosowanym w obrocie gotówkowym. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Raport kasowy służy do

ewidencjonowania obrotów kasowych za ustalone w przepisach wewnętrznych okresy oraz na koniec miesiąca kalendarzowego. Raport kasowy powinien być wypełniany przez kasjera w porządku chronologicznym, tj. w kolejności przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Obroty kasowe zrealizowane w danym dniu powinny być ujęte w raporcie również tego samego dnia. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły. Dokumenty kasowe są związane wyłącznie z operacjami gotówkowymi.

Raporty kasowe z „Kasy bufetowej” nie zawierały ciągłości zapisów czym naruszono przepisy art. 24 ust. 4 pkt 2 ustawy o rachunkowości w myśl którego zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

Raporty kasowe z „Kasy bufetowej” nie były ewidencjonowane w księgach rachunkowych na koncie 101 „Kasa”. Ewidencją objęto tylko sprzedaż towarów (wydruk z kasy fiskalnej) na kontach 201/701 w rozdziale 80140 „Centra kształcenia ustawicznego i praktycznego...” paragraf 084 „Wpływy ze sprzedaży wyrobów”. Natomiast rozchód gotówki z „Kasy bufetowej” ewidencjonowany był w Raporcie kasowym kasy głównej CKP jako przychód na podstawie kwitariusza na kontach 101/330 rozdział 80140 „Centra kształcenia ustawicznego i praktycznego...” paragraf 084 „Wpływy ze sprzedaży wyrobów”. W kasie bufetowej na koniec poszczególnych miesięcy pozostawały środki pieniężne. Środki pieniężne pozostałe w kasie jak wcześniej opisano nie były objęte ewidencją księgową.

Zgodnie z art. 17 ustawy o rachunkowości jednostki zobowiązane są do prowadzenia ksiąg pomocniczych, w szczególności dla operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

Konta ksiąg pomocniczych obejmują zapisy, które są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Raporty kasowe, w których są wpisywane wszystkie dowody księgowe obrotu gotówkowego, dotyczące wpłat i wypłat środków pieniężnych, najczęściej spełniają funkcje ksiąg pomocniczych dla konta księgi głównej 101 - „Kasa”. Konta ksiąg pomocniczych w przypadku prowadzenia kilku kas powinny być prowadzone dla każdej kasy oddzielnie i umożliwiać rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych - prot. kontr. str. 20-22.

W zakresie prawidłowości naliczania zwrotu kosztów z tytułu podróży służbowych pracowników stwierdzono przypadek niezgodnego z § 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących

pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej³ zwrotu wydatków dotyczących zwiększonych kosztów wyżywienia.

W przypadku podróży służbowej jednego z pracowników delegowanemu wypłacono dietę w wysokości 25% za trzy dni podróży tj. 22,50 zł. Z dokumentów załączonych do rozliczenia delegacji wynikało, że pracownikowi należało naliczyć dietę w wysokości 105,00 zł i dokonać potrącenia 45,00 zł jako kwotę zmniejszającą diety z tytułu zapewnienia częściowego wyżywienia. Wartość zaniżenia wyniosła 37,50 zł. (Według wyliczenia 3 doby 7 godzin i 30 minut tj. 105, 00 zł – potrącenia 45,00 zł = łączna wysokość diety do zwrotu 60,00 zł – 22,50 zł wypłaconej diety) - prot. kontr. str. 23.

Kontrola prawidłowości ewidencjonowania poszczególnych grup rozrachunków na odpowiednich kontach zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” w odniesieniu do obowiązujących w kontrolowanym okresie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości⁴ wykazała, że:

1. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych takie jak pożyczki mieszkaniowe ewidencjonowano prawidłowo na kontach 234 „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami” natomiast pozostałe grupy „świadczeń takie jak dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie dla emerytów w okresie wakacyjnym, itp. ewidencjonowano niewłaściwie na koncie 231 „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
2. Zwrot kosztów z tytułu podróży służbowej ewidencjonowano na koncie 201 „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” a nie jak winno być 234 „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Pozostałe rozrachunki z pracownikami (nie licząc wynagrodzeń) księguje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”. Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytuł niedoborów i szkód. Na koncie 234 księguje się również zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za używanie własnej odzieży, za zużyte materiały i sprzęt własny, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na liście

³ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r., poz. 167)

⁴ Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. 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 Polskie (Dz. U. z 2017r. poz. 760).

wypłat wynagrodzeń oraz za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika z tytułu zwrotu sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki. W ewidencji analitycznej do tego konta trzeba zapewniać ustalenie stanu należności i zobowiązań wobec poszczególnych pracowników – prot. kontr. str. 28-29.

W zakresie klasyfikowania wydatków do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej w odniesieniu do obowiązujących w tym zakresie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych⁵ stwierdzono, że niewłaściwie ujęto wydatek dotyczący remontu pomieszczenia do paragrafu § 4300 – Zakup usług pozostałych, a nie jak winno być do § 4270 – Zakup usług remontowych. Płatności dokonano w dniu 31 grudnia 2016r. z wydzielonego rachunku dochodów - prot. kontr. str. 41.

W zakresie analizy dokumentacji regulującej zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi stwierdzono, że w regulaminie wynagradzania określono stanowiska, które nie występowały w jednostce, np.: starszy rehabilitant, goniec, kierowca autobusu, kierownik obiektów sportowych, lekarz, robotnik szklarniowy, robotnik budowlany, starszy ratownik. Zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych⁶ pracodawca w regulaminie wynagradzania określa m.in. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych jak również szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego. Ponadto pracodawca w regulaminie wynagradzania, może określić: warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa, warunki i sposób przyznawania dodatków. Regulamin wynagradzania powinien być dostosowany do potrzeb jednostki i zawierać informacje dotyczące stanowisk które występują w jednostce a nie wszystkich stanowisk pracy wskazanych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Nie ma potrzeby ujmowania stanowisk pracy, które w jednostce nie występują, bo nie przewiduje ich struktura organizacyjna jednostki oraz jej zakres działania – prot. kontr. str. 46-47.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji remontowej stwierdzono, że w przypadku zawierania umów z wykonawcami poszczególne strony umowy nie były parafowane przez głównego księgowego na potwierdzenie wykonania czynności kontrolnych. Zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych⁷ kierownik jednostki powierza głównemu księgowemu

⁵ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.).

⁶ Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych⁶ (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)

⁷ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077).

obowiązki i odpowiedzialność m.in. w zakresie dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Obowiązki głównego księgowego w tym zakresie wiążą się również ze stałym kontrolowaniem stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnieniem terminowego rozliczania należności i zobowiązań.

Podpis głównego księgowego złożony na umowie rodzącej zobowiązania finansowe potwierdza stan zgodności przyszłego zobowiązania z kwotą ujętą w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków oraz potwierdza, że jednostka posiada środki finansowe na uregulowanie przyszłego zobowiązania – prot. kontr. str. 48-49.

W zakresie prawidłowości prowadzenia i rozliczania kart drogowych stwierdzono, że karty drogowe prowadzone były nierzetelnie. Cel podróży jak również ilość przejechanych kilometrów wpisywana była w przybliżeniu. Wpisywano, że trasa wynosiła 5, 10, 15, 20, 25, 30 kilometrów. Stan licznika przed wyjazdem i po powrocie wpisywano zawsze w pełnych dziesiątkach kilometrów. W toku dalszej kontroli stwierdzono, że w jednostce nie zostały ustalone zasady korzystania z samochodu służbowego nie określono również norm zużycia paliwa, nie ustalono sposobu prowadzenia kart drogowych, sposobu udokumentowania celowości przejazdów samochodem służbowym, bądź rozliczania różnic rzeczywistego zużycia paliwa. W wewnętrznych regulacjach dotyczących ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania nie wymieniono kart drogowych a tym samym nie zostały objęte ewidencją. Karty drogowe służą do rozliczania składnika majątku jakim jest paliwo, zasadne jest aby gospodarka nimi była odpowiednio unormowana w przepisach wewnętrznych co pozwoli zapobiegać ewentualnym nadużyciom. Ewidencja oraz kontrola druków ścisłego zarachowania jest jednym z istotnych elementów kontroli zarządczej. Sposób w jaki jednostki dokonują ewidencji pozwala na weryfikację i ocenę poprawności rozliczeń i ocenę zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa – prot. kontr. str. 49-50.

Kontroli poddano prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Podstawę naliczenia odpisu o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych⁸ stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).

⁸ Ustawa z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017r. poz. 2191).

Stosownie do art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wysokość odpisu podstawowego wynosi na 1-go zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość odpisu na ZFŚS w 2016 r. nadal ustala się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2010 r. ogłoszonego przez Prezesa GUS (art. 5e ustawy o ZFŚS dodany na mocy ustawy z dnia 16 grudnia 2015 r. o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2016; Dz. U. z 2015 r. poz. 2199). Wynagrodzenie to wynosi 2.917,14 zł (Mon. Pol. z 2011 r. nr 15, poz. 156). Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % i stanowił 1.093,93 zł. Dla nauczycieli będącymi emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne dokonuje się odpisu na ZFŚS w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych. Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, mogą zwiększyć Fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia rocznego w gospodarce w roku poprzednim - $2.917,14 \times 6,25\% = 182,32$ zł. W tym zakresie ustalono, że emerytowani nauczyciele przedstawili informację o dochodach za poprzedni rok. Z zestawienie wynika, że kwota dochodów ogółem wynosiła 703.612,71 zł z czego należało naliczyć odpis w wysokości 5% tj. 35.180,64 zł. Jak wynika z dowodów księgowych główna księgowa do naliczenia odpisu przyjęła kwotę 708.396,20 zł. z tego kwota odpisu w wysokości 5% wyniosła 35.419,81 zł. Wysokość odpisu została zawyżona o kwotę 239,18 zł – prot. kontr. str. 52-53.

Analiza danych ujętych w bilansie jednostki sporządzonym na dzień 31.12.2016r. wykazała, że w części B dotyczącej informacji uzupełniających istotnych dla rzetelności i przejrzystości finansowej i majątkowej wystąpiły różnice. W bilansie zamknięcia umorzenie pozostałych środków trwałych wynosiło 2.031.665,37 natomiast w zestawieniu obrotów i sald wartość pozostałych środków trwałych wynosiła 2.032.150,37 zł (różnica - 485 zł). Umorzenie zbiorów bibliotecznych wynosiło 112.495,33 zł, natomiast w zestawieniu obrotów i sald wartość zbiorów bibliotecznych wynosiła 112.010,33 zł (różnica 485 zł).

Jak wynika z art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostka jest obowiązana przedstawiać wszelkie dodatkowe informacje konieczne do spełnienia tego obowiązku w informacji dodatkowej. Wszystkie dane ujęte w bilansie jak również w informacji dodatkowej powinny

być zgodne z urządzeniami księgowymi zgodnie z art. 24 ww. ustawy, w którym zapisano, że księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

W toku dalszej analizy stwierdzono, że wystąpiły różnice pomiędzy bilansem otwarcia na dzień 01.01.2016 roku a bilansem zamknięcia na dzień 31.12.2015 roku, które dotyczyły poszczególnych pozycji aktywów i pasywów, t.j:

- w bilansie zamknięcia za 2015 rok po stronie aktywów wykazano należności z tytułu dostaw i usług w kwocie 2,08 zł., a w bilansie otwarcia 2016r. należności z tytułu dostaw i usług ujęto w kwocie 0,44 zł (różnica 1,64 zł). Pozostałe należności w BZ 2015 roku wynosiły 152.684,25 zł, a w BO 2016r wynosiły 152.685,89 zł (różnica – 1,64 zł). Kwota ogółem należności była zgodna wynosiła 152.686,33 zł.
- w bilansie zamknięcia za 2015 rok po stronie pasywów wykazano zobowiązania krótkoterminowe w kwocie 732.299,21 a w bilansie otwarcia 2016 rok zobowiązania krótkoterminowe w kwocie 733.766,09. Poszczególne pozycje zobowiązań były zgodne i wynosiły
- zobowiązania z tytułu dostaw i usług – 44.154,90 zł,
- zobowiązania wobec budżetów – 48.568,76 zł,
- zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń – 231.268,34 zł,
- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń – 408.261,41 zł,
- pozostałe zobowiązania – 45,80 zł.

Dokonując sumowania wszystkich zobowiązań krótkoterminowych kwota winna być w wysokości 732.299,21 zł jak wynika z BZ 2015r.

Zgodnie z zasadą ciągłości zawartą w art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. Zasada ta zapewnia porównywalność informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych za kolejne lata obrotowe. Zgodnie z nią bilans otwarcia kolejnego roku obrotowego musi być identyczny z bilansem zamknięcia roku poprzedniego.

Zapisy z poprzedniego okresu sprawozdawczego są punktem wyjścia dla prowadzenia ksiąg w następnym roku – prot. kontr. str. 58-59.

Czynności kontrolne w zakresie prawidłowości ewidencjonowania rzeczowych składników majątku szkoły (prot. kontr. str. 59-66) wykazały następujące nieprawidłowości:

1. Kierownik jednostki nie określił w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości dolnej granicy pozostałych środków trwałych, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Zgodnie z art. 17 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości⁹ - 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, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych;

2) ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych.

2. Księgi inwentarzowe nie były uzgadniane na koniec każdego roku, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji. Brak było podsumowania łącznego dla wszystkich grup rodzajowych, co nie pozwalało na stwierdzenie, czy stan środków trwałych i pozostałych środków trwałych wynikający z ewidencji analitycznej jest zgodny z ewidencją syntetyczną. Do ksiąg inwentarzowych wpisywano w jednej pozycji kilka obiektów inwentarzowych np. 50 krzeseł, 59 taboretów, 14 regałów na książki, 16 kuchenek. Wyposażenie które przyjmowano do ewidencji zbiorczo posiada nadany jeden numer inwentarzowy.

Prawidłowo prowadzona ewidencja szczegółowa do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. (załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości...) ¹⁰

3. W księdze inwentarzowej oddzielnie zaewidencjonowano programy komputerowe ujęte na koncie 013 (kwota ogółem 14.547,72 zł), które w części stanowiły systemy (operacyjne) czyli takie, które są niezbędne do uruchomienia komputera i realizacji jego podstawowych zadań. Bez programu systemowego komputer nie byłby zdalny do użytku wobec tego takie programy zawsze zwiększają wartość początkową środka trwałego. Prawidłowej kwalifikacji nabytego

⁹ Patrz przypis nr 2

¹⁰ Patrz przypis nr 5

oprogramowania jednostka powinna dokonać we własnym zakresie - na podstawie wiedzy na temat zakupionego sprzętu i oprogramowania. Jeśli zakupione oprogramowanie ze względu na swój charakter może stanowić odrębną wartość niematerialną i prawną, to powinno ono zostać ujęte w księgach rachunkowych jednostki budżetowej na koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne". Na koncie 020 ewidencjonuje się bowiem zarówno te wartości niematerialne i prawne, które umarzane są stopniowo przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych, jak i te, które umarzane są jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

4. Księgi inwentarzowe dotyczące zbiorów bibliotecznych nie były uzgadniane na koniec roku obrotowego. W księgach inwentarzowych nie było sumowania stanów na koniec każdego roku. Ręcznie w formie ołówkowej dokonywano sumowania wartości zbiorów. Wynikiem braku uzgadniania stanu zbiorów bibliotecznych była niezgodność stanu zbiorów bibliotecznych według konta 014 ze stanem wynikającym z ksiąg inwentarzowych. Stan zbiorów bibliotecznych według konta 014 na dzień 31.12.2016r. zamknął się kwotą **112.010,33 zł.** natomiast stan zbiorów bibliotecznych w ewidencji analitycznej na dzień 31.12.2016r. wyniósł **112.728,83 zł.** Różnicę stanowi kwota 718,50 zł a dotyczy braku księgowania na koncie 014 części zbiorów bibliotecznych zakupionych w 2016r.

5. Nieprawidłowo księgowano przyjęcie pozostałych środków trwałych/ księgozbioru z zakupu poprzez ujmowanie ich na koncie 013/014 strona Wn w korespondencji z kontem 072 strona Ma. Prawidłowo zakup pozostałych środków trwałych, książek powinien być ujmowany na kontach 013/014 (strona Wn) w korespondencji z kontem 201 lub 101/130/132 (strona Ma) w zależności od sposobu płatności, a zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych/ księgozbioru/wartości niematerialnych i prawnych powinno być księgowane jednorazowo w momencie ich przyjęcia do używania na koncie 072 (strona Ma) w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” (strona Wn). Powyższe zasady wynikają z przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa (...) ¹¹.

Dokonując analizy dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono, że inwentaryzacja została dokonana z naruszeniem przepisów ustawy o rachunkowości jak również zapisów zawartych w obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej. Ustalenia kontrolne opisano na stronach 66-72 protokołu kontroli.

1. W zakresie inwentaryzacji przeprowadzonej na ostatni dzień roku obrotowego:

¹¹ Patrz przypis nr 5

- nie dokonano inwentaryzacji kasy środków budżetowych, kasy środków ZFŚS, druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie szkoły czym naruszono zapisy instrukcji inwentaryzacyjnej w której zawarto, że środki pieniężne podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego, jak również zapisy instrukcji kasowej, w której zawarto, że kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, kontrola okresowa powinna być przeprowadzana nie rzadziej niż na dzień kończący rok obrotowy.

- nie udokumentowano przeprowadzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu majątku szkoły ewidencjonowanego na kontach zespołu 0 „Majątek rwały” czym naruszono przepisy art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy o rachunkowości w myśl których rachunkowość jednostki obejmuje okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

2. W zakresie pełnej inwentaryzacji majątku szkoły dokonanej w 2016 roku w formie spisu z natury:

- nie dokonano inwentaryzacji środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników, nie dokonano inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych,

- brak było złożonych oświadczeń przed i po inwentaryzacji co wynika z instrukcji inwentaryzacyjnej,

- stwierdzono szereg błędów dotyczących sporządzonych arkuszy spisowych, tj.: arkusze spisu z natury były ponumerowane od nr 1 do nr 68 (dotyczyły spisu składników majątku szkoły) i od nr 1 do nr 27 (dotyczyły spisu składników majątku CKP). Arkusze zostały wydrukowane z programu komputerowego Inwentarz Opivum. Arkusze nie posiadały parafki głównej księgowej i nie były objęte ewidencją druków ścisłego zarachowania, niejednokrotnie brak było daty rozpoczęcia i zakończenia spisu, brak było imienia i nazwiska oraz podpisów osób wyceniających arkusze. Na arkuszach spisowych majątku (CKP) brak jest jednostek miary (sztuk). Na arkuszach ujmowano łącznie środki trwałe, pozostałe środki trwałe jak również wartości niematerialne i prawne. Na arkuszach spisu z natury ręcznie dokonywano zapisów, które stwierdzały różnice pomiędzy wyposażeniem ujętym w arkuszach a wyposażeniem faktycznie znajdującym się w poszczególnych pomieszczeniach. Na arkuszach spisu z natury w pozycji nazwa zawarte były opisy, które nie stwierdzały jednoznacznie jaki to był środek trwały, np: arkusz nr 2/2016/44 pomoce dydaktyczne pracownia Nr 8 - 18 sztuk, arkusz nr 2/2016/46 pomoce dydaktyczne pracownia Nr 2 - 10 sztuk, arkusz nr 2/2016/46 kuchenki - 16 sztuk. Na arkuszach spisu z natury pod jednym numerem inwentarzowym znajdowało się kilka

pozycji, np.: 2 pomoce dydaktyczne – nr. inwentarzowy – 000605, krzesła – 22 szt. – nr. inwentarzowy 001948, stoliki – 15 szt. nr. inwentarzowy 004998. Na arkuszach spisu z natury znajdowały się dopiski (często ołówkiem) np.: arkusz nr 2/2016/1 – Pokój nauczycielski nr 102 – pozycja 11 i 12 biurka znajdują się w księgowości, arkusz nr 2/2016/34 – pracownia języka polskiego nr 106 – dopisano długopisem „Nie ma na liście dwóch odtwarzaczy firmy panasonic”, w pozycji 6 jest na wydruku 32 krzesła a stwierdzono 30 krzeseł, w pozycji 8 jest 16 krzeseł a stwierdzono 15. Na arkuszach spisu z natury majątku CKP ręczne, na karteczkach dopisywano do arkuszy wyposażenie, które zostało stwierdzone w czasie spisu. Ustalono, że ręczne dopisywanie do arkuszy stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji wyposażenia podyktowane było tym, że arkusze zostały wydrukowane przed dniem dokonania spisu i na arkuszach nie było jeszcze sprzętu, który był zakupiony w trakcie trwania inwentaryzacji.

Analizując zapisy na arkuszach spisowych stwierdzono błędy i uchybienia świadczące o tym, że nie był to rzeczywiście spis z natury z podziałem na odpowiednie pracownie, a porównanie poszczególnych pozycji z arkuszy z wyposażeniem znajdującym się w pomieszczeniu. Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji udokumentowano protokołem z rozliczenia inwentaryzacji podpisanym przez przewodniczącego komisji, głównego księgowego i dyrektora szkoły. Różnice w poszczególnych pozycjach opisane na arkuszach nie znalazły odzwierciedlenia w protokole z rozliczenia inwentaryzacji.

Inwentaryzacja stanowi najistotniejszy element weryfikacji majątku jednostki. Inwentaryzacja jest elementem rachunkowości, dlatego przeprowadzając ją, jednostka powinna bezwzględnie stosować określone przepisy ustawy o rachunkowości. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wynika nie tylko z art. 26 ustawy o rachunkowości, ale także z nadrzędnych zasad rachunkowości. Jedną z tych zasad dotyczy wiarygodności danych w księgach rachunkowych jednostki — dane zawarte w dokumentacji księgowej w postaci zapisów księgowych muszą być zgodne z faktycznym przebiegiem zdarzeń gospodarczych. Inwentaryzacja ma na celu przede wszystkim ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki. W dalszej kolejności powinno nastąpić porównanie wyników ustaleń dokonanych w trakcie inwentaryzacji z danymi, które widnieją w księgach jednostki, a także ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie, przez odpowiednie zapisy w księgach, pojawiających się ewentualnie różnic inwentaryzacyjnych.

Ustawa o rachunkowości w przepisach art. 26 i 27 określiła, co jest przedmiotem ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, jak również sztywno określiła terminy przeprowadzania inwentaryzacji. Nałożyła też na kierowników jednostek obowiązek odpowiedniego udokumentowania wyników przeprowadzonej inwentaryzacji i powiązania ich

z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. W myśl art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości kierownik odpowiada za wykonywanie wszelkich 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. Za to ostatnie bezpośrednio odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych. Jest to odpowiedzialność za rzetelne przeprowadzenie technicznych czynności spisu z natury, natomiast kierownik odpowiedzialny jest za inwentaryzację jako całość. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki określają przepisy art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077). Do kierownika w zakresie inwentaryzacji należy m.in.: wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów i harmonogramów), zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej, podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji. Główny księgowy może zaś sprawować nadzór nad przeprowadzeniem spisu z natury, rozliczeniem powstałych różnic w toku inwentaryzacji (pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych).

Ustawa o rachunkowości¹² w art. 26 zawiera zasady przeprowadzenia inwentaryzacji, nie reguluje jednakże procedur związanych z jej przygotowaniem i przeprowadzeniem. Dlatego też w celu prawidłowego jej przeprowadzenia niezbędne jest przestrzeganie procedur wewnętrznych w tym zakresie oraz sprawowanie właściwego nadzoru jako jednego z elementów sprawnie funkcjonującej kontroli zarządczej.

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, spoczywa na kierowniku jednostki zgodnie z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych¹³.

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do głównego księgowego. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach

¹² Patrz przypis nr 2

¹³ Patrz przypis nr 8

publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości¹⁴.

Mając na uwadze przedstawione uchybienia i nieprawidłowości **polecam:**

1. Opracować i dostosować zgodnie z potrzebami jednostki, dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, w szczególności dotyczące:
 - a) gospodarki kasowej,
 - b) szczegółowych zasad ewidencji na kontach zespołu 0 „Majątek trwały”,
 - c) określenia dolnej granicy pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej.
2. Wypełnić obowiązek w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z przepisami i ustalonymi w tym zakresie wewnętrznymi procedurami.
3. Wzmocnić nadzór i sprawować rzetelną kontrolę nad gospodarką kasową. Prawidłowo dokumentować obrót gotówkowy:
 - a) raporty kasowe sporządzać na koniec każdego miesiąca, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
 - b) załączać do raportów kasowych komplet dokumentów, potwierdzających dokonanie operacji gotówką, a w przypadku wyłączenia spod raportów kasowych dowodów źródłowych i przechowywania ich w odrębnych zbiorach – sporządzać i załączać dowody o charakterze zastępczym oraz zapewnić powiązanie dowodów źródłowych z raportem kasowym, pod którym zostały ujęte, w celu umożliwienia identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania na wszystkich etapach przetwarzania danych, stosownie do przepisów art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości,
 - c) rozchód gotówki z kasy ujmować w raporcie kasowym w dniu w którym nastąpiła wypłata,
 - d) na dowodach źródłowych umieszczać datę odbioru gotówki,
 - e) objąć szczególną kontrolą zapisy w raportach kasowych i załączonych do nich dowodach źródłowych. Na dokonanie kontroli umieszczać podpis osoby sprawdzającej i zatwierdzającej,
 - f) objąć ewidencją księgową raporty kasowe z tzw. „Kasy bufetowej”. Raporty te sporządzać tylko i wyłącznie w zakresie obrotu gotówkowego z zachowaniem ciągłości zapisów.

¹⁴ Patrz przypis nr 2

4. Wzmocnić nadzór nad rozliczaniem kosztów podróży służbowych. Przy rozliczaniu podróży służbowych przestrzegać zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
5. Zapisy na kontach rozrachunkowych dokonywać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...).
6. Stosować prawidłową klasyfikację wydatków zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
7. Zmienić zapisy regulaminu wynagradzania w zakresie dostosowania zawartych w nim zapisów do potrzeb jednostki.
8. Umowy, których zawarcie może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych przedkładać do kontrasygnaty dla głównego księgowego.
9. Ustalić zasady korzystania z samochodu służbowego z uwzględnieniem norm zużycia paliwa i sposobu rozliczania ponoszonych kosztów. Wyeliminować nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kart drogowych.
10. Prawidłowo naliczać wysokość odpisu na ZFŚS.
11. Bilans jednostki sporządzać z zachowaniem przepisów ustawy o rachunkowości, tj.:
 - a) rzetelnie i jasno (zgodnie z urządzeniami księgowymi) przedstawiać sytuację majątkową zawartą w informacji dodatkowej,
 - b) stosować zasadę ciągłości określoną w art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
12. Wyeliminowanie nieprawidłowości w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej majątku poprzez:
 - a) ustalenie zasad ewidencji pozostałych środków trwałych z uwzględnieniem zasad prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
 - b) uzgadnianie kont zespołu „0” „Majątek trwały” na koniec każdego roku obrotowego i prawidłowe udokumentowanie tych czynności,
 - c) prawidłowe prowadzenie ewidencji szczegółowej kont zespołu „0” „Majątek trwały”,

- d) przanalizowanie ewidencji szczegółowej wartości niematerialnych i prawnych i wyłączyć z ewidencji te wartości, które nie stanowią oddzielnego oprogramowania,
 - e) ewidencjonowanie składników majątku trwałego (środków trwałych i pozostałych środków trwałych) zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...) ¹⁵,
13. Stosować się do przepisów zawartych w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznych przepisów zawartych w obowiązującej instrukcji kasowej poprzez:
- a) przeprowadzanie i odpowiednie dokumentowanie inwentaryzacji na ostatni dzień roku oborowego,
 - b) rzetelne przeprowadzanie i dokumentowanie spisu z natury.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 z podaniem numeru sprawy, w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Spz
INSPEKTOR
One
mgr Anna Kulikowska
04.01.2018r.

PREZYDENT MIASTA
[Signature]
dr hab. Tadeusz Truskolaski

**DYREKTOR
BIURA KONTROLI**

[Signature]
Małgorzata Serafin
04.01.2018r.

Otrzymują/Do wiadomości:
1. Departament Edukacji

Sprawę prowadzi:
Biuro Kontroli, Anna Kulikowska, tel. 85 869 7449

¹⁵ Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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. z 2017r. poz. 1911).