



Prezydent
Miasta Białegostoku

BKU.1711.15.2018

a/a

Białystok, 26 marca 2019 r.

**Pani
Bożena Karpowicz
Dyrektor
IV Liceum Ogólnokształcącego im.
Cyprian Kamila Norwida
w Białymstoku, ul. Zwierzyniecka 9A**

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie upoważnienia¹ do kontroli inspektor Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadził w prowadzonej przez Panią jednostce kontrolę kompleksową gospodarki finansowej za 2017 rok. Ustalenia kontroli zawarte w dwustronnie podpisanym protokole w dniu 19 lutego 2019r. wykazały uchybienia w gospodarce finansowej, w zakresie objętym kontrolą.

W związku z powyższym mając na uwadze wyniki kontroli przekazuję Pani Dyrektor niniejsze wnioski celem podjęcia stosowanych działań zmierzających do usunięcia wskazanych nieprawidłowości. Nadmieniam, że część z nieprawidłowości została usunięta w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, w związku z tym proszę o ustosunkowanie się do wniosków wystosowanych w niniejszym wystąpieniu.

W zakresie dokumentowania operacji gotówkowych w kasie stwierdzono następujące nieprawidłowości /strona 19 protokołu kontroli /:

W trakcie kontroli udokumentowania przychodów i rozchodów kasowych, na podstawie dołączonych do nich dowodów źródłowych i zastępczych stwierdzono przypadki w których do

¹ ORN-I.077.1077.2018 z dnia 21 listopada 2018 roku wydanego przez Prezydenta Miasta Pana Tadeusza Truskolaskiego

raportu kasowego ujmowano zbiorczo wpłaty za obiady przyjęte na podstawie kwitariuszy przychodowo -ewidencyjnych K- 104 dotyczące innego okresu niż były zebrane. Stwierdzono przypadek nierzetelnego sporządzenia raportu kasowego, w którym zaewidencjonowano przychód pochodzący z zebranych wpłat za obiady przyjętych na podstawie kwitariuszy w kwocie zbiorczej większej niż wynikało to z udokumentowanych pod raportem kwitariuszy. Następnie w tym samym dniu odprowadzono do banku kwotę ujętą w raporcie a nie mającą pokrycia w otrzymanych środkach. Ponownie w tym samym raporcie dokonano zaewidencjonowania kwoty mniejszej niż dokumentowały zebrane wpłaty i kwotę powyższą odprowadzono do banku. Przy czym wskazać należy, że raport kasowy wykazywał stan kasy 0,00 zł z okresu poprzedniego. Raport zawierał podpis głównego księgowego na dowód sprawdzenia prawidłowości dowodu księgowego i zawartych w nim danych.

Raporty kasowe do 2018 roku sporządzano metodą ręczną pomimo, iż system finansowo-księgowy VULCAN wykorzystywany w jednostce umożliwiał rejestrowanie operacji kasowych i eliminowanie błędów w zakresie tworzenia dokumentów. Nie stosowano zasad sporządzania raportów zgodnie z przyjętą w swych procedurach instrukcją kasową tj. według której raporty sporządza się w okresach miesięcznych. Stwierdzono przypadki, że raporty kasowe sporządzane były na przełomie miesięcy, nie sporządzano raportów zerowych. W związku z tym, że kontrolowana jednostka zobowiązana jest do stosowania przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont (...) ² okresem sprawozdawczym jest miesiąc – zatem niezależnie od przyjętych okresów sporządzania raportów kasowych zawsze powinny one być zamykane na koniec danego miesiąca. Sporządzanie dowodów raportu kasowego podlega rygorom określonym w art. 21 oraz art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości ³, zgodnie z którymi należy w nich umieścić wszystkie wymagane przepisami dane, by mógł stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych jednostki. Jak ustalono od dnia 01.01.2019r. raporty sporządza się w jednostce komputerowo z pomocą systemu finansowo – księgowego VULCAN, który automatycznie nadaje numery raportów, jak również numery kolejnych dokumentów KP i KW. Ponadto zminimalizowano obrót gotówkowy i wpłaty za obiady uczniów i pozostałych uprawnionych dokonywane są z pominięciem kasy a wpływają bezpośrednio na konto bankowe wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi

² Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowym zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911, ze zm.)

³ Ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2018r., poz. 395, ze zm.)

finansowanych. W związku z zastosowaniem podanych rozwiązań istnieje duże prawdopodobieństwo wyeliminowania powstałych błędów. Wykazane w zakresie gospodarki kasowej uchybienia wynikały z braku znajomości przepisów prawnych normujących kwestę ujmowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych, a także braku rzetelnej kontroli wewnętrznej w odniesieniu do operacji kasowych dokonywanej przez głównego księgowego.

W zakresie sprawdzenia ewidencji przychodów, dochodów i kosztów na kontach zespołu „7” /strony 28-29 protokołu kontroli/ stwierdzono, że z zestawienia obrotów na koncie 760 -01 „Pozostałe przychody operacyjne” za okres od stycznia do grudnia 2017 roku, wynika, że ewidencjonuje się na tym koncie przyjęte od pracowników kaucje za wydane piloty do szlabanu parkingu na terenie szkoły. Jak ustalono zakup pilotów sfinansowano ze środków wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych. Wydając dla nauczyciela pilot pobierano od niego kaucję w wysokości wydatku faktycznie poniesionego za zakup pilota. Kaucja była nieprawidłowo księgowana na koncie 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”, z którego również w trakcie roku dokonywano jej wydatkowania. Jak wynika z zasad funkcjonowania kont „132” zawartych w załączniku Nr 3 Plan kont dla jednostek budżetowych, i samorządowych zakładów budżetowych Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont (...)⁴, konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych. Jednocześnie tak prowadzona ewidencja sprzeczna była z zapisami Uchwały Nr XLI/634/17 Rady Miasta Białystok z dnia 25 września 2017 roku⁵ w zakresie źródeł gromadzenia środków na wydzielonym rachunku dochodów tj. par 1 ust. 1 od pkt 1 do pkt. 21 i par. 2 sposobu przeznaczania tych środków. Zatem prawidłowo otrzymane od pracowników szkoły kaucje za piloty nie powinny być księgowane na wskazanym koncie, a należało przyjąć je jako otrzymany „depozyt”, dla którego winno się założyć odrębne konto bankowe –depozytowe, zaś w ewidencji księgowej wyodrębnić konto 139 „Inne rachunki bankowe”, na którym prowadzi się ewidencje operacji dotyczących środków pieniężnych

⁴ Patrz przypis 2

⁵ Uchwała Nr XLI/634/17 Rady Miasta Białystok z dnia 25 września 2017 roku w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku -Prawo oświatowe

wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, pomocnicze i specjalnego przeznaczenia w szczególności m.in. sumy depozytowe. Sumy depozytowe to obce środki pieniężne przechowywane przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe przez oznaczony czas. W trakcie kontroli dyrektor kontrolowanej jednostki wystąpił do banku o możliwość otwarcia odrębnego rachunku bankowego dla wpłacanych depozytów.

W zakresie sprawdzenia prawidłowości wypłaty wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy zlecenie z własnym pracownikiem na realizację zajęć z piłki ręcznej w miesiącach od września 2017 roku do czerwca 2018 roku /33 strona w protokole kontroli/ stwierdzono, że z tytułu wykonanej pracy pracownikowi wypłacono wyższe wynagrodzenie o kwotę 36,54 zł brutto niż wynikało to z faktycznej ilości przepracowanych godzin w tym zakresie oraz z ustalonej w umowie stawki godzinowej.

Dokonując sprawdzenia zawieranych umów na najem pomieszczeń szkolnych przez zewnętrzne podmioty, na okres powyżej 3 lat /strony 34 -40 protokołu kontroli/, stwierdzono, że jednostka nie dokonywała waloryzacji przyjętych w umowach stawek czynszu. Obowiązek ten bezpośrednio wynikał z aneksów do zawartych umów w zakresie waloryzacji stawek czynszu, oraz § 20 Zarządzenia Nr 3313/13 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 maja 2013 roku⁶. W paragrafie tym wskazano, że stawki czynszu podlegają corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz, że wynajmujący może odstąpić od ich waloryzacji w przypadku, kiedy koszty wprowadzenia waloryzacji przewyższają przychody z waloryzacji. Na podstawie Komunikatów Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego opublikowanych w dzienniku urzędowym sprawdzono, że średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych w latach 2013-2016 zanotował spadek cen lub, że ceny pozostały na takim samym poziomie, Natomiast w 2017 roku w stosunku do roku 2016 nastąpił wzrost cen o 2%, zaś w 2018 w stosunku do 2017 wzrost cen o 1,6%. Analizując powyższe wskaźniki wskazuje się, że jednostka utraciła dochód własny z tytułu dochodów z najmu w wysokości 353,70 zł w stosunku do przyjętej próby umów. Przy czym wskazać należy, iż w aktach kontrolowanej placówki znajdują się inne umowy zawarte na okres powyżej 3 lat, których stawek czynszu również nie waloryzowano na przełomie lat.

⁶Zarządzenia Nr 3313/13 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 maja 2013 roku w sprawie określenia regulaminu przetargów, warunków umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali użytkowych i nieruchomości stanowiących zasób Gminy Białystok oraz stawek czynszu. Do umów zawieranych w roku szkolnym 2018/2019 mają zastosowanie zapisy § 3 Zarządzenia Nr 599/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie stawek czynszu z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób Miasta Białystok

W trakcie kontroli wynagrodzeń pracowników administracyjno – obsługowych /strony 46-48 protokołu kontroli/ stwierdzono, że w zawartej umowie o pracę z kierownikiem gospodarczym w wymiarze 1,00 etatu i starszą księgową w wymiarze 0,5 etatu Pani jako pracodawca ustaliła pracownikom zadaniowy czas pracy. Wprowadzenie tego systemu czasu pracy nie jest uzależnione od swobodnej decyzji pracodawcy - może on być wprowadzony jedynie w uzasadnionych przypadkach ze względu na rodzaj pracy lub jej organizację. Z takim uzasadnieniem będziemy mieli do czynienia np. w sytuacji, gdy pracodawca nie ma możliwości bieżącego kontrolowania pracownika. Jak słusznie wskazał Łukasz Pisarczyk w komentarzu do art. 140 Kodeks pracy⁷ „Uzasadnienie dla wprowadzenia zadaniowego czasu pracy istnieje wówczas, gdy pracodawca nie ma możliwości kontrolowania i ewidencjonowania czasowych ram wykonywania pracy przez pracownika, np. ze względu na to, że osoba zatrudniona jest aktywna poza zakładem pracy. Stąd o uzasadnieniu takim można mówić w odniesieniu do przedstawicieli handlowych czy różnego rodzaju telepracowników, którzy powierzone sobie zadania wykonują z reguły w domu, przekazując pracodawcy jedynie rezultaty pracy (B. Stanibula, *Przesłanki i tryby wprowadzania zadaniowego czasu pracy*, M.P.Pr. 2006/12, s. 639). Zadaniowy czas pracy jest wreszcie przeznaczony dla prac prowadzonych nierytmicznie oraz poza kolektywną pracą skooperowaną (wyrok SN z 24.09.2009 r., II PK 72/09, LEX nr 558306). Zadaniowy czas pracy może być wykorzystywany w szczególności wówczas, gdy pracownik nie uczestniczy bezpośrednio w pracy większego zespołu, a realizowane przez niego zadania mają charakter autonomiczny, wobec czego ich wykonanie jest w zasadniczy sposób niezależne od zaangażowania innych osób niż sam pracownik zatrudniony w systemie zadaniowym (K. Rączka, *Systemy czasu pracy w znowelizowanym kodeksie pracy*, PiZS 2004/2, s. 21). Kluczowe znaczenie ma jednak pewna powtarzalność wykonywanych czynności, która powoduje, że realizowane zadania mogą zostać wykorzystane jako swoisty miernik czasu pracy.” Dodatkowo zadaniowy czas pracy wprowadza się wtedy, gdy ze względu na rodzaj pracy lub jej organizację albo miejsce wykonywania pracy czasu pracy pracowników nie można wymierzyć w godzinach, lecz określa się go wymiarem zadań, jakie pracownik ma wykonywać, co wynika wprost z art. 140 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy⁸. Natomiast zadania powinny być ustalone w taki sposób by było możliwe ich wykonanie w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy. Należałoby pamiętać, że Pracodawca powinien z góry ustalić pracownikowi zakres jego zadań, uzgadniając z nim czas potrzebny na ich wykonanie. Reasumując w omawianych przypadkach należało by podać pod rozwagę zasadność

⁷ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974. Kodeks pracy (Dz. U. 2018, poz. 917, ze zm.)

⁸ Patrz przypis 7

zastosowania zadaniowego czasu pracy dla kierownika gospodarczego jak i stanowiska starszej księgowej, których zadania uzależnione są od zaangażowania innych osób oraz z uwagi na powtarzalność wykonywanych przez nich czynności.

Badając prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników, stosownie do zapisów art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych⁹/ strony 50- 54 protokołu kontroli/ stwierdzono, że wysokość naliczenia w kontrolowanej jednostce dla pracowników zatrudnionych w normalnych warunkach zastosowano nieprawidłowo tj. przyjmując kwotę odpisu obowiązującą w 2016 roku tj. 1.093,93 zł zamiast 1.185,66 zł. Tym samym zaniżono odpis na ZFŚS o kwotę 1.853,86 zł w stosunku do podanej liczby zatrudnionych. Błędnie przyjęto również zastosowanie wysokości odpisu na każdego emeryta i rencistę tj. byłych pracowników administracji i obsługi. Wysokość odpisu należało naliczyć zgodnie z art. 5 ust. 5 cytowanej ustawy. Nie dokonując zwiększenia wysokości odpisu z 182,32 zł na 197,61 zł, zaniżono odpis o kwotę 244,64 zł.

Dokonują sprawdzenia przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasad przyznawania świadczeń przez pracodawcę, stwierdzono, że przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu nie zawsze uzależniano od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Przy wypłacaniu świadczeń uwzględniano krótki staż pracy osób uprawnionych. Stwierdzono, że w 2017 roku środki z funduszu przeznaczano na cele, których nie zawarto w obowiązującym w jednostce regulaminie ZFŚS takie jak: finansowanie nekrologów, wieńców pogrzebowych czy zwrot środków za zakup prezentu dla pracownika odchodzącego na emeryturę. Analiza sposobu przyznawania świadczeń z ZFŚS, porównanie kwot wypłacanych poszczególnym pracownikom prowadzi do wniosku, iż jednostka nie zachowywała reguł przyznawania świadczeń, wskazanych w przyjętym regulaminie ZFŚS. Nie badała dokładnie sytuacji socjalnej pracowników np. pobierając od pracowników oświadczenia, w których dobrowolnie ujawniają oni wysokości dochodów przypadających na członka rodziny, co byłoby wystarczające, aby w sposób obiektywny rozdzielić środki z funduszu pomiędzy załogę zakładu pracy. W przypadku więc wypłaty ww. świadczeń, przyznawanie ich odbywało się z pominięciem kryterium socjalnego. Świadczenia z ZFŚS nie mogą być przez pracodawcę rozporządzane w dowolny sposób, ponieważ ściśle reguluje to ustawa. Ustawa o ZFŚS wyklucza tworzenie zasad podziału funduszu w sprzeczności z art. 8 ust. 1 tejże ustawy jest to przepis bezwzględnie obowiązujący. Zgodnie z jego treścią wskazanego artykułu przyznawanie

⁹ Ustawa z dnia 04 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2018. poz. 1316, ze zm.)

ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. – *Wyrok Sądu Apelacyjnego w Szczecinie z dnia 18 maja 2017r.- III AUa 544/16* Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi źródło prawa pracy w rozumieniu art. 9 Kodeksu pracy¹⁰, a to oznacza, że posiada moc wiążącą zarówno w zakresie dotyczącym kryteriów podziału środków funduszu świadczeń socjalnych, jak i w zakresie ustanowionego w nim trybu przyznawania tych świadczeń pracownikom, uwzględniającego indywidualną ocenę każdego przypadku według przyjętych kryteriów (*wyrok Sądu Apelacyjnego w Warszawie z 19 sierpnia 2015 r., III AUa 1018/14, LEX nr 1916602*). W innym orzecznictwie: *Wyroki Sądu Najwyższego z 20 sierpnia 2001 r., I PKN 579/00, i z 16 sierpnia 2005 r., IPK 12/05 potwierdziły, że pracodawca nie może w sytuacji przyznawania świadczeń kierować się stażem pracy zatrudnionego, czy też efektami jego pracy*. Istotne w tej sprawie jest też stanowisko Sądu Najwyższego zgodnie, z którym kryterium socjalne dotyczy przyznawania ulgowych świadczeń i usług (*wyrok z 23 października 2008 r., II PK 74/08*).

W zakresie sprawdzenia ewidencjonowania środków trwałych ustalono, że powyższa ewidencja nie prowadzona była w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację jednego obiektu inwentarzowego /strona 59 protokołu kontroli/. Obiekty inwentarzowe nie były definiowane przez przepisy rozporządzenia w sprawie KŚT¹¹, które za podstawową jednostkę ewidencyjną przyjmują pojedynczy/samodzielny element majątku trwałego-obiekt inwentarzowy. W wyjątkowych przypadkach jako pojedyncze jednostki ewidencyjne są traktowane tzw. elementy zbiorcze do których należą: np. zespoły komputerowe. Brak było również podziału grup rodzajowych środków trwałych z KŚT. Prawidłowe wyodrębnienie poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych oraz dobranie do nich symbolu klasyfikacyjnego (KŚT) jest ważne nie tylko ze względów statystycznych ale warunkuje prawidłowe dobranie stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach podatkowych dla grup i rodzajów środków trwałych według KŚT i właściwe naliczanie stawek amortyzacji. Ponadto stwierdzono, że objęto ewidencją środków trwałych na koncie 011 wyposażenie, które według definicji środka trwałego obowiązującej w danym okresie nie powinno być objęte tą ewidencją jak np. laptop o wartości 2.079,99 zł, komputer o wartości 1.300,00 zł, czy tablica interaktywna o wartości 4.015,01 zł, projektor – 3.679,99 zł - stanowiące pomoc dydaktyczną.

¹⁰ Patrz przypis 7

¹¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03.10.2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U 2016r. poz. 1864, ze zm.)

Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych¹² przewiduje, że odpisów amortyzacyjnych dokonuje się, gdy wartość początkowa środka trwałego w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 10.000 zł. Niemniej w przypadku, gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż 10.000 zł, podatnik nie musi zaliczać składnika majątkowego do środków trwałych. Składniki majątku z wyłączeniem składników wymienionych w ust. 1 tejże ustawy, wprowadza się do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. W okresie objętym kontrolą wartość początkowa środka trwałego dla którego stosuje się powyższe zapisy była wyższa niż 3.500 zł. Zgodnie z postanowieniami polityki rachunkowości jednostki oraz par 6 ust. 3 obowiązującego w okresie kontrolowanym Rozporządzenia Ministra Finansów¹³ z dnia 05.07.2010r., zaś obecnie par. 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku¹⁴, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka może przyjąć stawki określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych¹⁵ i takie zasady kontrolowana jednostka przyjęła określając je w polityce rachunkowości, albo stawki określone przez jednostkę nadrzędną albo zarząd jednostki samorządu terytorialnego. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogły być umarzane min. środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych jak np. tablica interaktywna, projektor, czy pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, zatem wyposażenie takie nie powinno być ujęte w powyższej ewidencji.

W trakcie dalszej analizy składników majątku /strona 63 protokołu kontroli/ stwierdzono, że wartość całego księgozbioru według prowadzonej ewidencji analitycznej jest niezgodna o kwotę 29.336,01 zł w stosunku do ewidencji księgowej prowadzonej na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”. W trakcie sprawdzenia, ustalono, że wpływ na niezgodność stanu

¹² Ustawa z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 1036, ze zm.)

¹³ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r. 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 Polskiej (Dz. U. 2017r. poz. 760, ze zm.)

¹⁴ Patrz przypis 2

¹⁵ Patrz przypis 12

miały min. nieprzekazywane przez bibliotekarzy do księgowości protokoły darowizny, protokoły zniszczenia oraz nieujęty protokół zużycia. Przyczyną powstałych niezgodności jest również fakt, że bibliotekarze nie dokonywali corocznych uzgodnień zbiorów z główną księgową.

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, że inwentaryzacja oraz jej wyniki nie zostały odpowiednio udokumentowane /strony 65-67 protokołu kontroli/. W zakresie dokumentacji inwentaryzacyjnej stwierdzono następujące błędy:

- arkusze spisowe nie były ponumerowane, nie zawierały rodzaju inwentaryzowanego majątku podlegającego spisowi, nazwy i numeru pomieszczenia podlegającego spisowi, podpisu osoby odpowiedzialnej za dane pomieszczenie, brak było na arkuszach podpisów wszystkich członków zespołu spisowego. Arkusze wypełniane komputerowo wraz ilością, ceną i wartością składnika, wypełnianie były bez podziału na poszczególne pomieszczenia. Pozostałe wolne pola w arkuszach spisowych nie były zerowane do końca, czy „zetowane” jako pola niewypełnione.

- nie objęto spisem wszystkich składników majątku tj. środków trwałych,
- nie pobrano oświadczeń od osób odpowiedzialnych bezpośrednio przed inwentaryzacją, oraz po inwentaryzacji,
- nie sporządzono sprawozdania zespołu spisowego z przebiegu inwentaryzacji,
- nie sporządzono protokołu końcowego z inwentaryzacji,
- dokonano inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania w sposób nierzetelny nieodzwierciedlający stanu faktycznego środków

Terminy, częstotliwość oraz zasady przeprowadzania i rozliczania wyników inwentaryzacji określa art. 26 oraz 27 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości¹⁶. Ustawa w sposób ogólny określa wymagania dotyczące częstotliwości, metod i terminów inwentaryzacji. W związku z tym każda jednostka musi ustalić własne szczegółowe regulacje, uwzględniające specyfikę danej jednostki w tym zakresie. Zagadnienia związane z inwentaryzacją jednostka zawarła w załączniku Nr 4 do polityki rachunkowości tj. Instrukcji inwentaryzacyjnej. Podczas przeprowadzenia inwentaryzacji należało stosować przyjęte w instrukcji wytyczne, opracowane przez głównego księgowego, a zatwierdzone przez kierownika jednostki. Przy czym należy pamiętać, że wyniki inwentaryzacji trzeba właściwie udokumentować i połączyć z zapisami księgowymi.

¹⁶ Patrz przypis 3

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do obowiązków głównego księgowego jednostki. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych¹⁷. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości¹⁸.

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

1. Zobowiązać kasjera do prowadzenia rzetelnej gospodarki kasowej poprzez ujmowanie w raportach kasowych przychodu i rozchodu gotówki na podstawie faktycznych kwot wynikających z dokumentów kasowych, zaś głównego księgowego do dokonywania kontroli sporządzanych raportów kasowych.
2. Założyć odrębne konto bankowe dla przyjmowanych depozytów, zaś w ewidencji księgowej wyodrębnić konto 139 „Inne rachunki bankowe”, na którym prowadzi się ewidencje operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, pomocnicze i specjalnego przeznaczenia.
3. Wysokość wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych umów cywilnoprawnych wypłacać zgodnie ze stawką ustaloną w zawartej umowie.
4. Waloryzować stawki czynszu w oparciu o coroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłaszany przez GUS za najem pomieszczeń w myśl zapisów wynikających z zawieranych umów i Zarządzenia Nr 599/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie stawek czynszu z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób Miasta Białystok
5. Zadaniowy czas pracy wprowadzać tylko w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy zgodnie z art. 140 kodeksu pracy.
6. Wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ustalać zgodnie z zapisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. Rzetelnie i bezbłędnie prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach.
8. Zapewnić rzetelne przeprowadzanie i dokumentowanie spisu z natury.

¹⁷ Ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. , poz. 2077, ze zm.)

¹⁸ Patrz przypis 3

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.

Wz. PREZYDENTA MIASTA
R. Rudnicki
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Otrzymują/Do wiadomości:
1. Departament Edukacji

Sprawę prowadzi:
Biuro Kontroli: Wioletta Biżuta tel. 85 869 6846

DYREKTOR
BIURA KONTROLI
MS
Malgorzata Serafin
05.03.2019r.

INSPEKTOR
WBiżuta
Wioletta Biżuta
05.03.2019r.