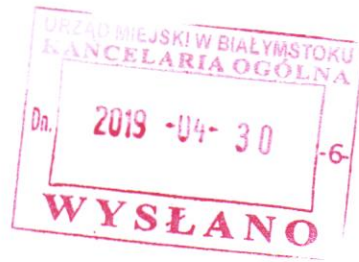




Prezydent
Miasta Białegostoku

BKU.1711.14.2018



a/a

Białystok, 30 kwietnia 2019 r.

**Pan
Wiesław Joszczyk
Dyrektor
Zespołu Szkół Rolniczych CKP
w Białymstoku,
ul. Ks. St. Suchowolca 26**

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie upoważnień¹ do kontroli inspektorzy Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadzili w kierowanym przez Pana Zespole Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku kontrolę kompleksową gospodarki finansowej za 2017r. Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym przez Pana w dniu 28 marca 2019r.

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.

Informujemy Pana, że Biuro Kontroli negatywnie ocenia sposób zarządzania Szkołą. Stwierdzenie szeregu nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej i brak rzetelnie prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej ujawnione w każdym badanym obszarze, a także stwierdzone czyny naruszenia dyscypliny finansów publicznych wywarło negatywny wpływ na sytuację majątkową szkoły. Brak odpowiednich regulaminów, procedur, instrukcji, zakresów czynności i zasad postępowania przyczyniło się do powstania tak wielu

¹ Nr ORN-I.077.869.2018 i Nr ORN-I.077.868.2018 z dnia 11 października 2018 roku oraz upoważnień Nr ORN-I.077.1085.2018 i Nr ORN-I.077.1086.2018 z dnia 23 listopada 2018 roku wydanych przez Prezydenta Miasta Białegostoku Pana Tadeusza Truskolaskiego

nieprawidłowości, które w większości prowadziły do zniekształcenia informacji na temat sytuacji majątkowej szkoły. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia były w głównej mierze wynikiem nieprzestrzegania przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości jednostek budżetowych oraz nieprawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej. Wynikiem powstałych nieprawidłowości był brak należytego nadzoru z Pana strony jako kierownika jednostki i osób zarządzających nad gospodarką finansową i majątkową szkoły. Pozostali pracownicy zajmujący funkcje kierownicze również nie sprawowali należytej kontroli nad pracą podległych pracowników.

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

Dokonując analizy zapisów w dokumentach organizacyjnych szkoły stwierdzono, że:

- w statucie² szkoły nie określono organizacji i zasad działania Centrum Kształcenia Praktycznego, czym naruszono art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zgodnie z którym statut szkoły powinien zawierać m.in.: szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu; organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego; organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych (str. 3-4 protokołu kontroli),
- zakresy czynności i obowiązków przydzielane poszczególnym pracownikom były nieaktualne, nie odzwierciedlały faktycznie wykonywanych zadań, np. ostatni zakres czynności zastępcy dyrektora, który zajmuje obecne stanowisko od dnia 20 października 1981r. został przyjęty w dniu 19 stycznia 1976r. i jest zakresem obowiązków sporządzonym dla stanowiska kierownika administracyjnego zatrudnionego jeszcze w Technikum Rolniczym. Brak aktualnych zakresów czynności powodował, że nie można było przyporządkować dla poszczególnych stanowisk zakresu wykonywanych zadań (str. 9-12 protokołu kontroli),
- regulamin kontroli zarządczej był niedostosowany do faktycznych potrzeb jednostki a sami pracownicy nie przestrzegali wynikających z niego zapisów (str. 12 protokołu kontroli),
- procedury dotyczące zasad rachunkowości ustalone zarządzeniem dyrektora szkoły z dnia 24 listopada 2014r.³ były niezgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niedostosowane do potrzeb jednostki w szczególności w zakresie prowadzonej gospodarki kasowej i magazynowej (str. 12, 13 protokołu kontroli).

² Statut ZSR CKP w Białymstoku zatwierdzony na Posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 04.10.2002r. ze zm.

³ Zarządzenie z dnia 24 listopada 2014r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w ZSR CKP w Białymstoku

Kontrola dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w urządzeniach księgowych pod kątem posiadania wszystkich elementów wymaganych wewnętrznymi uregulowaniami oraz przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości⁴ stwierdziła, że:

-dokumenty do wypłaty zatwierdzane były przez Pana bądź wicedyrektora i głównego księgowego. Kontrolującym przedstawiono listę osób, z której wynika, że główny księgowy oraz jego zastępca zostali wskazani jako osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów do wypłaty. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych⁵ za całość gospodarki finansowej odpowiada kierownik jednostki. Zatwierdzać do wypłaty może zatem kierownik jednostki lub wyraźnie do tego upoważniony inny pracownik jednostki, przy czym nie może to być główny księgowy, ponieważ do jego obowiązków należy wykonywanie dyspozycji kierownika jednostki, a nie dysponowanie środkami publicznymi. W art. 54 ust. 3 ustawy zawarto, że główny księgowy ma złożyć podpis obok pracownika właściwego rzeczowo, a nie obok kierownika jednostki. A zatem główny księgowy nie ma prawa złożyć swojego podpisu obok kierownika jednostki pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty”. Przy wykonaniu budżetu obowiązuje zasada rozdzielenia dysponowania środkami publicznymi od kasowego wykonania,

- w zakresie opisywania dokumentów finansowo-księgowych stwierdzono, że na fakturach i rachunkach nie było adnotacji o stosowaniu lub nie stosowaniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych⁶ co było niezgodne z zasadami ujętymi w załączniku nr 6 do zasad rachunkowości,

- dowody źródłowe na podstawie których dokonywano zapisów w księgach rachunkowych nie zawierały wszystkich elementów wymaganych art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości⁷ a w szczególności stwierdzono brak sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych poprzez właściwą dekretację dokumentu i podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

⁴ Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2019r. poz. 351)

⁵ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.)

⁶ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.)

⁷ Patrz przypis 4

- występowały przypadki, że dekrety wskazane na dowodzie źródłowym różniły się od dekretów ujętych w urzędzeniach księgowych (księgach),
- nie przedstawiono wszystkich dowodów źródłowych dokumentujących dane operacje gospodarcze, nie drukowano wszystkich „poleceń księgowania” czym naruszono przepisy art. 20 ust.2 pkt. 3 ustawy o rachunkowości⁸,
- w dokumentacji księgowej brak było dowodów źródłowych w postaci faktur wystawianych dla osób korzystających z obiadów. Faktury sprzedaży, polecenia księgowania, nie zawsze były drukowane z systemu komputerowego. Dowody kasowe KP „kasa przyjmie” i KW „kasa wypłaci” nie były załączane do raportów kasowych co uniemożliwiało identyfikację i możliwość sprawdzenia przeprowadzonych operacji kasowych. Przedstawione dowody źródłowe nie zawierały pełnej dekretacji co uniemożliwiało identyfikację ujęcia dowodów w księgach rachunkowych. Nie generowano również wydruków z systemu komputerowego, który powinien zawierać wszystkie niezbędne elementy wskazane w ustawie o rachunkowości powiązane z zapisami w dzienniku (numer pozycji) dla poszczególnych dokumentów. W związku z tym księgi rachunkowe szkoły nie były w pełni sprawdzalne, gdyż nie wszystkie dowody źródłowe zostały przedstawione do kontroli. Księgi rachunkowe zgodnie z ustawą o rachunkowości uważa się za sprawdzalne i prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych a udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych. (Str. 16-20 protokołu kontroli).

W zakresie gospodarki kasowej stwierdzono szereg nieprawidłowości stanowiących naruszenie zasad określonych w ustawie o rachunkowości i tak:

- w obowiązującej instrukcji kasowej zawarto nieprawidłowe zapisy dotyczące drukowania w jednym egzemplarzu dokumentów kasowych „Kasa przyjmie” i „Kasa wypłaci”. Stosowanie tego typu uproszczenia nie spełnia wymogów określonych w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości⁹ ponieważ nie przedstawia w sposób rzetelny i jasny sytuacji majątkowej i finansowej szkoły. Ponadto w instrukcji kasowej nie wskazano, że obrót gotówkowy odbywa się w trzech punktach tj.: w kasie szkoły, w szklarni gdzie dokonywano sprzedaży sadzonek,

⁸ Patrz przypis 4

⁹ Patrz przypis 4

kwiatów i ryb oraz w pomieszczeniu biurowym znajdującym się poza budynkiem szkoły gdzie dokonywano sprzedaży zbóż i inwentarza żywego,

- jak już wcześniej wskazano do raportów kasowych nie załączano dowodów źródłowych KP „Kasa przyjmie” i KW „Kasa wypłaci”. KP drukowano w jednym egzemplarzu, który wydawany był osobie wpłacającej w związku z powyższym nie można było sprawdzić poprawności udokumentowania wpłat ujętych w raportach kasowych. Kontrola zapisów w raportach kasowych wykazała, że zdarzały się przypadki, że w raportach kasowych sporządzanych w systemie Vulcan brak było kolejnych numerów KP i KW. Brak kolejnej numeracji dowodów kasowych w raportach kasowych w żaden sposób nie został wyjaśniony przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie i kontrolę kasy,

- w przypadku ręcznego sporządzania dowodów wpłaty KP „Kasa Przyjmie” będących w posiadaniu kasjera, druki te nie posiadały cech druków ścisłego zarachowania tj. brak było obok numeru druku podpisu osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków. Na okładce bloku brak było odnotowanych numerów w bloku oraz liczby kart w bloku poświadczonej podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania co było niezgodne z zapisami instrukcji kasowej. Ponadto stwierdzono, że w rozpoczętym bloku KP brak było trzeciego egzemplarza dowodu od nr 90 do 97 i od nr 99 do 102. Pomimo tego, że w instrukcji kasowej zapisano, że dowody wpłaty KP wystawia się ręcznie w dwóch egzemplarzach to jednak należy stwierdzić, że do celów kontrolnych stosownym byłoby sporządzanie dowodów kasowych w trzech egzemplarzach,

- sporządzane raporty kasowe obejmowały dni występujące na przełomie dwóch kolejnych miesięcy,

- w raportach kasowych nie zachowywano zasady chronologii zapisów. Nagminnie ujmowano najpierw rozchód gotówki z kasy podczas gdy stan kasy wynosił zero a dopiero później ewidencjonowano pobranie gotówki z banku do kasy celem wypłaty,

- w raporcie kasowym Nr RK/ZSR-WRD/2017/000060 przyjęto kwotę 2,76 zł, która nie wynikała z raportu dobowego z kasy fiskalnej a była wynikiem błędnego ujęcia wpłat w poprzednim okresie,

- raporty kasowe wydzielonego rachunku dochodów nie zawierały żadnej dekretacji księgowej ani numeru pod jakim zostały ujęte w ewidencji księgowej. Nie posiadały wskazania gdzie znajdują się ewentualne dowody źródłowe co uniemożliwiało sprawdzenie poprawności sporządzania raportów kasowych i wszystkich dowodów źródłowych ujmowanych w raportach kasowych. Powyższe raporty należy uznać za niesprawdzalne,

- raporty kasowe nie były zatwierdzane przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną,
- wystąpiły niezgodności salda kasowego wykazanego w raporcie kasowym a saldem konta 101 „Kasa” na dzień 28 lutego 2017r. Niezgodność salda w raporcie kasowym z urządzeniami księgowymi stanowiło naruszenie artykułu 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości¹⁰ zgodnie z którym księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- w momencie kontroli kas znajdujących się na terenie pracowni zajęć praktycznych brak było możliwości porównania bieżącego stanu gotówki, gdyż stan gotówki według wydruków niefiskalnych „Raport stanu kasy” wykazywał obroty narastająco od kilkunastu miesięcy,
- w 2017 roku główna księgowka nie dokonywała wrywkowych kontroli kasy (stanu gotówki i dowodów kasowych),
- środki pieniężne przechowywano bez zabezpieczeń określonych w instrukcji kasowej. Gotówka pochodząca ze sprzedaży zbóż i inwentarza żywego przechowywana była w szufladzie biurka. Po przyjęciu wpłaty, kasjer na koniec dnia przekazywał gotówkę do kasy szkoły wraz z raportem dobowym z kasy fiskalnej. Powyższe świadczy o braku należytego zabezpieczenia środków pieniężnych. Ponadto zgodnie z zapisami instrukcji kasowej kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne w kasetce stalowej po zamknięciu kasy lub przed opuszczeniem pomieszczenia kasy, kasetka stalowa powinna zostać złożona w szafie pancerniej,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania powierzono pracownikowi wykonującemu obowiązki kasjera co było sprzeczne z ogólnie obowiązującą zasadą rozgraniczenia funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych,
- stan ewidencyjny kart drogowych SM-2 wykazany w księdze druków ścisłego zarachowania różnił się od stanu rzeczywistego. Kontrola wykorzystania druków ścisłego zarachowania powinna być zorganizowana w taki sposób, aby była możliwość prześledzenia drogi każdego pojedynczego druku od chwili jego zakupu, aż do chwili jego rozliczenia po wykorzystaniu bądź jego anulowaniu np. na skutek błędnego wypełnienia. Wewnętrzne procedury obowiązujące w jednostce w zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania wskazywały na obowiązek odczekowania druków, tj. nadanie niepowtarzalnego symbolu w chwili przyjęcia ich na stan jednostki.

¹⁰ Patrz przypis 4

W zakresie dokumentowania obrotów kasowych w Raporcie kasowym należy odnieść się do przepisów art. 20 ust. 2 pkt 3 i ust. 3 pkt 1 ustawy z 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości¹¹ który mówi, że podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej i mogą to być dowody wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki. Druk RK – „Raport kasowy” jest zbiorczym, własnym, wewnętrznym dokumentem księgowym, służącym do zbiorczego ujmowania w księgach rachunkowych jednostki operacji wpłat i wypłat gotówki do lub z kasy jednostki, wykonanych w ustalonym w jednostce okresie. Jednocześnie stanowi on ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 101 „Kasa”, służąc zapewnieniu zachowania przez jednostkę wymogu bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych z art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości – zgodnie z którym ujęcie wpłat i wypłat gotówką musi następować w tym samym dniu, w którym operacje te zostały dokonane. Uznanie raportu kasowego za zbiorczy dowód księgowy ma swoje konsekwencje, polegające na tym, że muszą być w nim pojedynczo wymienione dowody księgowe, które stanowią zbiór dla celów księgowych (art. 20 ust. 3 pkt 1), natomiast uznanie go za ewidencję szczegółową do konta 101 „Kasa” – to, że te pojedyncze dowody księgowe muszą być w raporcie ujmowane chronologicznie (art. 24 ust. 4 pkt 2), z podaniem co najmniej informacji na temat:

- daty dokonania operacji gospodarczej,
- określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego daty, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiałego tekstu, skrótu lub kodu opisu operacji (z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów),
- kwoty i daty zapisu,
- oznaczenia kont, których dotyczy.

Zgodnie z tymi zasadami, w raportach kasowych zazwyczaj osobno ewidencjonowane są pojedyncze dowody kasowe przychodowe (np. KP – „Kasa przyjmie” czy kwitariusze przychodowe), które są następnie dołączane do raportu, w którym zostały zaewidencjonowane, ułożone w porządku chronologicznym (zgodnie z odpowiadającymi im pozycjami raportu). Praktyka rachunkowości dopuszcza także ewidencjonowanie w raportach kasowych jednorodnych operacji gotówkowych (wpłat lub wypłat) zbiorczo, na podstawie zestawień wpłat lub wypłat (np. takim dokumentem dla wypłat są powszechnie stosowane listy wypłat

¹¹ Patrz przypis 4

wynagrodzeń czy innych należności). Warunkiem stosowania takiego rozwiązania jest jednak, aby było ono przewidziane w:

- dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady rachunkowości, ustalonej przez jej kierownika na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości¹²,
- przepisach wewnętrznych odnoszących się do zasad przeprowadzania kontroli prawidłowości wykonywania i dokumentowania operacji kasowych, ustalanych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej przez kierownika jednostki na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹³.

Dokonując analizy zapisów na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” stwierdzono, że roczne obroty tego konta nie były zgodne z obrotami konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” i obrotami konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”. Różnicę stanowiła kwota 35,77 zł.

Jak wynika z zestawienia sald i obrotów sporządzonego za okres od 01.01.2017r. do 31.12.2017r. obroty konta 130 po stronie Wn i Ma wyniosły 10.052.870,59 zł. Natomiast w rozbiciu analitycznym konta 130-02 (wydatki budżetowe) obroty strony Wn wyniosły minus 35,77 zł a obroty strony Ma 9.999.883,60 zł. Zgodnie z zasadami zawartymi w Załączniku Nr 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...),¹⁴ konto 130-02 (wydatki budżetowe) po stronie Wn nie powinno wykazywać salda ze znakiem ujemnym. (Str. 20-28 protokołu kontroli).

W zakresie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, stwierdzono, że:

- w 2017r. szkoła uzyskała dochód z tytułu sprzedaży przyczepy będącej w ewidencji „środków trwałych” w kwocie 4.059,00 zł. Do faktury sprzedaży dołączona była ocena techniczna pojazdu sporządzona w 2010 roku przez biegłego rzeczoznawcę z której wynikało, że przyczepa stanowi wartość złomu użytkowego. Przyczepę sprzedano jednak nie jako złom,

¹² Patrz przypis 4

¹² Patrz przypis 5

¹⁴ Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia z dnia 13 września 2017 r. 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 ze zm.)

a jako pełnowartościowy środek trwały co budzi wątpliwości co do rzetelności przedstawionej dokumentacji. Ponadto stwierdzono, że dochód z tytułu sprzedaży środka trwałego nie został przekazany na rachunek dochodów Urzędu Miasta Białystok,

- na wydzielonym rachunku dochodów przyjmowano wpłaty, które nie stanowiły dochodów o których mowa w Uchwale Nr XXXVII/594/17 Rady Miasta Białystok z dnia 19 czerwca 2017r. w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych¹⁵ (...), były to następujące kwoty:

1. wpłata wadium na poczet zabezpieczenia dotrzymania warunków umowy najmu w wysokości 5.268,00 zł z tego: 2.268,00 zł (najem powierzchni magazynowej) i 3.000,00 zł (sklepik szkolny). Wadnia wnoszone przez kontrahentów winny być wpłacane na inne rachunki bankowe i ewidencjonowane na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”. Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia zgodnie z opisem konta zawartym w Załączniku Nr 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,¹⁶

2. kwota 9.094,31 zł dotycząca zwrotu kosztów poniesionych przez szkołę za zużycie wody i odprowadzanie ścieków w budynku 1

ustalono szkoła zawarła porozumienia z _____ (w 2002 roku)
i _____

w Białymstoku (w 2004 roku) na dostarczanie wody i odprowadzenie ścieków dostarczanych za pośrednictwem Zespołu Szkół Rolniczych. Zawarte porozumienie regulowało zasady i sposób rozliczania się z odbiorcami. Dochód uzyskany z tytułu zwrotu kosztów poniesionych przez szkołę z tytułu zużycia wody i odprowadzania ścieków nie stanowi dochodów wydzielonego rachunku i powinien być zwrócony na konto dochodów Urzędu Miasta Białystok.

Ponadto stwierdzono, że ze środków wydzielonego rachunku dokonywano zakupów nie związanych z działalnością statutową szkoły tj. zakupywano wieńce na groby rodzin pracowników szkoły i wykupowano nekrologi zamieszczane w lokalnej prasie. Na zakup

¹⁵ Uchwała Nr XXXVII/594/17 Rady Miasta Białystok z dnia 19 czerwca 2017r. w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe

¹⁶ Patrz przypis 14

nekrologów i wieńców w 2017r. szkoła poniosła wydatki w łącznej kwocie **2.961,00 zł.** (Str. 32-34 protokołu kontroli).

W zakresie najmu wolnych pomieszczeń szkoły stwierdzono, że:

- nie wszystkie umowy najmu zawierane przez ZSR CKP były kontrasygnowane przez głównego księgowego co było niezgodne z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych¹⁷. Kontrasygnowanie na zawartych umowach uważa się za oświadczenie wiedzy, że umowa w jednostce została zawarta, a także, że dokonywana czynność jest legalna z punktu widzenia przepisów finansowych,

- firmie [redacted] wystawiano faktury z kwotami niewynikającymi z umowy najmu. Zgodnie z zawartą umową faktury należało wystawić w kwocie 378,84 zł miesięczne co daje 4.546,08 zł za 12 miesięcy. W tym zakresie stwierdzono, że w 2017r. szkoła wystawiła faktury na kwotę ogółem 4.275,48 zł czyli mniej o 270,60 zł. Ponadto stwierdzono, że w czasie obowiązywania umowy (od stycznia do grudnia 2017r.) pierwsza faktura została wystawiona dopiero w październiku 2017r.,

- analizując zapisy umowy z [redacted]

[redacted] stwierdzono, że wystąpiły rozbieżności pomiędzy zapisami umowy a informacją skierowaną do Rady Miasta Białystok i Prezydenta Miasta Białegostoku w zakresie wielkości wynajmowanej powierzchni. Opłatę za salę ustalono nieprawidłowo w kwocie 20,00 zł netto miesięcznie a nie jak winno być za jedną godzinę najmu zgodnie z Zarządzeniem nr 890/07 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 09 października 2007r.¹⁸ (obowiązującym w kontrolowanym okresie) czym zaniżono kwotę przysługującego dochodu. Dodatkowo stwierdzono, że przedmiotem najmu była tylko część tj. 4 m² sali wykładowej nr 5 o pow. 31 m² co było niezgodne z powyższym zarządzeniem, które nie przewiduje najmu części sali,

- w przypadku umów najmu zawieranych na najem w określonych dniach/godzinach nie zawsze przedstawiano harmonogramy wejść w związku z czym nie można było sprawdzić czy faktury były wystawiane w prawidłowej wysokości,

- zdarzały się przypadki, że kierownik jednostki wynajmował garaże, grunty i hale sportową bez zawarcia pisemnej umowy. W sporządzonym przez główną księgową rejestrze umów wskazano pięciu najemców z którymi nie zostały zawarte stosowne umowy. Najem dotyczył

¹⁷ Patrz przypis 5

¹⁸ Zarządzenie nr 890/07 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 09 października 2007r. w sprawie określenia minimalnych stawek czynszu najmu i dzierżawy nieruchomości gruntowych oraz lokali użytkowych pozostających w dyspozycji dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Białegostoku podległych i nadzorowanych przez Departament Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

garaży, dzierżawy gruntu, terenu pod ustawienie konstrukcji i tablicy reklamowej, hali sportowej. Ponadto dokonując analizy obrotów na koncie 201-01 „Rozrachunki z odbiorcami” wybranych losowo najemców stwierdzono, że szkoła wystawiła fakturę sprzedażową nr S/00055/2017/zsr z dnia 21.04.2017r. na kwotę 492,00 zł, dla _____, której nie poprzedzono zawarciem umowy. W przedstawionym rejestrze umów nie było informacji o bezumownym korzystaniu z hali sportowej. Dyrektor szkoły może zawierać umowy najmu/dzierżawy pomieszczeń szkolnych, działając na podstawie i w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym. Zawieranie przez szkoły umów najmu następuje na podstawie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny z uwzględnieniem wymogów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami. Kodeks cywilny nie określa obligatoryjnej formy zawarcia umowy najmu, jednak dla celów dowodowych winna być zawarta w formie pisemnej. Mając na uwadze zabezpieczenie interesów jednostki stosownym byłoby każdorazowe zawieranie umów w formie pisemnej co umożliwiłoby w przyszłości dochodzenie niezapłaconych należności.

Do celów kontrolnych przedstawiono Rejestr umów lub dzierżawy realizowanych w roku 2017 zawierający 59-ciu najemców. Poszczególne strony rejestru zawierały inne dane np. na pierwszej stronie rejestru okres wynajmu określono w granicach od dnia do dnia a na drugiej stronie rejestru okres wynajmu określono w granicach tylko od dnia. Dokonując porównania poszczególnych najemców wykazanych w rejestrze z ewidencją prowadzoną na koncie 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” stwierdzono, że przedstawiony rejestr nie odzwierciedlał stanu faktycznego ponieważ nie zawierał wszystkich kontrahentów korzystających z najmu lub dzierżawy. W związku z powyższym kontrolujący poprosili o sporządzenie aktualnego rejestru na 2017r. W rejestrze Nr 2 przedstawiono najmy wolnej powierzchni poza siedzibą szkoły dotyczące jedynie najmu garaży i innych powierzchni. Po ponownym zwróceniu uwagi, że rejestr Nr 2 nie zawiera wszystkich niezbędnych danych, główna księgowa sporządziła rejestr Nr 3 zawierający 93 pozycje, które oznaczały 93 najemców. Rejestr zawierał dane takie jak: nazwa najemcy, przedmiot umowy, stawka czynszu, okres wynajmu. Rejestr Nr 3 nie zawierał numeru umów. Ponadto stwierdzono, że rejestr Nr 3 również nie zawierał wszystkich kontrahentów którym szkoła wynajmowała wolne powierzchnie w 2017r. np. brak w nim było firmy _____

Powyższe świadczy o braku sprawowanej należytej kontroli nad zawieranymi przez szkołę umowami cywilnoprawnymi. Prawidłowo prowadzony rejestr umów powinien być

prowadzony i aktualizowany na bieżąco oraz powinien zawierać odniesienia do dokumentów finansowych (faktur) jednostki. (Str. 35- 46 protokołu kontroli).

Nieprawidłowości w zakresie produkcji wykonywanej w ramach praktycznej nauki zawodu w trzech działach, tj.: produkcji roślinnej, produkcji zwierzęcej i przemyśle rolnym.

1. Badając dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, opracowaną na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości stwierdzono, że :

- w polityce rachunkowości¹⁹ obowiązującej w jednostce nie określono zasad ewidencji wszystkich aktywów obrotowych wytworzonych w ramach produkcji szklarniowej, przemyśle rolnym i hodowli zwierząt przeznaczonych do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (str. 48-50 protokołu kontroli),
- w polityce rachunkowości przyjęto nieprawidłowe zasady dotyczące ewidencji inwentarza żywego, w której określono, że ewidencji na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” podlega tylko inwentarz żywy pochodzący z zakupu. W tym zakresie ustalono, że wartość inwentarza żywego który nie jest przeznaczony do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego z uwagi na art. 3 ust.1 pkt 13 i 15 ustawy o rachunkowości²⁰ powinien być zaliczony do aktywów trwałych. Zgodnie z art. 10 ust 3 ustawy o rachunkowości w sprawach nie uregulowanych ustawą jednostki mogą stosować Krajowe Standardy Rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki mogą stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości. Dla działalności rolniczej jest to KSR Nr 12 „Działalność Rolnicza”.²¹ Zgodnie z definicją Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 12 inwentarz żywy jest pojęciem zbiorczym dla zwierzęcych aktywów trwałych i obrotowych obejmujące zwierzę lub zwierzęta należące do tego same lub różnych stad. Właściwym jest aby ewidencja inwentarza żywego ujmowana była na koncie zespołu O „Majątek Trwały”. Pozostałe zwierzęta które nie spełniają kryterium wymaganych dla środków trwałych np. zwierzęta młode w odchowie traktuje się jako aktywa obrotowe i powinny być ewidencjonowane w zależności od przeznaczenia: towary, materiały, produkty. (Str. 56 protokołu kontroli).

¹⁹ Patrz przypis nr 3

²⁰ Patrz przypis nr 4

²¹ Komunikat Ministra Finansów z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 12 „Działalność rolnicza” (Dz. Urz. MF z 2018 poz. 78)

2. W zakresie stosowania przyjętych przez jednostkę procedur stwierdzono, że:

- nie wyceniano aktywów obrotowych, które zgodnie z zasadami przyjętymi w pkt. 6 zasad rachunkowości „metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego” w którym wskazano, że do wyceny aktywów stosuje się cenę nabycia lub koszt wytworzenia produktu, nie wyższy od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy. Nie prowadzono również ewidencji kosztów wytworzenia. W związku z tym, że w szkole funkcjonuje Pracownia Zajęć Praktycznych powstała po przekształceniu Gospodarstwa Pomocniczego funkcjonującego przy Zespole Szkół Rolniczych CKP, jednostka wykonuje zadania, które dotychczas realizowane były przez gospodarstwo pomocnicze. W tego typu jednostkach celowym byłoby prowadzenie ewidencji na kontach zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”. Konieczność ewidencjonowania kosztów tego typu działalności prowadzonej w formie jednostek budżetowych wynika głównie z potrzeby sporządzania kalkulacji kosztów poszczególnych rodzajów usług na potrzeby ustalania cen. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (...) ²² konta zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służyć do ewidencji i rozliczenia kosztów w układzie kalkulacyjnym. Konta zespołu 5 zaleca się prowadzić wówczas, gdy: charakter, rozmiary działalności lub organizacja jednostki wymagają ustalania struktury kosztów poszczególnych typów lub odmian jej działalności, w tym także według miejsc ich powstawania oraz gdy w jednostce są wytwarzane produkty, których koszt podlega kalkulacji,

- do konta 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” nie prowadzono ewidencji szczegółowej z podziałem na grupy rodzajowe czym naruszono wewnętrzne przepisy obowiązujące w szkole. Zgodnie z zasadą określoną w załączniku nr 1 *Wykaz i opis kont syntetycznych księgi głównej* konto 600 służy do ewidencji zapasów: wyrobów gotowych oraz robót i usług zakończonych, lecz nie sprzedanych do końca okresu sprawozdawczego. Na koncie 600 ewidencjonuje się ryby z własnych stawów hodowlanych przeznaczone na sprzedaż oraz zboża z własnego zbioru. Ewidencję szczegółową prowadzi się według: miejsc ich składowania, osób nad którymi powierzono pieczę nad nimi i według grup rodzajowych. W tym zakresie ustalono, że w jednostce nie prowadzono ewidencji szczegółowej z podziałem na grupy rodzajowe. Na powyższym koncie ewidencjonowano oprócz ryb również zboża z własnych zbiorów, wysiewy, pasze stanowiące karmę dla ryb itp. W związku z powyższym z tak prowadzonej ewidencji nie

²² Patrz przypis nr 14

można ustalić stanów początkowych i końcowych na koniec okresów sprawozdawczych, a także jaka jest wartość poszczególnych produktów przeznaczonych na sprzedaż. (Str. 48-60 protokołu kontroli).

3. W zakresie ewidencji produkcji wykonywanej w ramach praktycznej nauki zawodu stwierdzono, że:

1) w zakresie hodowli ryb

- szkoła nie dokonywała kalkulacji kosztów wytworzenia, nie można stwierdzić po jakiej cenie ryby zostały przyjęte na stan konta 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty”. Ponadto stwierdzono, że w 2017 roku sporządzone zostały 3 protokoły odłowu/ zarybienia a tylko z jednego odłowu przyjęto ryby na stan ewidencyjny,

- dokonywano również sprzedaży narybku który nie był wyceniany oraz nie był ujmowany w protokołach odłowów jako przeznaczony do sprzedaży, a tym samym nie był ewidencjonowany na koncie 600 „ Produkty gotowe i półfabrykaty”.

W zakresie prawidłowości ewidencjonowania dochodów ze sprzedaży ryb, kontrolujący stwierdzili, że sposób prowadzenia ewidencji na koncie 101 „Kasa”, 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” nie pozwala na ustalenie rzeczywistych wpływów z tytułu sprzedaży ryb i narybka. Pod raportami kasowymi nie było dowodów źródłowych KP „Kasa przyjmie”. Do kasy przyjmowano zbiorczo wartość sprzedaży wpisując w treści „kasa fiskalna ZSR zbiorczy za ryby”. Faktury sprzedażowe nie zawierały dekretacji. Na koncie 132 ujmowano przychód ze sprzedaży różnych towarów w kwotach łącznych tym samym nie można było określić przychodu ze sprzedaży poszczególnych towarów. Na koncie 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” nie ujmowano wartościowo wszystkich ryb przeznaczonych do sprzedaży, jak również nie prowadzona była do powyższego konta ewidencja analityczna.

Prowadzona ewidencja w zakresie hodowli i sprzedaży ryb nie pozwala na ustalenie: na jaką wartość w 2017 roku wyhodowano narybek i ryby, nie można ustalić wartościowego stanu zapasów ryb, kosztów poniesionych na hodowlę oraz cen sprzedaży. Nie ujmowano do ewidencji (wyrażonych w kilogramach) wszystkich ryb przeznaczonych na sprzedaż. W księgach rachunkowych jednostki brak było wyceny aktywów obrotowych. Wyceny ryb z odłowów dokonywała komisja według cen rynkowych. W ewidencji księgowej przychód i rozchód ewidencjonowano na koncie 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” w cenach rynkowych. Sprzedaży ryb dokonywano w cenach ustalanych przez dyrektora jednostki po rozpoznaniu rynku podaży.

Stwierdzono, że w zakresie zarybiania, odłowów i sprzedaży ryb brak było prowadzonej rzetelnej dokumentacji, która chociaż w sposób przybliżony umożliwiałaby prawidłowe rozliczenie hodowli.

Zgodnie z Krajowym Standardem Rachunkowości Nr 12 „Działalność rolnicza”²³ pkt 6.5. ryby w momencie odłowienia waży się, co dokumentuje stosowny protokół lub inny dowód i wycenia się w koszcie wytworzenia, a w przypadku niemożliwości jego ustalenia - w cenie sprzedaży netto takiego samego lub podobnego składnika, pomniejszonej o przeciętnie osiągnięty przy sprzedaży zysk brutto, lub w inaczej ustalonej wartości godziwej. Przedmiotem sprzedaży i jednostką kalkulacyjną ryb są: narybek (lekki lub ciężki), kroczek, lipcówki, ryba handlowa, mierzone w kilogramach przyjmowana na stan ewidencyjny. Ubytki ryb spowodowane przez, np.: choroby, rybożerców traktuje się i rozlicza jak szkody (niedobory) wyceniając je po cenach sprzedaży netto. (str. 51-53 protokołu kontroli).

2) w zakresie uprawy zbóż

Sprzedaży zbóż dokonywano w cenach ustalonych wewnętrznie (brak w tym zakresie stosownego zarządzenia Dyrektora jednostki). Natomiast rozchód z konta 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” ujmowano po cenach rynkowych to jest w takich w jakich zboża przyjmowano na powyższe konto. Ewidencja analityczna zbóż prowadzona była na kartotekach magazynowych odrębnie dla poszczególnych rodzajów zbóż przeznaczonych do sprzedaży jak również przeznaczonych do własnego użytku. W księgach rachunkowych ewidencja zbóż dokonywana była w następujący sposób:

- na koncie 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” ewidencjonowano tylko wartość zbóż z własnego wysiewu,
- na koncie 310-03 „Materiały” ewidencjonowano zboża przeznaczone na własny użytek. Dodatkowo na tym koncie ewidencjonowano zapasy takie jak: nasiona przeznaczone do wysiewu polowego i dodatki do pasz.

Sposób prowadzenia ewidencji na koncie 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” i 310 „Materiały” uniemożliwił ustalenie wartości poszczególnych rodzajów zbóż, nasion i dodatków. W księgach rachunkowych ewidencja zbóż dokonywana była w inny sposób niż ewidencja prowadzona w formie kartotek magazynowych. Kartoteki magazynowe prowadzono ręcznie z podziałem na rodzaje zbóż, a w urzędzeniach księgowych prowadzono w rozbiciu na zakup lub wytworzenie. Powyższy sposób ewidencjonowania był niesprawdzalny

²³ Patrz przypis nr 21

i uniemożliwił porównanie stanów kont syntetycznych z ewidencją analityczną. (Str. 55-56 protokołu kontroli).

3) w zakresie produkcji szklarniowej

- nie ustalono zasad ewidencjonowania sadzonek, rozsąd, nasion pochodzących z zakupu. Rośliny wyhodowane w ramach produkcji roślinnej jak również zakup sadzonek przeznaczonych do produkcji nie podlegał żadnej ewidencji. Nie można było ustalić ile z zakupionych sadzonek wyhodowano roślin przeznaczonych do sprzedaży z uwzględnieniem ubytków. Brak ewidencji w zakresie produkcji szklarniowej uniemożliwił sprawdzenie wysokości poniesionych nakładów jak również sprawdzenie ilości wytworzonych i sprzedanych produktów. Brak było również wyceny sadzonek, rozsąd i chryzantem przeznaczonych do sprzedaży. Wpływ dochodu ze sprzedaży wynikał jedynie z obrotów kasy fiskalnej i nie był porównywalny z żadną ewidencją, która powinna być prowadzona do tego typu sprzedaży. Brak ilościowego przyjęcia upraw szklarniowych (np. chryzantem) na stan ewidencyjny oraz brak ustalonych cen sprzedaży powodował dowolność w rozporządzaniu dochodami jednostki. (Str. 53-54 protokołu kontroli).

4) w zakresie hodowli zwierząt

- dokonywano wyceny inwentarza żywego pochodzącego tylko z zakupu. Na koniec grudnia 2017r. wartość zwierząt pochodzących z zakupu ujętych w zestawieniu wynosiła ogółem 54.622,52 zł z tego: 9 krów – 31.042,52 zł, 1 krowa mleczna – 3.000,00 zł, 1 buhaj – 11.880,00 zł, 1 klacz – 8.000,00 zł, 1 maciora – 700,00 zł. Ogółem z 85 sztuk inwentarza żywego wyceniono tylko zwierzęta pochodzące z zakupu w ilości 13 sztuk. Oprócz zestawienia nie prowadzona była inna ewidencja wartościowa,

- nie określono szczegółowych zasad ewidencji inwentarza żywego które w zależności od źródła pochodzenia należy wprowadzić zgodnie z zasadą: zwierzęta nabyte należy wprowadzić na stan według ceny zakupu lub nabycia, zwierzęta pochodzące z własnej hodowli przyjmowane są do ewidencji po kosztach wytworzenia, z uwzględnieniem przyrostu wagi a gdy brak tego kosztu po cenach sprzedaży netto.

Pozostałe zwierzęta które nie spełniają kryterium wymaganych dla środków trwałych np. zwierzęta młode w odchowie traktuje się jako aktywa obrotowe i powinny być ewidencjonowane w zależności od przeznaczenia, jako towary, materiały i produkty.

W szkole nie ustalono zasad dotyczących sprzedaży inwentarza żywego. Ceny określone były przez pracowników Pracowni Zajęć Praktycznych w porozumieniu z dyrektorem. Cenę dla zainteresowanego rolnika ustalano na podstawie cen rynkowych. W przypadku ubojni sprzedaży dokonywano dla tej firmy, która dawała wyższą cenę. Brak było pisemnych

dokumentów potwierdzających rozeznania cen rynku. W wyniku dalszej analizy sprzedaży inwentarza żywego stwierdzono, że sprzedaż poszczególnych rodzajów zwierząt dokonywana była w różnych cenach. Nie można było skonfrontować czy jednostka dołożyła wszelkich starań aby uzyskać jak najwyższe dochody ze sprzedaży inwentarza żywego. Stosowany w kontrolowanej szkole system ewidencji inwentarza żywego prowadzi do zniekształcenia sytuacji majątkowej jednostki poprzez brak wyceny aktywów trwałych i aktywów obrotowych do których należało zaliczyć inwentarz żywy.

Prowadzona przez szkołę działalność rolnicza cechuje się odmiennością i złożonością zdarzeń gospodarczych w związku z tym składniki majątku związane z działalnością rolniczą powinny być właściwie sklasyfikowane gdyż wpływa to na przyjętą metodę wyceny i w konsekwencji na ocenę sytuacji majątkowej. W celu określenia zasad wyceny i ujmowania aktywów biologicznych oraz niebiologicznych produktów rolniczych, ustalania przychodów i kosztów działalności rolniczej oraz określenia zakresu informacji na temat działalności rolniczej prezentowanej i ujawnianej w sprawozdaniu finansowym można posiłkować się wytycznymi Krajowych Standardów Rachunkowości Nr 12 „Działalność Rolnicza”²⁴.

Ponadto w celu uniknięcia zarzutu niegospodarności powinien Pan ustalić zasady sprzedaży produktów wykonywanych w ramach praktycznej nauki zawodu w celu osiągnięcia jak najwyższych dochodów. (Str. 56-59 i 118-119 protokołu kontroli).

W zakresie prawidłowości naliczenia wysokości opłat za internat stwierdzono, że dla wszystkich uczniów naliczono opłatę za internat w pełnej wysokości pomimo tego, że nie zamieszkiwali przez cały miesiąc. W przypadkach kiedy uczeń nie mieszkał cały miesiąc (zgodnie z zakwaterowaniem w księdze meldunkowej) nie zwracano odpłatności za internat. Zwrotu dokonywano tylko w przypadku kiedy uczniowie, wyjeżdżali na zorganizowane zgrupowania. W takich przypadkach wpłatę pomniejszano na podstawie pisemnej prośby. Brak pomniejszania wpłat za internat w przypadku nieobecności wychowanków było niezgodne załącznikiem nr 4 do Uchwały Nr XXIX/473/16 Rady Miasta Białystok z dnia 19.12.2016 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z niektórych obiektów użyteczności publicznej Miasta Białegostoku²⁵ (obowiązującej w kontrolowanym okresie), który mówi, że jeżeli uczeń z uzasadnionych powodów nie mógł przebywać w internacie opłaty są liczone w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu. Zapisy powyższej uchwały zostały

²⁴ Patrz przypis nr 21

²⁵ Uchwała Nr XXIX/473/16 Rady Miasta Białystok z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z niektórych obiektów użyteczności publicznej Miasta Białegostoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 poz. 4937)

uchylone w dniu 22.03.2019r. w związku z wejściem w życie z dniem 01.04.2019r. Uchwały Nr VII/97/19 Rady Miasta Białystok z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z niektórych obiektów użyteczności publicznej Miasta Białegostoku²⁶. Obowiązujące obecnie zapisy uchwały nie regulują opłat za zakwaterowanie w internatach funkcjonujących przy szkołach prowadzonych przez Miasto Białystok w związku z powyższym dyrektor szkoły zobowiązany jest do ustalenia powyższych zasad w wewnętrznych przepisach. (Str. 61-65 protokołu kontroli).

W zakresie poprawności ewidencjonowania i opłacania należności za wyżywienie stwierdzono, że:

- sposób prowadzenia ewidencji „żywnieniowej” tj. księgi kontowej w podziale na poszczególnych uczniów w zakresie korzystania z wyżywienia uniemożliwił sprawdzenie poprawności naliczenia wysokości wnoszonych wpłat za wyżywienie. Obiady jak również całodzienne wyżywienie finansowane było z różnych źródeł, opłacane przez uczniów i opiekunów, opłacane przez ośrodki pomocy społecznej, refundowane przez kluby sportowe, radę rodziców.

Stwierdzono, że prowadzona ewidencja nie zawierała informacji czy uczeń korzysta z całodziennego wyżywienia czy tylko z obiadów. Z ewidencji nie wynikało kto ponosi odpłatność za wyżywienie i w jakiej wysokości, tym samym nie można było ustalić źródeł finansowania. Ewidencja nie zawierała danych dotyczących wysokości odpłatności, wysokości odpisów i daty zapłaty. Ponadto stwierdzono, że na dzień 31.12.2017 roku według zestawienia sporządzonego przez główną księgową 99 uczniów posiadało zobowiązania wobec szkoły z tytułu żywienia na kwotę 6.399,44 zł jak również wystąpiły zobowiązania wobec uczniów na kwotę ogółem 2.809,48 zł.

Jednostka nie naliczała odsetek od nieterminowych płatności. Szkoła, jako jednostka budżetowa, zobowiązana jest do stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych i na mocy tej ustawy zobowiązana jest do naliczania i ewidencjonowania w swoich księgach rachunkowych odsetek od nieterminowych płatności. Brak naliczenia i dochodzenia odsetek za zwłokę od nieterminowej wpłaty, może narazić szkołę na postawienie zarzutu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, gdyż odsetki za zwłokę – zgodnie z definicją – stanowią należności pieniężne, które ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz

²⁶ Uchwała Nr VII/97/19 Rady Miasta Białystok z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z niektórych obiektów użyteczności publicznej Miasta Białegostoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2019 poz. 1391)

nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. (sSr. 65-69 protokołu kontroli).

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 zagranicznych²⁷ stwierdzono, że nieprawidłowo dokonywano zakwalifikowania wydatków i dochodów, np.:

- zakup mebli do sal lekcyjnych, sekretariatu i biblioteki na kwotę 33.948,00 zł ujęto w rozdziale 80140 „Internaty i bursy szkolne”. Zakup powyższych mebli nie był związany z wyposażeniem internatu w związku z tym nie można było tego wydatku ująć w powyższym rozdziale,

- wydruk ulotek ujęto w paragrafie 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” a nie jak winno być w paragrafie 4300 „Zakup usług”,

- wpływy ze sprzedaży złomu ujęto w paragrafie 0830 „Wpływy z usług” a nie jak winno być w paragrafie 0970 „Wpływy z różnych dochodów”,

- sprzedaż środka trwałego (przyczepy) ujęto w paragrafie 0830 „Wpływy z usług” a nie jak winno być w § 0870 „Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych”,

- zakup zbiornika na paliwo ujęto w paragrafie 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” a nie jak winno być 6060 „Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych”,

- zakup brony talerzowej zaewidencjonowanej na koncie 011 „Środki trwałe” ujęto w paragrafie 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” a nie jak winno być 6060 „Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych”,

- zakup przyczepy ciężarowej zaewidencjonowanej na koncie 011 „Środki trwałe” ujęto w paragrafie 4240 „Zakup pomocy dydaktycznych (...)” a nie jak winno być 6060 „Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych”,

- wpływy ze sprzedaży sadzonek i kwiatów ujęto w rozdziale 80130 „Szkoly zawodowe” stanowiące wpływy ze sprzedaży wyrobów wykonywanych w ramach praktycznej nauki zawodu, które należało zakwalifikować do rozdziału 80140 „Centra kształcenia ustawicznego...”. (Str. 73-74 protokołu kontroli).

²⁷ Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053)

W zakresie wypłaty wynagrodzeń i dokumentacji kadrowo-płacowej nauczycieli stwierdzono, że:

- akta osobowe prowadzone były z naruszeniem obowiązujących w tym okresie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.²⁸ (Obecnie Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej a dnia 10.12.2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej)²⁹. W aktach osobowych pracowników brak było dokumentów przyznających wysokość dodatków motywacyjnych, za opiekuna stażu, za trudne warunki i za wychowawstwo. Ponadto nie zawsze w aktach osobowych znajdowały się dokumenty potwierdzające stopień nadania awansu zawodowego, czy przyznanie nagrody jubileuszowej,
- w angażach nauczycieli nie wskazywano ilości tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- w kartotekach wynagrodzeń wydrukowanych z programu Vulcan Płace Optivum nauczyciele mieli wykazane inne pensum niż wynikało to z przepisów art. 42 ust 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela³⁰ np. nauczycielowi biblioteki w kartotece wynagrodzeń wykazano 18 godzin natomiast zgodnie z Kartą nauczyciela pensum nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin,
- wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe naliczano z innego pensum niż wynikało to z osobistej stawki zaszeregowania nauczyciela np. godziny ponadwymiarowe dla kierownika internatu obliczono na podstawie pensum za 18/18 a nie jak winno być z pensum 30/30. Powyższe jest niezgodne z uchwałą Nr LX/787/10 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 25 października 2010r w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli (...) ³¹ tj. paragrafu 16 pkt. 7, z którego wynika, że wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z osobistego zaszeregowania

²⁸ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. 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.)

²⁹ Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz. 2369)

³⁰ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.)

³¹ Uchwała Nr LX/787/10 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 25 października 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Białystok

nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych,

- wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłacano nieprawidłowo jako średnią miesięczną godzin obliczoną na podstawie danych zawartych w arkuszu organizacyjnym a nie za faktycznie zrealizowane godziny, które powinny pokrywać się z zajęciami udokumentowanymi w prowadzonych dziennikach lekcyjnych,

- wynagrodzenie za czas urlopu w lipcu i w sierpniu wypłacono nieprawidłowo obliczając ze średniej liczby godzin miesięcznych średnią liczbę godzin za miesiące od września do maja (co oznacza, że wyliczono średnią ze średniej). W okresie ferii zimowych wypłacono średnie godziny ponadwymiarowe (stałe-miesięczne) a nie jak winno być wynagrodzenie za czas urlopu.

Zgodnie z art. 64 ust. 1 Karty Nauczyciela³², nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania. Termin „ferie szkolne” obejmuje zatem zarówno ferie zimowe jak i letnie. Nauczyciele w czasie ferii zimowych wykorzystują urlop odpowiadający 2 tygodniom, natomiast w ferie letnie urlop trwa od następnego dnia po zakończeniu zajęć szkolnych do dnia zakończenia roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia. Na podstawie art. 65 Karty Nauczyciela, nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne za które przysługuje wynagrodzenie obliczane na podstawie paragrafu 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli³³, który zobowiązuje do wyliczenia przeciętnej liczby godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych odrębnie dla miesiąca czerwca i odrębnie dla miesięcy lipiec – sierpień (przeciętna liczba godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych jest jednakowa dla obydwu tych miesięcy). Zgodnie z treścią wyżej powołanych przepisów wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się mnożąc przeciętną miesięczną liczbę godzin z okresu miesiący danego roku szkolnego poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu,

³² Patrz przypis nr 30

³³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. z 2001r. Nr 71, poz. 737 ze zm.)

- ustalono, że bezpodstawnie przyznał Pan sam sobie dodatek za trudne warunki pracy i dodatek za opiekuna stażu na rok szkolny 2016/2017 i 2017/2018r. Razem w latach 2016-2018 wypłacono kwotę **21.168,00 zł**. Zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym³⁴ kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego w stosunku do dyrektora szkoły czynności z zakresu prawa pracy wykonuje organ jednostki samorządu terytorialnego, prowadzący szkołę. W związku z powyższym dyrektor szkoły nie może wykonywać czynności w zakresie przyznawania składników wynagrodzenia wobec samego siebie. W związku z tym, że dodatek za trudne warunki i dodatek za opiekuna stażu został wypłacony bez podstawy prawnej powyższe kwoty musi Pan zwrócić na konto dochodów jednostki samorządu terytorialnego. (Str. 74-81 protokołu kontroli).

W zakresie wypłaty wynagrodzeń i dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników administracji i obsługi stwierdzono, że:

- w regulaminie wynagradzania nie określono w sposób jednoznaczny czy pracownikom przysługuje premia regulaminowa czy uznaniowa, co skutkowało tym, że niejednokrotnie wypłacano pracownikom premię regulaminową która miała charakter uznaniowości,
- w angażach wskazywano inne stanowiska niż to wynikało z arkusza organizacyjnego szkoły,
- w umowach o pracę pracowników wskazywano różne okresy rozliczeniowe. Okres rozliczeniowy przyjmowano jednomiesięczny jak również trzymiesięczny. niespójność zapisów w tym zakresie powoduje brak możliwości rozliczenia godzin nadliczbowych,
- pracownikom zatrudnionym na tych samych stanowiskach przyznawano różne kategorie zaszeregowania. W regulaminie wynagradzania nie określono przedziału kategorii zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk od najniższej do najwyższej. W związku z tym zaistniały sytuacje, że kategorie zaszeregowania były wyższe niż te, które wynikały z regulaminu,
- zdarzały się przypadki, że nie prowadzono pełnej ewidencji czasu pracy pracownika na podstawie którego dokonywano rozliczenia godzin nadliczbowych. (Str. 81-86 protokołu kontroli).

W zakresie wypłat wynagrodzeń bezosobowych stwierdzono, że:

- w umowach nie doprecyzowano czynności zlecenia, nie określono na jakich kierunkach obowiązywały realizowane zlecenia. Nie można było ustalić czy czynności wykonywane

³⁴ Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506)

w ramach umów cywilnoprawnych są prowadzone w zakresie działalności statutowej szkoły, ponieważ statut nie zawierał szczegółowej informacji w zakresie organizacji i zasad działania CKP,

- nie prowadzono ewidencji czasu pracy w związku z tym nie można było stwierdzić w jakich dniach i w jakich godzinach zlecenia te były wykonywane. Obowiązek rejestrowania czasu pracy zleceniobiorców obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 roku i powinien wynikać z zawartej umowy (art. 8b ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę³⁵),

- nie przedstawiono rachunków na podstawie których można było stwierdzić ilość przepracowanych godzin. Jako nieprawidłowy należy uznać zapis w umowach w chwili ich zawierania o treści: „praca umowna została wykonana” gdyż w dniu podpisania umowy prace nie zostały jeszcze zrealizowane,

- wicedyrektor szkoły zawarł z Panem umowę zlecenie. Wicedyrektor nie jest osobą właściwą do zawierania umów z dyrektorem szkoły, gdyż zgodnie z art. 33 ust. 5. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym³⁶ to kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W powyższym przypadku należało zwrócić się do organu prowadzącego o wyrażenie zgody na możliwość zawarcia takiej umowy. (Str. 86-89 protokołu kontroli).

Stwierdzono szereg nieprawidłowości w zakresie poprawności wypełniania kart drogowych tj. :

- w karatach drogowych ilość wpisywanych kilometrów przejechanych do różnych miejscowości różniła się od odległości wytyczonych na mapach. Różnice w odległościach wynosiły nawet do 200 km,

- w kartach drogowych nie wypełniano wszystkich wymaganych rubryk tj. brak było pieczęci jednostki organizacyjnej, podpisu osoby zlecającej wyjazd i stwierdzającej przyjazd, danych gdzie tankowano paliwo i dokumentu tankowania paliwa, podpisu osoby wystawiającej kartę, daty powrotu/wyjazdu/przyjazdu, podpisu osoby sprawdzającej karty drogowe. Nie wpisywano trasy wyjazdu służbowego,

- karty drogowe pobierano w dniach kiedy dokonywano tankowania w celu wpisania ilości pobranego paliwa do karty drogowej i w tych dniach dokonywano również całodziennego rozpisania przejechanych kilometrów również z poprzednich dni. W związku z tym należy stwierdzić, że karty drogowe nie były prowadzone na bieżąco.

³⁵ Ustawa z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018r. poz. 2177)

³⁶ Patrz przypis nr 34

Powyższy sposób prowadzenia kart drogowych jest nierzetelny, niesprawdzalny i może wskazywać na wykorzystanie samochodu do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Skutkiem powyższych nieprawidłowości był w szczególności brak należytego nadzoru ze strony przełożonych. (Str. 89-93 protokołu kontroli).

W zakresie ewidencjonowania paliwa stwierdzono, że:

- ewidencja paliwa odbywała się niezgodnie z obowiązującymi zasadami ujętymi w polityce rachunkowości w których wskazano, że ewidencja prowadzona do konta 310 „Materiały i Towary” powinna umożliwić dokładne sprawdzenie przychodu i rozchodu poszczególnych składników. Zakup oleju napędowego który przechowywany był w zbiorniku na paliwo ewidencjonowano w urzędzeniach księgowych na koncie 310-04 razem z innymi aktywami, tj.: nawozami i środkami ochrony roślin.

W przypadku tankowania samochodów na stacji paliw (będąc w trasie) zakup oleju napędowego ewidencjonowano bezpośrednio w koszty. Zakup benzyny do samochodów osobowych nie podlegał ewidencji magazynowej i księgowany był bezpośrednio w koszty. Rozchód oleju napędowego z magazynu (zbiornika) odbywał się w różnych cenach tj. według ceny nabycia z ostatniej faktury, średniej ceny ustalonej stosunkiem wartości sprzedaży do ilości zapasu. Zasady ewidencji rozchodu oleju napędowego nie zostały unormowane w wewnętrznych przepisach jednostki. (Str. 90 protokołu kontroli).

W zakresie ewidencjonowania towaru w magazynach stwierdzono, że:

- na stan magazynowy nie przyjmowano towarów które zgodnie z obowiązującą instrukcją podlegały ewidencji magazynowej,
- nie określono metody wyceny rozchodu towarów z magazynu. (Str. 93-94 protokołu kontroli).

W zakresie Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych stwierdzono, że:

- wypłaty świadczeń uzależniano od wymiaru etatu, a nie jak winno być od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- dokonywano zapożyczeń środków z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych ,
- zdarzały się przypadki, że przyznania świadczeń dokonywał Pan z pominięciem opinii powołanego zespołu do spraw funduszu świadczeń socjalnych, np. dofinansowanie do karnetów na mecz Jagiellonii. Zgodnie z fakturą nr 11/07/KRW/2017 z dnia 03.07.2017 na kwotę 1.440,00 zł zakupiono 5 karnetów. Odbiór karnetów nie został pokwitowany. Ustalono, że karnety zostały zakupione dla Pana i rodziny kadry zarządzającej pracującej w szkole. Komisja Socjalna nie zatwierdziła powyższego wydatku w związku z tym należy stwierdzić, że

samodzielnie podjął Pan decyzję o dofinansowaniu świadczeń dla 5 pracowników w tym dla siebie samego,

- wypłatę zapomogi losowej pracownikowi szkoły w związku z pożarem podpisał jedynie Pan bez decyzji Komisji Socjalnej.

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych³⁷ administrowanie środkami funduszu należy do pracodawcy. Bezspornym jest, że z ustawy wynika obowiązek dla pracodawcy utworzenia takiego funduszu przy zaistnieniu wskazanych w niej okoliczności art. 1 ust. 1 art. 3 ust. 1 oraz art. 5 ust. 1 ustawy o zfśś. Pracodawca nie ma natomiast swobody w dysponowaniu środkami gromadzonymi na tym funduszu, nie może zatem samodzielnie podejmować decyzji o wydatkowaniu środków lecz musi rodzaj wydatku uzgodnić z upoważnionym podmiotem, który sam Pan do tych celów powołał, tj. z zespołem do spraw funduszu świadczeń socjalnych.

Ponadto biorąc pod uwagę nierzetelnie prowadzoną politykę kadrowo – płacową w programie Vulcan Place Optivum w zakresie wykazywanych etatów nauczycieli nie było możliwe ustalenie faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w 2017 roku. Pomimo tego, że jednostka podczas czynności kontrolnych przedstawiła wyliczenie wielkości średnich etatów pracowników szkoły z podziałem na poszczególne miesiące w oparciu o program Vulcan Place Optivum jednak nie można jednoznacznie stwierdzić, że przedstawione dane były prawidłowe. W dokumentacji źródłowej przedstawionej kontrolującym występowały niespójne zapisy co do wymiaru etatu. W programie z którego wyliczono średnie zatrudnienie nauczycieli mieli oni przyporządkowane inne pensum niż faktycznie realizowali. W związku z powyższym nie można ustalić czy wysokość odpisu za 2017 rok została naliczona prawidłowo zgodnie z paragrafem 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych, który mówi, że w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w myśl którego podstawę naliczania odpisu, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, 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). (Str. 96-99 protokołu kontroli).

³⁷ Ustawa z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r., poz. 1316 ze zm.)

Dokonując analizy danych wykazanych w sprawozdaniu finansowym i sprawozdaniach budżetowych stwierdzono, że:

- w bilansie za 2017 rok wykazano nieprawidłowe dane. W pozycji aktywów wykazano należności krótkoterminowe niezgodne z ewidencją księgową. Ponadto wykazano należności co do których należało utworzyć odpis aktualizujący. W 2017 roku nieprawidłowo dokonywano umorzenia środków trwałych jak również nie można ustalić samej wartości środków trwałych w związku z tym w bilansie w pozycji A. Aktywa trwałe wykazano niewiarygodne dane. Niewiarygodne dane wykazano również w pozycji B. Aktywa obrotowe gdyż nie wszystkie aktywa obrotowe były wyceniane i ujmowane w ewidencji księgowej. Po stronie pasywów bilansu w pozycji C wykazano zobowiązania niezgodne z ewidencją księgową. Należności i zobowiązania wykazane w sprawozdaniu finansowym (bilansie) różnią się od należności i zobowiązań ujętych w zestawieniu sald i obrotów za okres od dnia 01.01.2017 do dnia 12.31.2017r. sporządzonym w systemie księgowym Vulcan w dniu 19.10.2018r. W związku z powyższym wynik finansowy został ustalony nieprawidłowo,
 - w sprawozdaniu Rb -28S z wykonania planu wydatków budżetowych sporządzonym za okres od 01.01.2017 do 31.12.2017r. w rozdziale 80130 „Szkoly zawodowe” w paragrafie 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne” oraz w rozdziale 80140 „Centra kształcenia ustawicznego i praktycznego oraz ośrodki doksztalcania zawodowego” w paragrafie 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne” wykazano dane niezgodne z ewidencją księgową. Różnica w wydatkach pomiędzy ewidencją księgową a sprawozdaniem w/w rozdziałach wynosiła 1.142,52 zł,
 - w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego oraz w sprawozdaniu Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych³⁸ wykazano dane dotyczące zobowiązań i należności niezgodne z urzadzeniami księgowymi.
- Jak wynika z art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości³⁹ 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 urzadzeniami księgowymi zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości w którym

³⁸ Patrz przypis nr 5

³⁹ Patrz przypis nr 4

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.

Odpowiedzialność za sporządzenie sprawozdania finansowego należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

Zgodnie z art. 18 pkt.2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych naruszeniem dyscypliny finansów publicznych⁴⁰ jest wykazywanie w sprawozdaniu budżetowym danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. (Str. 102-108 i str. 70-71 protokołu kontroli).

W zakresie należności i zobowiązań stwierdzono, że:

- do dnia 14.01.2019r. nie uregulowano należności w kwocie 41.288,10 zł które na dzień 31.12.2017r. są należnościami szkoły. Z powyższej kwoty na drogę postępowania sądowego skierowano dwóch dłużników tj. _____ i _____; należność kwocie 993,84 zł i firma _____ należność na kwotę 25.487,09 zł. Jak wynika z zestawienia sporządzanego przez główną księgową niektóre należności pozostają w księgach rachunkowych szkoły od 2011r. Należności dotyczą najmu pomieszczeń, powierzchni jak również należności z tytułu żywienia i zakwaterowania uczniów. W ewidencji księgowej wiele należności dotyczy uczniów, którzy ukończyli szkołę lub odebrali dokumenty i nie są już uczniami szkoły,
- nie uregulowano zobowiązań szkoły na kwotę 3.452,83 zł które dotyczyły zobowiązań z tytułu różnych nadpłat kontrahentów i uczniów szkoły, które jak wskazała główna księgową datowane są od 2008 roku i do dnia zakończenia kontroli nie zostały rozliczone,
- nie dokonywano odpisów aktualizujących należności nieuregulowanych jak i tych skierowanych na drogę postępowania sądowego, które zgodnie z ustawą o rachunkowości⁴¹ powinny być dokonane nie później niż na dzień bilansowy z zachowaniem zasady ostrożności tj. urealnieniem ich wysokości z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dłużników.

W myśl obowiązujących przepisów jednostki organizacyjne należące do sektora finansów publicznych zgodnie z art. 42 ust. 1 i 5 oraz art. 44 ustawy o finansach publicznych⁴² mają obowiązek ustalać przypadające im należności pieniężne, w tym mające charakter cywilno – prawny oraz terminowo podejmować w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających

⁴⁰ Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1458 ze zm.)

⁴¹ Patrz przypis 4

⁴² Patrz przypis 5

do wykonywania zobowiązania. Rozrachunki i rozliczenia ujęte w księgach rachunkowych pozostają wykazane na kontach aż do chwili ich likwidacji, która może nastąpić m.in. w drodze:

- zapłaty (dobrowolnej lub na skutek przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego),
- potrącenia wzajemnych należności i zobowiązań,
- umorzenia,
- przedawnienia.

W zakresie analizy należności wykazanych w sporządzonym przez główną księgową zestawieniu wynika, że w kontrolowanej szkole wystąpiły należności których stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty jest znikomy. W związku z powyższym należało utworzyć odpis aktualizujący należności. Okoliczności, których zaistnienie skutkuje dokonaniem odpisu aktualizującego, zostały określone w art. 35b ustawy o rachunkowości⁴³. Z przepisów tam zawartych wynika, że odpisy aktualizujące tworzy się na należności, w stosunku do których istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie zostaną uregulowane. Są to m.in. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości, należności kwestionowane przez dłużników, należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności - w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców.

Odpisy aktualizujące są nieodłącznym elementem każdej wyceny bilansowej należności. Obowiązek ich tworzenia powstaje zarówno z zasad nadrzędnych rachunkowości czyli: *zasada rzetelnego i prawdziwego obrazu* oraz *zasada ostrożności*, jak i przepisów prawa obowiązujących – rachunkowość. Służą uregulowaniu wartości prezentowanych w sprawozdaniu finansowym, które mają na celu doprowadzenie należności do poziomu najbardziej wiarygodnego. Zgodnie z ustawą o rachunkowości należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym należy zachować zasadę ostrożności. Przejawem ostrożności w takiej wycenie bilansowej należności są przede wszystkim odpisy aktualizujące. Odpisy aktualizując należności to rezerwy utworzone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od rodzaju należności), w związku z ryzykiem ich nieuregulowania przez kontrahenta. Każdy podmiot, prowadzący księgi rachunkowe, aktualizuje wartość należności uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisów aktualizujących (art. 35 b, ust. 1 ustawy o rachunkowości), w odniesieniu m.in. do należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej

⁴³ Patrz przypis 4

i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

- ustalono, że w przypadku nieterminowanych płatności niektórym kontrahentom były naliczane odsetki ustawowe a innym nie. Nie wyjaśniono jaką zasadą się kierowano podejmując decyzję o naliczeniu odsetek. Odsetki naliczono jednorazowo dla kilku kontrahentów w dniu 31.12.2017r. i ujęto nieprawidłowo na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”. Odsetki zostały wykazane w sprawozdaniu Rb-34S w pozycji „Odsetki od należności niezapłaconych w terminie”. Co do zasady do ewidencji odsetek służy konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” a nie konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, które zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont (...) służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych⁴⁴. (Str. 102-106 protokołu kontroli).

W zakresie gospodarowania majątkiem szkoły stwierdzono, że:

- przedstawiono sytuację majątkową Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Białymstoku niezgodnie z art. 4 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości⁴⁵, w sposób nierzetelny i niejasny, poprzez niestosowanie przyjętych „zasad rachunkowości”, w tym prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w sposób niezgodny z wymogami art. 24 ww. ustawy o rachunkowości, tj. w sposób nierzetelny, z błędami, niesprawdzalny i nie na bieżąco, co powoduje brak możliwości wiarygodnego ustalenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych pozostających w dyspozycji szkoły,

- ewidencja środków trwałych (konto 011) prowadzona była nierzetelnie, nie można było ustalić jakie środki trwałe są w posiadaniu szkoły i czy wszystkie środki trwałe są objęte ewidencją. Księga inwentarzowa z tabelą amortyzacyjną sporządzona w formie wydruku nie zawierała danych takich jak: numeru przychodu i rozchodu, symbolu KŚT, numeru inwentarzowego, daty przyjęcia do użytkowania, sposobu likwidacji, stawki amortyzacji itd.,

- w księdze inwentarzowej z tabelą amortyzacyjną sporządzoną na rok 2017 wykazywano zbiorczo środki trwałe takie jak np.: mechanizacja -8-01 – w kwocie 169.612,67 zł , inwentarz gospodarczy w kwocie 16.048,47 zł, budynki pracowni – 1.876.076,79 zł. Powyższa ewidencja nie spełnia wymogów określonych przepisami. Do prowadzenia szczegółowej ewidencji środków trwałych jednostki są zobowiązane na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy

⁴⁴ Patrz przypis 14

⁴⁵ Patrz przypis 4

o rachunkowości⁴⁶. Z przepisu tego wynika, że jednostki prowadzą ewidencję dla każdego środka trwałego ze wskazaniem wartości początkowej, zastosowanej stawki i kwoty amortyzacji w danym okresie sprawozdawczym,

- w 2017 roku jednostka dokonywała jednorazowego umorzenia środków trwałych co jest nieprawidłowe. Zgodnie z obowiązującymi przepisami środki trwałe podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych. Powyższy sposób księgowania naruszał obowiązujące w 2017r. przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...) ⁴⁷ (obecnie rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont...) ⁴⁸ zgodnie z którym konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Ponadto zgodnie z art. 32 ustawy o rachunkowości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych.,
- w ewidencji środków trwałych (księdze inwentarzowej z tabelą amortyzacyjną) brak było wskazania wysokości stawki amortyzacji,
- pozostałe środki trwałe (konto 013) - wyposażenie pozostałych środków trwałych prowadzone było na kartotekach kontowych materiałowych (ilościowo - wartościowych K-311), które zgodnie z przeznaczeniem wykorzystywane są do ewidencji magazynowej. Powyższe nie miało odzwierciedlenia w wewnętrznych regulacjach gdyż w polityce rachunkowości wskazano, że wyposażenie ewidencjonuje się w kartotekowych księgach ewidencyjnych,
- nie było jednolitego sposobu prowadzenia tych kartotek. Do 2015 roku poszczególne kartoteki kontowe prowadzone były w podziale na miejsce przechowywania jak również w podziale na osoby u których znajduje się wyposażenie jak również oddzielnie na sprzęt komputerowy. Natomiast od 2015 roku w przypadku zakupu kolejnego wyposażenia zakładano kolejne, pojedyncze karty. Zdarzały się również przypadki, że na jednej karcie było ujęte wyposażenie różnego rodzaju. Zbiór kartotek przedstawionych kontrolującym zawierał zarówno kartoteki

⁴⁶ Patrz przypis 4

⁴⁷ Patrz przypis 14

⁴⁸ Patrz przypis nr 14

ilościowo – wartościowe jak również kartoteki ilościowe. Oddzielną kategorią kartotek kontowych były kartoteki wyposażenia zakupionego z projektu „Kapitał ludzki”. Na każdą zakupioną rzecz zakładano oddzielną kartotekę bez wskazania daty dowodu zakupu, miejsca przechowywania, numeru inwentarzowego, osoby odpowiedzialnej,

- kartoteki nie zawierały takich danych jak: numer inwentarzowy, miejsce przechowywania, osoby odpowiedzialnej, daty zakupu, dowodu zakupu,

- brak było podsumowania stanu kartotek na każdy rok obrotowy,

- kartoteki nie zawierały wyszczególnienia cen jednostkowych wyposażenia, zawierały natomiast liczne skreślenia bez oparowania, różnego rodzaju dopiski zarówno długopisem jak i ołówkiem, dopisywano lub odejmowano wartości bez wskazania podstawy dokonanych zmian, w jednej pozycji ujmowano kilka składników wyposażenia, które były o różnych wartościach,

- brak było kartotek wyposażenia, które zostało zlikwidowane. Np. brak jest kartoteki samochodu Lublin, który był ujęty w inwentaryzacji majątku w 2014 roku, a jak wynika z wyjaśnień głównej księgowej został zlikwidowany, a karta kontowa została wyjęta ze zbioru kart i dołączana do protokołów kasacji/ likwidacji.

Kontrola zapisów kart kontowych wykazała, że karty kontowe nie były uzgadniane na koniec każdego roku, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji. Nie było podsumowania łącznego dla wszystkich grup rodzajowych, co nie pozwalało na uzgodnienie wartościowe pozostałych środków trwałych wynikające z ewidencji analitycznej (kartoteki) z ewidencją syntetyczną prowadzoną na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Ewidencja inwentarza żywego prowadzona była w formie zestawienia. W zestawieniu wyceniono jedynie zwierzęta pochodzące z zakupu tj. 13 zwierząt z 85 sztuk ujętych w zestawieniu. Oprócz zestawienia nie prowadzono innej ewidencji wartościowej. Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” nie wyodrębniono pozycji inwentarza żywego nie można było jednoznacznie stwierdzić, czy rzeczywiście na powyższym koncie znajduje się wartość inwentarza żywego.

Prawidłowo prowadzona ewidencja szczegółowa do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe zgodnie z opisem konta zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów

z dnia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...) ⁴⁹,

Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych (konto 014) nie były uzgadniane na koniec roku obrotowego. Stan księgozbioru na dzień 31.12.2017 roku według ewidencji księgowej wynosił 100.590,38 zł. Natomiast stan księgozbioru na koniec 2017 roku według informacji uzyskanej od pracowników biblioteki wyniósł 104.267,30 zł. Różnicę stanowi kwota 5.908,66 zł. Powstała różnica była wynikiem braku uzgodnienia stanu zbiorów bibliotecznych według konta 014 ze stanem wynikającym z ksiąg inwentarzowych. Księgi inwentarzowe, protokoły kasacji nie były sumowane i nie były uzgadniane z ewidencją księgową od ostatniej inwentaryzacji która odbyła się w 2010 roku. Do ewidencji księgozbiorów nie prowadzono rejestru ubytków, ubytki były ujmowane jedynie w protokołach ubytków, które nie były zatwierdzane przez dyrektora szkoły. Zbiory nie zawierały sumowania na koniec każdego roku, dokonywano sumowania poprzez wprowadzenie odręcznych zapisów ołówkiem.

W powyższym zakresie stwierdzono również, że poza skontrum nie była przeprowadzana inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych. Do inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych umiejscowionych w bibliotece szkolnej stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości. Zbiory biblioteczne są to zasoby majątkowe mające charakter środków trwałych, tj. zasoby kontrolowane przez jednostkę o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności powyżej roku, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Uwzględniając przepisy art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości ⁵⁰ inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy przeprowadzić drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Należy pamiętać, że rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych tego roku, którego roku inwentaryzacja dotyczy.

Ponadto według stanowiska Ministerstwa Finansów z dnia 16 kwietnia 2015r. (DR4.054.1.2015.DKK) w szkolnych bibliotekach można (ale nie ma obowiązku) prowadzić skontrum w rozumieniu § 30 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych, zaś regulamin biblioteki powinien jednocześnie określać jego terminy i częstotliwość skontrum, o ile jest prowadzone w danej szkole. Natomiast szkołę obowiązuje przeprowadzanie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych co 4 lata w oparciu o art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy

⁴⁹ Patrz przypis nr 14

⁵⁰ Patrz przypis nr 4

z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości⁵¹ według zasad szczegółowo określonych w polityce rachunkowości przez dyrektora szkoły, które m.in. powinny także wyznaczyć czas przeprowadzania inwentaryzacji oraz mogą przewidywać wykorzystanie wyników skontrum,

- nie określono zasad ewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych w księgach pomocniczych. Ewidencja pomocnicza wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) prowadzona była w formie zestawienia, które zawierało: nazwę licencji/oprogramowania/nazwę projektu, stan na początek roku, przychody, rozchody i stan na koniec roku,
- oprogramowanie przyjmowano również w kwotach zbiorczych (np. programowanie projekt Europejskiego Funduszu Społecznego),
- nieprawidłowo przyjęto na stan kwotę wartości niematerialnych i prawnych, tj. usługę ochrony sieci z uwagi na to, że usługa nie spełniała kryterium określonego w ustawie o rachunkowości. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Powyższa usługa nie była licencją ani prawem majątkowym a jej okres użyteczności nie był dłuższy niż jeden rok.

Analizując zagadnienia gospodarki składnikami majątku stwierdzono, że szkoła nie posiada uregulowań w zakresie rozchodowania majątku poprzez likwidację lub sprzedaż. Jak ustalono w 2017 roku dokonano likwidacji środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych na wartość ogółem 239.055,64 zł. W 2017 roku szkoła dokonywała również sprzedaży majątku jednostki np. sprzedaży przyczepy będącej na ewidencji środków trwałych na wartość 4.059,00 zł, jak również inwentarza żywego.

Mając na uwadze wartość majątku pozostającego w dyspozycji szkoły należy niezwłocznie unormować w wewnętrznych przepisach jednostki uregulowań dotyczących rozchodu majątku. Szczegółowe zasady należy określić zarówno do sprzedaży, likwidacji bądź przekazania zbędnych składników majątku trwałego i obrotowego. Przy opracowaniu powyższych zasad można się wzorować na przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.⁵² (Str. 108-122 protokołu kontroli).

⁵¹ Patrz przypis 4

⁵² Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz.U. z 2017r. poz. 729)

W zakresie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji stwierdzono, że:

- na ostatni dzień roku obrotowego tj. na dzień 31.12.2017 roku szkoła nie dokonała inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych ujętych w zarządzeniu dyrektora szkoły. Nie dokonano inwentaryzacji wszystkich druków ścisłego zarachowania (inwentaryzacji poddano tylko czek gotówkowe oraz dowody KP „Kasa Przyjmie” ze wskazaniem jedynie wykorzystanego ostatniego numeru). Ponadto w przedstawionej dokumentacji brak było potwierdzenia przeprowadzenia inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego drogą potwierdzenia sald według stanu na dzień 31.12.2017 roku należności od odbiorców i innych dłużników, należności spornych i wątpliwych, porównania danych z ewidencji z odpowiednią dokumentacją poprzez analizę i weryfikację ich realności oraz pozostałych aktywów i pasywów w tym także tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku drogą spisu z natury lub przez potwierdzenie sald.

Natomiast w zakresie pełnej inwentaryzacji przeprowadzonej w 2014 roku na podstawie zarządzenia dyrektora z dnia 05.11.2014r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkoły w 2014 stwierdzono, że w zarządzeniu nie określono w jakich dniach należało przeprowadzić spis z natury oraz w jakim terminie wyjaśnić powstałe różnice inwentaryzacyjne. Zakończenia spisu dokonywano w dniach np. 18.12.2014r., 01.12.2014r. Nie wzięto pod uwagę faktu, iż zgodnie z zarządzeniem spisu należało dokonać według stanu na dzień 31.12.2017r. co oznacza, że po dniu dokonania spisu mogły nastąpić ruchy dotyczące przyjęcia na stan szkoły majątku zakupionego w okresie przeprowadzenia przez komisję inwentaryzacyjną spisu.

Dokonując analizy dokumentacji z przeprowadzonego spisu z natury stwierdzono szereg nieprawidłowości dotyczących wypełniania arkuszy spisowych tj.:

- arkusze spisowe sporządzane w komputerze nie zostały objęte ewidencją druków ścisłego zarachowania, zostały nieprawidłowo ponumerowane wskazując jedynie stronę arkusza, zdarzały również przypadki, że arkusze nie zawierały ani numeru arkusza ani strony arkusza,
- arkusze spisu z natury po zakończeniu nie były zetowane, co mogło umożliwić dopisywanie pozycji,
- zdarzały się przypadki, że brak było podpisu osoby sprawdzającej poszczególne pozycje i podpisów osób materialnie odpowiedzialnych. Na większości arkuszy spisowych nie wskazywano w jakim pomieszczeniu dokonywano spisu, arkusze zawierały również dopiski ołówkiem dotyczące ilości i wartości wyposażenia, w większości arkuszy spisowych brak było numerów inwentarzowych,

- poszczególne pozycje wyposażenia i środków trwałych ujęte na arkuszach spisu z natury odpowiadało kolejności poukładanych kart kontowych i kolejności zapisów w ewidencji środków trwałych co świadczyć może o tym, że pozycje nanoszono z kart kontowych a nie z faktycznie przeprowadzonego spisu majątku szkoły,

- w jednej pozycji wpisywano kilka sztuk/kompletów wyposażenia w kwocie ogółem bez wskazania wartości poszczególnego wyposażenia, zdarzały się również przypadki, że kilka pozycji ujętych w arkuszu spisu z natury znajdujących się w różnych pomieszczeniach wyceniono zbiorczo jedną kwotą. Arkusz nr 74 nie został wyceniony pomimo tego, że na kartach kontowych to samo wyposażenie było ewidencjonowane ilościowo – wartościowo (kwoty na arkuszu wpisano ołówkiem),

- w arkuszu spisu z natury w sali 24 zestawy komputerowe ujęte zostały w jednej pozycji i wycenione na wartość 34.902,00 zł natomiast w karcie kontowej wartość powyższych zestawów komputerowych została pomniejszona o kwotę 7.479,00 zł. Z kartoteki nie wynika, w jakim dniu i z jakiego tytułu 3 sztuki zestawów komputerowych zostały rozchodowane z ewidencji. W związku z powyższym nie wiadomo ile zestawów komputerowych było w momencie dokonywania spisu z natury,

- w arkuszu spisu z natury dokonanego w sali nr 49 i w arkuszu spisu z natury dokonanego w sali nr 35 w pozycjach od 1 do 3 wpisane jest takie same wyposażenie bez wskazania nr inwentarzowego. W związku z tym, że nie ma wpisanych numerów inwentarzowych nie ma możliwości przyporządkowania poszczególnych pozycji z kart kontowych do pozycji ujętych w arkuszach spisu z natury,

- na arkuszu spisu z natury-sporządzonym w komputerze (brak numeru arkusza) wyposażenie spinano od pozycji nr 1 do pozycji nr 248. Na arkuszu znajdowało się wyposażenie z różnych sal lekcyjnych, biblioteki i gabinetów.

Wyposażenie na arkuszu spisowym nie ujmowane było według ustalonych pól spisowych według poszczególnych sal a zgodnie z układem kart kontowych.

Analizując zapisy poszczególnych arkuszy spisowych stwierdzono błędy i uchybienia świadczące o tym, że nie był to rzeczywiście spis z natury z podziałem na odpowiednie pola spisowe, a przepisanie poszczególnych pozycji z ewidencji. Świadczy o tym fakt, że arkusze są podzielone na grupy odpowiadające podziałowi kart kontowych i zapisach w tabelach amortyzacyjnych. W dokumentacji poinwentaryzacyjnej brak było podsumowania wartości poszczególnych arkuszy spisowych.

Ponadto stwierdzono, że nie dokonano porównania metodą weryfikacji środków trwałych do których dostęp jest utrudniony budowli i budynków. Zgodnie z art. 26 ust 1 pkt 3 ustawy

o rachunkowości⁵³ jednostki przeprowadzają inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów (...) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami dokonują weryfikacji wartości tych składników.

W przedstawionej dokumentacji brak było porównania wyników inwentaryzacji z księgami rachunkowymi w zakresie majątku szkoły ewidencjonowanego na kontach zespołu 0 „Majątek trwały” w związku z powyższym inwentaryzację należy uznać za nierozliczoną.

Przez rozliczenie inwentaryzacji należy rozumieć sporządzenie dokumentacji dotyczącej wyceny ujawnionych składników majątkowych, sporządzenie końcowego wyliczenia, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie przyczyn, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz sporządzenie protokołu z inwentaryzacji stosownych wniosków i decyzji. Wyniki inwentaryzacji muszą znaleźć odbicie w postaci zapisu w księdze rachunkowej na podstawie rzetelnych (tj. zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji) dowodów księgowych (art.20 ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości).

Celem inwentaryzacji przeprowadzonej na podstawie art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów trwałych i obrotowych co warunkuje prawidłowość sprawozdania finansowego i wyniku finansowego.

Ustawa o rachunkowości nałożyła 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 z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki określają przepisy art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.⁵⁴

Za prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji pod względem wartościowym odpowiada główny księgowy szkoły.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz zaniechanie rozliczenia inwentaryzacji stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 17 grudnia 2004

⁵³ Patrz przypis 4

⁵⁴ Patrz przypis 5

r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.⁵⁵ (Str. 122-129 protokołu kontroli).

Reasumując należy zaznaczyć, że stwierdzone w trakcie kontroli tak liczne nieprawidłowości dają podstawę do przypuszczenia, że dochodziło do nieprawidłowego gospodarowania powierzonym mieniem. Ponadto skala stwierdzonych nieprawidłowości w znacznym stopniu zniekształcała informację na temat sytuacji majątkowej szkoły. Odpowiedzialność za stwierdzone nieprawidłowości w szczególności ponosi kierownik jednostki, który zgodnie z art. 53 ust.1 ustawy o finansach publicznych ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej. Należy również stwierdzić, że w jednostce nie funkcjonowały odpowiednie mechanizmy kontroli zarządczej, które mają zasadnicze znaczenie dla poprawnego zarządzania środkami i mieniem publicznym. Brak odpowiednich regulaminów, procedur, instrukcji, czynności i zasad postępowania przyczyniło się do powstania tak wielu nieprawidłowości i zaniedbań. Bieżącą ocenę systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów w ramach swoich obowiązków powinien prowadzić kierownik jednostki i pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach kierowniczych. Odpowiedzialność za stan rachunkowości ponosi także osoba zatrudniona jako główna księgowa jednostki. Z uwagi na szczególny zakres odpowiedzialności główny księgowy powinien wykazać się znajomością zarówno przepisów ogólnych, jak też znać specyfikę funkcjonowania budżetu. Jako jedna z niewielu osób funkcyjnych główny księgowy ma określone prawa i obowiązki oraz formalne wymogi objęcia stanowiska w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

W związku z powyższym niezwłocznie polecam:

1. Uaktualnić Statut jednostki ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i zasad działania Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Dokonać aktualizacji zakresów czynności wszystkich pracowników szkoły.
3. Dokonać zmian w zakresie zatwierdzania dokumentów do wypłaty przez głównego księgowego mając na uwadze art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych.⁵⁶

⁵⁵ Patrz przypis 40

⁵⁶ Patrz przypis 5

4. Na dowodach źródłowych dotyczących robót, dostaw i usług zamieszczać adnotacje o dokonaniu kontroli zamówień pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych⁵⁷ wynikającą z zasad ujętych w załączniku nr 6 do zasad rachunkowości.⁵⁸
5. Na wszystkich dowodach księgowych zamieszczać pełną dekretację, tj. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.⁵⁹ Dowody księgowe ewidencjonować zgodnie z dekretem ujętym na tych dowodach.
6. Operacje gospodarcze ujmować w księgach rachunkowych na podstawie dowodów źródłowych wymienionych w art. 20 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości. Zdarzenia gospodarcze podlegające ewidencji księgowej dokumentować właściwymi dowodami księgowymi zawierającymi wszelkie elementy w/w ustawy.
7. Wzmóc nadzór i sprawować rzetelną kontrolę nad gospodarką kasową. Prawidłowo dokumentować obrót gotówkowy, tj.:
 - a) w obowiązującej instrukcji kasowej dokonać zmian nieprawidłowych zapisów dotyczących drukowania dowodów kasowych KP „Kasa przyjmie” i KW „Kasa wypłaci” w jednym egzemplarzu,
 - b) dokonać zmian w instrukcji kasowej uwzględniając obrót gotówkowy w różnych punktach sprzedaży,
 - c) do raportów kasowych załączać komplet dokumentów, potwierdzających dokonanie operacji gotówkowych, 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,⁶⁰
 - d) wyeliminować nieprawidłowości w zakresie braku numeracji kolejnych dowodów źródłowych KP „Kasa przyjmie” i KW „kasa wypłaci” w systemie księgowym,
 - e) raporty kasowe sporządzać na koniec każdego miesiąca, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

⁵⁷ Patrz przypis 6

⁵⁸ Patrz przypis 3

⁵⁹ Patrz przypis 4

⁶⁰ Patrz przypis 4

- f) objąć szczególną kontrolą zapisy dokonywane w raportach kasowych i załączonych do nich dowodach źródłowych. Na dokonanie kontroli umieszczać podpis osoby sprawdzającej i zatwierdzającej,
 - g) raporty kasowe sporządzać w ujęciu chronologicznym,
 - h) raporty kasowe sporządzać w sposób rzetelny na podstawie faktycznego obrotu gotówkowego,
 - i) stosować się do zapisów instrukcji kasowej w zakresie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych,
 - j) dokonywać wyrywkowych kontroli gotówki przechowywanej w punktach sprzedaży i w kasie szkoły,
 - k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania powierzyć osobie nie prowadzącej funkcji wykonawczych w obrocie kasowym. Ponadto ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzić w sposób rzetelny umożliwiając ustalanie na każdym etapie aktualnego stanu druków,
8. Zobowiązać główną księgową do ewidencjonowania operacji gospodarczych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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.⁶¹
9. W zakresie wydzielonego rachunku dochodów bezwzględnie stosować się do zapisów uchwały NR XXXVII/594/17 Rady Miasta Białystok z dnia 19 czerwca 2017 r. w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - prawo oświatowe⁶² poprzez:
- a) gromadzenie wyłącznie dochodów o których mowa w paragrafie 1 w/w uchwały,
 - b) dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych⁶³ oraz wyłącznie na cele wskazane w paragrafie 2 w/w uchwały,
 - c) zaprzestanie dokonywania wydatków niecelowych.

⁶¹ Patrz przypis 14

⁶² Patrz przypis 15

⁶³ Patrz przypis 5

10. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych nie stanowiące dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku bezwzględnie odprowadzać na konto dochodów Urzędu Miasta Białystok.
11. Wpłaty kontrahentów z tytułu wadium przyjmować na inne rachunki bankowe i ewidencjonować na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
12. Wzmocnić nadzór nad gospodarką nieruchomościami poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru wszystkich zawieranych umów ze szczególnym uwzględnieniem: nazwy podmiotu, przedmiotu umowy, daty zawarcia, okresu obowiązywania, identyfikatora numerycznego, stawki najmu,
 - b) składanie przez głównego księgowego kontrasygnaty na zawieranych umowach cywilnoprawnych, zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - c) wystawianie faktur najmu/ dzierżawy zgodnie z warunkami zawartymi w umowach,
 - d) przedkładanie rzetelnych informacji do właściwego organu i organu nadzorującego w zakresie przedmiotów najmu zgodnie z art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami ⁶⁴,
 - e) bezwzględne stosowanie formy pisemnej umów ze wszystkimi kontrahentami,
 - f) stosowanie zasad i stawek czynszu określonych w zarządzeniu nr 599/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 maja 2018r. w sprawie stawek czynszu z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób Miasta Białystok ⁶⁵,
 - g) sporządzanie harmonogramów wejść w przypadku najmu w określonych dniach i godzinach.
13. W zakresie produkcji wytworzonej w ramach praktycznej nauki zawodu:
 - a) opracować zasady ewidencji wszystkich składników aktywów wytworzonych w ramach produkcji szklarniowej, przemysłu rolnym i hodowli zwierząt z uwzględnieniem Krajowych Standardów Rachunkowości nr 12 „Działalność rolnicza” ⁶⁶,
 - b) w obowiązującej polityce rachunkowości ⁶⁷ dokonać zmian nieprawidłowych zapisów w zakresie ewidencji inwentarza żywego. Powyższe zasady należy ustalić zgodnie

⁶⁴ Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018r., poz. 2204 ze zm.)

⁶⁵ Zarządzenie nr 599/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 maja 2018r. w sprawie stawek czynszu z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób Miasta Białystok

⁶⁶ Patrz przypis 21

⁶⁷ Patrz przypis 3

z ustawą o rachunkowości oraz mając na uwadze Krajowe Standardy Rachunkowości nr 12 „Działalność rolnicza”,

c) w wewnętrznych regulacjach ustalić metodę rozchodu rzeczowych składników aktywów obrotowych,

d) wyceny aktywów obrotowych dokonywać zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6 zasad rachunkowości „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego”⁶⁸,

e) dokonywać rzetelnej wyceny składników majątkowych,

f) wdrożyć procedury i mechanizmy kontrolne w rozbiciu na poszczególną produkcję rolniczą które umożliwią w każdym momencie sprawdzenie:

- kosztów produkcji,

- stanu ilościowego/wartościowego wytworzonych produktów,

- stanu ilościowego/wartościowego powstałych ubytków,

- stanu ilościowego/wartościowego sprzedanych produktów,

g) dostosować zakładowy plan kont do faktycznie stosowanych w ewidencji rozwiązań działalności rolniczej,

h) materiały i towary oraz produkty ewidencjonować w sposób ustalony w polityce rachunkowości tj. z podziałem na grupy rodzajowe,

i) zachowanie zgodności między ewidencją analityczną i syntetyczną prowadzoną do konta 310 „Materiały” oraz konta 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty”

j) ustalić zasady sprzedaży produktów wytworzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

14. W wewnętrznych przepisach ustalić zasady wnoszenia opłat za pobyt uczniów w internacie.

15. Ewidencje wpłat za żywienie i pobyt uczniów w internacie prowadzić rzetelnie, sprawdzalnie w sposób umożliwiający bieżącą kontrolę nad rozrachunkami.

16. Naliczać odsetki od nieterminowych płatności.

17. 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.⁶⁹

18. Wyeliminować nieprawidłowości w zakresie wynagrodzeń poprzez:

⁶⁸ Patrz przypis 3

⁶⁹ Patrz przypis 27

- a) prowadzenie akt osobowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.⁷⁰ Każdorazowe dokumentowanie w aktach osobowych pracowników wszelkich zmian warunków pracy zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy⁷¹,
- b) wykazywanie w angażach i kartach wynagrodzeń nauczycieli prawidłowego wymiaru pensum wynikającego z przepisów art. 42 ust 3 Ustawy Karta Nauczyciela⁷² oraz wyeliminowanie powstałych nieprawidłowości,
- c) wypłacanie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe faktycznie zrealizowane wynikające z zapisów w dziennikach lekcyjnych oraz zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Białegostoku z dnia 25 października 2010r. Nr LX/787/10 w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Białystok.⁷³
- d) wypłacanie wynagrodzenia za czas faktycznego urlopu nauczycieli oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli.⁷⁴
- e) precyzyjne określenie warunków przyznawania premii regulaminowej i premii uznaniowej w wewnętrznych regulacjach jednostki,
- f) prawidłowe zarządzanie polityką kadrowo płacową poprzez spójne określenie stanowisk poszczególnych pracowników we wszystkich dokumentach organizacyjnych i kadrowo-płacowych szkoły,
- g) wyeliminowanie niezgodności w zakresie stosowania różnych okresów rozliczeniowych dla tego samego pracownika,
- h) uszczegółowienie zapisów regulaminu wynagradzania do potrzeb jednostki w zakresie stosowanych kategorii zaszeregowania,
- i) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników niebędących nauczycielami.

19. Wyeliminować nieprawidłowości w zakresie wynagrodzeń bezosobowych poprzez:

⁷⁰ Patrz przypis 29

⁷¹ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 917 ze zm.)

⁷² Patrz przypis 30

⁷³ Patrz przypis 31

⁷⁴ Patrz przypis 33

- a) precyzyjne określanie czynności wykonywanych w ramach umów zleceń oraz wyeliminowanie nieprawidłowych zapisów dotyczących stwierdzenia wykonania zlecenia w dniu podpisania umów,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy zleceniobiorców,
 - c) wystawianie rachunków do wypłaty wynagrodzeń bezosobowych,
 - d) zaniechanie podpisywania umów cywilnoprawnych z Panem jako dyrektorem szkoły bez uprzedniej zgody organu prowadzącego.
- 20.** Szczególnym nadzorem objąć korzystanie z pojazdów służbowych przez pracowników szkoły poprzez rzetelne wypełnianie kart drogowych a w szczególności analizę przejechanych kilometrów oraz przestrzeganiem wewnętrznych regulacji. Ponadto, polecam ustalić i rozliczyć osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości.
- 21.** Instrukcję magazynową dostosować do potrzeb jednostki w szczególności mając na uwadze różnorodny majątek obrotowy szkoły.
- 22.** Zaprzestać pożyczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 23.** Zaprzestać przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez Pana jako dyrektora z pominięciem Komisji Socjalnej.
- 24.** Przyznawanie świadczeń z ZFŚS uzależniać wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
- 25.** Podjęcie zdecydowanych działań dyscyplinujących wobec Głównego Księgowego, mając na względzie zapewnienie należytego wykonania obowiązków jednostki w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, w szczególności wykazywania w nich rzetelnych danych.
- 26.** Wykazywanie w sprawozdaniach budżetowych i finansowych danych wynikających z ewidencji księgowej.
- 27.** Zinventaryzować, wyjaśnić i podjąć stosowne decyzje w stosunku do należności i zobowiązań szkoły pozostających w księgach rachunkowych celem doprowadzania do realnych sald kont rozrachunkowych.
- 28.** Bieżące monitorowanie należności i zobowiązań szkoły i podejmowanie w stosunku do nich działań tj. dochodzenie należności, dokonywanie na bieżąco zwrotów nadpłat oraz terminowego regulowania zobowiązań.

29. Dokonywać odpisów aktualizacyjnych należności na koncie 290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki” po stwierdzeniu, że wobec dłużnika istnieje któraś z okoliczności spośród wymienionych przepisami art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.⁷⁵
30. Zaprzestać ewidencjonowania na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” odsetek od nieterminowych płatności nie stanowiących dochodów budżetowych. Na powyższym koncie ujmować należności z tytułu dochodów budżetowych zgodnie z opisem do konta ujętym w Załączniku nr 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.(...)⁷⁶
31. Wszystkie arkusze spisu z natury obejmować ewidencją druków ścisłego zarachowania.
32. Natychmiastowe przeprowadzenie ponownej rzetelnej i właściwie udokumentowanej inwentaryzacji majątku szkoły w tym również zbiorów bibliotecznych w formie faktycznego spisu z natury z podziałem na pola spisowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości oraz wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych wyjaśnić i rozliczyć. Ponadto na podstawie prawidłowo przeprowadzonego spisu z natury założyć konta ksiąg pomocniczych spełniające warunki określone w obowiązujących przepisach. Ewidencję należy prowadzić w sposób umożliwiający ustalenie osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się składniki majątkowe.
33. Wyeliminować nieprawidłowości w zakresie umarzania środków trwałych będących na stanie majątkowym, poprzez prawidłowe ich zaklasyfikowanie oraz zastosowanie właściwych dla danej grupy rodzajowej środków trwałych stawek umorzeniowych.
34. Uzgadniać zapisy i salda wykazywane w ewidencjach analitycznych majątku z saldami i zapisami dokonywanymi na tych kontach w księdze głównej stosownie do przepisów art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości.⁷⁷
35. Opracowanie i wdrożenie procedur kontroli zarządczej tak aby system kontroli finansowej wbudowany był w strukturę jednostki, był z nią spójny, a zakres uprawnień powierzony poszczególnym pracownikom, precyzyjnie określony i egzekwowany. Określając kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń, zwrócić uwagę by zadania zostały

⁷⁵ Patrz przypis 4

⁷⁶ Patrz przypis 14

⁷⁷ Patrz przypis 4

rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, przy uwzględnieniu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki, określonych w przepisach prawa.

36. Zweryfikować i uporządkować wewnętrzne akty prawne dotyczące zasad gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem oraz rachunkowości pod względem aktualności wymienionych w nich regulacji oraz przepisów prawa stanowionego, a także przydatności, celem wyeliminowania z nich ustaleń wzajemnie sprzecznych i powtarzających się oraz nieaktualnych lub niezgodnych z prawem.
37. Dokonanie dobrowolnego zwrotu przez Pana bezpodstawnie przyznanego składników wynagrodzenia na kwotę 21.168,00 zł. Jednocześnie zobowiązuje głównego księgowego jednostki do rozliczenia nienależnie pobranej kwoty w wysokości 21.168,00 zł brutto. Rozliczenia należy dokonać z uwzględnieniem potrąceń przekazanych na konto Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Kwotę wynikającą z powyższych rozliczeń należy przekazać na rachunek dochodów Urzędu Miejskiego o numerze 05 1240 5211 1111 0010 3553 7778 i niezwłocznie powiadomić o tym na piśmie przedstawiając kserokopię dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty. Jednocześnie informuję, że w przypadku braku złożonego rozliczenia zostaną podjęte odpowiednie środki prawne.

Ponadto, informuję Pana, że w związku ze stwierdzeniem tak licznych nieprawidłowości oraz naruszeń dyscypliny finansów publicznych w prowadzonej przez Pana szkole podjąłem odpowiednie działania mające na celu powiadomienie właściwych organów o skali nieprawidłowości ze wskazaniem osób winnych powstałych zaniedbań.

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.

Otrzymują/Do wiadomości:
1. Departament Edukacji

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Sprawę prowadzi:
Biuro Kontroli, Anna Kulikowska, tel. 85 869 7449, Urszula Szczerbińska 85 869 6389

INSPEKTOR
Urszula Szczerbińska
29.04.2019r.

INSPEKTOR
Anna Kulikowska
29.04.2019r.

DYREKTOR
BIURA KONTROLI
Malgorzata Serafin
29.04.2019r.