

Białystok, dnia 03 stycznia 2014 r.

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU
15-950 Białystok ul. Słonimska
(1)



Pan Piotr Górski
Dyrektor Zespołu Szkół
Integracyjnych Nr 1
im. Jana Pawła II
ul. Łagodna 10, 15-757 Białystok

BKU.1711.14.2013

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli¹ inspektor Biura Kontroli przeprowadził kontrolę kompleksową za 2012 rok w kierowanym przez Pana Zespole Szkół Integracyjnych Nr 1 w terminie od 05 listopada do 04 grudnia 2013 roku.

Szczegółowe ustalenia kontroli zawarto w protokole z kontroli znak BKU.1711.14.2013 podpisanym przez Pana w dniu 20 grudnia 2013 roku.

W toku kontroli szczegółowym badaniem objęto nw. zagadnienia:

- 1) organizację i zatrudnienie,
- 2) stosowanie procedur kontroli zarządczej,
- 3) zarządzanie środkami pieniężnymi,
- 4) rozrachunki i roszczenia,
- 5) wydatki,
- 6) dochody oświatowe,
- 7) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku trwałego,
- 8) ocenę wiarygodności sprawozdań.

Wyniki przeprowadzonej kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:

1. W zakresie gospodarki kasowej stwierdzono, że wpłaty gotówki do kasy za obiady (przyjmowane na podstawie kwitariuszy przychodowych) nie były na bieżąco

¹ Upoważnienie Nr ORN-I.077.681.2013 z dnia 31.10.2013 r. wydane przez Prezydenta Miasta Białegostoku

ujmowane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie kasy w raporcie kasowym. W związku z tym w kasie szkoły nie był ewidencjonowany każdy obrót gotówkowy jaki nastąpił w danym dniu. Jest to niezgodne z prawidłowym funkcjonowaniem obrotu gotówkowego w kasie szkoły, o którym mowa w wewnętrznej „Instrukcji kasowej”² oraz w art. 24, ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości³. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, wystawiane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane i podłączone do raportu kasowego. (prot. kontr. str. 13)

2. Nie sporządzano raportów kasowych na koniec każdego miesiąca przez co naruszono zapis „Instrukcji kasowej”, mówiący o obowiązku sporządzenia raportu kasowego na koniec miesiąca⁴. (prot. kontr. str.13)
3. W zakresie prawidłowości wydatkowania środków publicznych stwierdzono, że nie dopełniono obowiązku przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych wynikającego w wewnętrznego „Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro”⁵, poprzez nie prowadzenie rejestru dla udzielonych zamówień i umów o wartości powyżej 2.000 euro i nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro. (prot. kontr. str. 33)
4. Sprawdzając prawidłowość klasyfikowania wydatków do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej poprzez porównanie zapisów na kontach analitycznych wydatków z klauzulami zatwierdzenia do wypłaty zamieszczonymi na dowodach źródłowych w odniesieniu do obowiązujących w tym zakresie przepisów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów⁶ stwierdzono, że błędnie sklasyfikowano wydatki dotyczące dostawy i montażu urządzeń klimatyzacji w pomieszczeniach szkolnych w paragraf 4300 „zakup pozostałych usług” – 17.680,00 zł i 4270 „zakup usług remontowych” – 9.900,00 zł, a nie jak winno być prawidłowo w paragraf inwestycyjny 6060 „Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych”. Szkoła dokonała montażu czterech urządzeń

² cyt. z Instrukcji kasowej ZSI Nr 1 „wpłaty za obiady przychodowane według druków K-104 ujmowane są na raporcie zbiorczą kwotą przychodu w tym samym dniu”

³ art. 24, ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), który wskazuje, że ujęcie wpłat i wypłat gotówką następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane

⁴ cyt. z Instrukcji kasowej „raporty kasowe mogą być sporządzane za dowolny okres czasu, nie dłuższy jednak niż 10 dni kalendarzowych. Zawsze należy sporządzić raport kasowy na ostatni dzień miesiąca”

⁵ Regulamin wprowadzony zarządzeniem Nr ZSI1/270/1/2011 Dyrektora ZSI Nr 1 z dnia 15.03.2011 r.

⁶ rozporządzenie 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. Nr 38, poz. 207 ze zm.)

klimatyzacji, jednego w cenie 12.730,00 zł i trzech w cenie 4.950,00 zł każdy. Z uwagi na to, że wartość początkowa urządzeń jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych⁷, tj. 3.500,00 zł a odpisy amortyzacyjne nie są dokonywane jednorazowo urządzenia te są środkiem trwałym tak więc ich zakup powinien być zaplanowany jako wydatek majątkowy (inwestycyjny). (prot. kontr. str. 35-36)

5. W zakresie dochodów z umów najmu realizowanych w 2012 roku przez szkołę stwierdzono:
- a) nieprawidłowości związane z zasadami płatności czynszu. Termin płatności uzależniono od daty otrzymania faktury przez najemcę z jednoczesnym zaniechaniem wysyłania faktur za potwierdzeniem odbioru. W związku z tym niemożliwe było ustalenie daty otrzymania faktury przez najemcę, a przez to sprawdzenie terminowości wpłat w celu ustalenia i naliczenia ewentualnych odsetek. W trakcie kontroli ustalono ponadto, że na wystawianych fakturach wskazywano jako termin płatności czynszu 10 dni, podczas gdy według umowy czynsz miał być opłacany w ciągu 7 dni od daty otrzymania faktury; (prot. kontr. str. 40)
 - b) nieprawidłowości polegające na nie ewidencjonowaniu w księgach rachunkowych odsetek od nieterminowych płatności. Jedynie w grudniu 2012 r. ujęto w urządzeniach księgowych odsetki naliczone dla dwóch kontrahentów. Główna księgowa wyjaśniła, że dokonywała naliczenia odsetek od nieterminowych płatności począwszy od czerwca 2012 r. stosując zasadę, że termin płatności to 10 dni od wystawienia faktury, ale nie ujmowała ich w urządzeniach księgowych. Zasadą jest, że jednostki sektora finansów publicznych, na mocy ustawy o finansach publicznych⁸, zobowiązane są do naliczania i ewidencjonowania w swoich księgach rachunkowych odsetek od nieterminowych płatności. Szkoła, jako jednostka budżetowa, zobowiązana jest do stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych. Co do zasady, nienaliczenie odsetek za zwłokę od należnej wpłaty, może narazić szkołę na postawienie zarzutu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, gdyż odsetki za zwłokę – zgodnie z definicją – stanowią należności pieniężne. Ponadto zgodnie z paragrafem 8 ust. 5

⁷ ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. z 2011 r. Dz.U. Nr 74, poz. 397 ze zm.)

⁸ ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) ⁹ odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. (prot. kontr. str. 40-41)

6. W zakresie gospodarowania składnikami majątku stwierdzono, że księgi rachunkowe w tym zakresie nie były prowadzone rzetelnie i bezbłędnie, przez co naruszono przepisy art. 24 ustawy o rachunkowości ¹⁰. Zapisy w ewidencji syntetycznej kont 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” nie odzwierciedlały stanu rzeczywistego (prot. kontr. str. 45-48), co wynikało z:
- a) błędnego księgowania na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” rozchodu pozostałych środków trwałych przez ujmowanie kwot po stronie Wn z minusem, a nie jak winno być prawidłowo po stronie Ma, na której ujmuje się zmniejszenia pozostałych środków trwałych;
 - b) nieprawidłowego księgowania przyjęcia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych z zakupu poprzez ujmowanie ich na kontach 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne” po stronie Wn w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” po stronie Ma. Prawidłowo zakup pozostałych środków trwałych powinien być ujmowany na koncie 013 (strona Wn), a zbiorów bibliotecznych na koncie 014 (strona Wn) w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 101 „Kasa”/130 „Rachunek bieżący jednostki”/132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych” (strona Ma) w zależności od sposobu płatności. Natomiast zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych powinno być księgowane jednorazowo w momencie ich przyjęcia do używania na koncie 072 (strona Ma) w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów

⁹ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289)

¹⁰ art. 24, ust. 1 ustawy o rachunkowości „księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco”

i energii” (strona Wn). Powyższe zasady wynikają z przepisów ww. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.;

- c) rozbieżnego ujmowania pozostałych środków trwałych w ewidencji syntetycznej i ewidencji analitycznej (księgi inwentarzowe), które wynikało z faktu, że w ewidencji syntetycznej konta 013 ujmowane były pozostałe środki trwałe z uwzględnieniem ich ceny jednostkowej i niejednokrotnie z uwzględnieniem dodatkowych kosztów zakupu (m.in. koszty transportu, przesyłki), a w ewidencji analitycznej ujmowano wyposażenie w wartości zakupu bez dodatkowych kosztów. Należy zaznaczyć, że pozostałe środki trwałe w używaniu objęte ewidencją księgową ilościowo-wartościową powinny być ujmowane w księgach rachunkowych według wartości początkowej, którą może być cena nabycia lub koszt wytworzenia. Przez pojęcie ceny nabycia zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości rozumie się cenę zakupu składnika aktywów, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu. W przypadku, gdy koszty zakupu tych środków są nieznaczne, to zgodnie z zasadą istotności¹¹ można je też ewidencjonować w cenie zakupu jeśli ustalenia takie zawarto w polityce rachunkowości. W kontrolowanej jednostce nie dokonano takiego zapisu, dlatego też przychód środków trwałych jak również pozostałych środków trwałych powinien być ewidencjonowany w cenie nabycia zdefiniowanej w ustawie o rachunkowości;
- d) nierzetelnego uzgodnienia stanów na dzień 31.12.2012 r. wynikających z ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych. Naruszono w ten sposób zapisy art. 16 ustawy o rachunkowości, który wskazuje, że konta ksiąg pomocniczych (księgi inwentarzowe) powinny zawierać zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Zapisy te muszą być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający sprawdzenie ich poprawności, kompletności i identyczności. Powinna zachodzić zgodność zapisów pomiędzy tymi ewidencjami.

¹¹ art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)

Przyczynami stwierdzonych nieprawidłowości była niewystarczająca znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, ich niewłaściwa interpretacja oraz nieprzestrzeganie przepisów wewnętrznych.

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, spoczywa na kierowniku jednostki zgodnie z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych¹².

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do głównego księgowego. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości¹³.

Mając na uwadze przedstawione nieprawidłowości zgodnie z zarządzeniem Nr 2837/12 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 05 grudnia 2012 r. w sprawie określenia zasad przeprowadzania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej Prezydenta Miasta Białegostoku w podległych podmiotach oraz zarządzeniem Nr 113/12 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 05 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku **zalecam:**

1. Wszystkie obroty gotówkowe ujmować w dniu ich dokonania w prowadzonej na bieżąco ewidencji, zwanej raportem kasowym zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznymi procedurami.
2. Bezwzględnie sporządzać raporty kasowe na koniec każdego miesiąca zgodnie z wewnętrznymi zapisami „Instrukcji kasowej” w celu kontroli zgodności faktycznego stanu gotówki ze stanem ewidencyjnym. Zobowiązać osobę odpowiedzialną za prowadzenie kasy do rzetelnego wykonywania powierzonych w tym zakresie obowiązków.
3. Egzekwować od pracownika odpowiedzialnego prowadzenie rejestru dla udzielonych zamówień i umów o wartości powyżej 2.000 euro i nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro zgodnie z wzorem określonym w wewnętrznym „Regulaminie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro”.

¹² j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.

¹³ j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.

4. Prawidłowo klasyfikować wydatki 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 zagranicznych¹⁴.
5. Bezwzględnie naliczać i ujmować w księgach rachunkowych wszystkie odsetki od nieterminowych płatności faktur wystawianych przez Zespół Szkół Integracyjnych Nr 1. W tym celu zweryfikować zapisy umów najmu dotyczące terminów płatności. Zobowiązać główną księgową do rzetelnego wykonywania obowiązków w zakresie kontroli terminowości wpłat.
6. Rzetelnie i bezbłędnie prowadzić ewidencję składników majątku oraz zbiorów bibliotecznych, w szczególności:
 - a) właściwie ewidencjonować zwiększenia i zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych,
 - b) ujmować w księgach rachunkowych pozostałe środki trwale według wartości początkowej, którą może być cena nabycia lub koszt wytworzenia,
 - c) zapewnić zgodność danych w ewidencji analitycznej i ewidencji syntetycznej pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych,
 - d) egzekwować od pracowników przestrzeganie powierzonych im obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątku szkoły.

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 otrzymania niniejszego wystąpienia.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Do wiadomości:

Departament Edukacji

¹⁴ Dz.U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 ze zm.