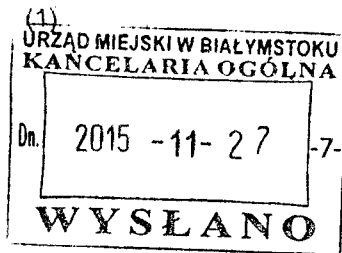


Białystok, 24 listopada 2015 roku

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU  
15-950 Białystok ul. Słonimska 1



Pan

a/a

Jerzy Nowik

Dyrektor VII Liceum Ogólnokształcącego

w Białymstoku

ul. Wierzbowa 7

BKU.1711.11.2015

### Wystąpienia pokontrolne

Działając na podstawie udzielonego upoważnienia<sup>1</sup> do przeprowadzenia kontroli inspektor Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku Wioletta Bizuta przeprowadziła kontrolę kompleksową gospodarki finansowej za rok 2014 w kierowanym przez Pana Liceum. W okresie od 23 września do 23 października 2015 roku inspektor skontrolował działalność finansowo-gospodarczą placówki, obejmującą sprawdzenie:

- organizacji i zatrudnienia,
- przepisów wewnętrznych w tym dotyczących procedur kontroli zarządczej i zasad rachunkowości,
- zarządzania środkami pieniężnymi,
- rozrachunków i roszczeń,
- wydatków i dochodów,
- gospodarki rzeczowymi składnikami majątku trwałego,
- rzetelności sporządzania sprawozdań

Szczegółowe ustalenia zostały zawarte w protokole kontroli podpisanym przez Pana w dniu 17 listopada 2015 roku.

<sup>1</sup> upoważnienie Nr ORN-I.077.695.2015 z dnia 22 września 2015 roku

Zgodnie z przepisem § 13 procedury przeprowadzania kontroli<sup>2</sup> przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne zawierające opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski zmierzające do ich wyeliminowania.

W zakresie prawidłowości dokumentowania operacji kasowych za pomocą raportu kasowego /str. 13 protokołu kontroli/, stwierdzono, że sprawdzone w 2014 roku raporty zawierały:

- powtarzalne numery jak np.: RK Nr 10 z dnia 29.04.2014r. prowadzony dla wydzielonego rachunku dochodów,
- błędne daty otwarcia i zamknięcia raportu za jakie został sporządzony np.: RK Nr 13 sporządzony za okres od 10.05.2014r. do 30.05.2014r., a prawidłowo winno być od 20.05.2014r. do 30.05.2014r.
- brak chronologii przy nadawaniu kolejnych niepowtarzalnych numerów raportu np.: RK dla budżetu Nr 1, Nr 2 i kolejny Nr 9A.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami dotyczącymi sporządzania raportów kasowych główna księgowa złożyła wyjaśnienie podając, że powstałe błędy wynikały ze zmiany techniki księgowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych z metody ręcznej na komputerową oraz z natłoku w księgowaniu dużej ilości dokumentów w jednym czasie, za pomocą nowego programu Vulcan. Nie zwalnia to jednak z obowiązku prawidłowego ich sporządzania tym bardziej, że zgodnie z przyjętymi zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu gospodarki kasowej wydanymi na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości<sup>3</sup>, wprowadzonymi do stosowania w jednostce zarządzeniem dyrektora szkoły z dnia 01 września 2011 roku, a następnie zarządzeniem Nr 24/2014 z dnia 10 grudnia 2014 roku, określono, min. że kompletny raport kasowy zawiera co najmniej: kolejny niepowtarzalny numer raportu, datę otwarcia, datę zamknięcia. Raport kasowy służy do szczegółowej, chronologicznej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat.

W zakresie prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r.<sup>4</sup> /strona 25 protokołu kontroli/, stwierdzono, że dokonywano błędnie klasyfikacji wydatków związanych z usługami np.

<sup>2</sup> zarządzenie wewnętrzne Nr 113/12 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 05 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

<sup>3</sup> ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2013r. poz. 330 ze zm.)

<sup>4</sup> rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t Dz. U. 2014, poz. 1053 ze zm.).

wysyłka, montaż, wymiana klasyfikując w paragrafy 4210 „zakup materiałów i wyposażenia” a nie jak wino być w par 4300 „Zakup usług pozostałych”.

Dokonując sprawdzenia prawidłowości ustalania i egzekwowania dochodów z najmu pomieszczeń szkoły w 2014 roku, stwierdzono, przypadek, że przyjęta w umowie stawka za wynajem sali gimnastycznej była niższa niż minimalna ustalona zarządzeniem Nr 890/07 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06 października 2007 roku<sup>5</sup>/strona 32 i 33 protokołu kontroli/. Wynajmując salę gimnastyczną o powierzchni użytkowej do 300 m<sup>2</sup> znajdującej się w II strefie lokalizacyjnej Miasta Białegostoku na 16 lub 18 godzin w miesiącu za wynagrodzeniem 200,00 zł szkoła nie uzyskała minimalnych dochodów na poziomie 320,00 zł/360,00 zł miesięcznie. W zarządzeniu wskazano, że stawki czynszu najmu i dzierżawy uzgadniane z najemcami, dzierżawcami powinny uwzględniać faktyczne koszty utrzymania nieruchomości i lokali, ich standard i lokalizację, przy czym nie mogą być niższe niż wskazane w załączniku do niniejszego zarządzenia. Dyrektorzy podległych i nadzorowanych jednostek w ramach przyznanego pełnomocnictwa do zarządu podległym mieniem winni realizować je z najwyższą starannością.

Sprawdzając, terminowość regulowania należności mających charakter cywilnoprawny, stwierdzono, że w trzech przyjętych do analizy przypadkach najemcy nie regulowali czynszu w terminach wynikających z zawartych umów oraz wystawionych przez szkołę faktur. Ponadto stwierdzono, że szkoła jako jednostka sektora finansów publicznych nie naliczała przypadających im należności pieniężnych, tj. odsetek.

Niekorzystanie z prawa do naliczania odsetek na podstawie art. 481 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego<sup>6</sup> i niedochodzenie odsetek od nieterminowych płatności narusza art. 42 ust. 5 ustawy o finansach publicznych<sup>7</sup>. W myśl art. 481 § 1 K.c.<sup>8</sup> jeżeli dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia pieniężnego wierzyciel może żądać odsetek za czas opóźnienia chociażby nie poniósł żadnej szkody. Natomiast w § 2 określono, jeżeli stopa odsetek za opóźnienie nie była z góry oznaczona należą się odsetki ustawowe. Zgodnie zaś z art. 42 ust. 5 ustawy o finansach publicznych<sup>9</sup> jednostki sektora finansów publicznych są obowiązane do ustalania przypadających im należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny, oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności

---

<sup>5</sup> zarządzenie Nr 890/07 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06 października 2007 roku sprawie regulaminu przetargów, warunków umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali użytkowych i nieruchomości stanowiących zasób Gminy Białystok oraz stawek czynszu

<sup>6</sup> ustawa z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny (j.t Dz. U. 2014 ,poz. 121 ze zm.)

<sup>7</sup> ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. 2013r. poz. 885 ze zm.)

<sup>8</sup> patrz przypis 6

<sup>9</sup> patrz przypis 7

zmierzających do wykonania zobowiązania. Natomiast zgodnie z § 8 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r.<sup>10</sup> odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

W wyniku sprawdzenia prawidłowości stosowania kont zamieszczonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r.<sup>11</sup> stwierdzono, że jednostka nieprawidłowo ewidencjonowała operacje gospodarcze związane z przyjęciem darowizn rzeczowych. Otrzymane nieodpłatnie przez jednostkę składniki majątkowe w postaci, pomocy naukowych i dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych ewidencjonowała z pominięciem konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”. Prawidłowo należało zastosować księgowania z wykorzystaniem konta 760. Z opisu funkcjonowania konta 760 zamieszczonego w ww. rozporządzeniu, wynika, że na stronie MA ujmuje się m.in. pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się zwłaszcza darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W wyniku kontroli prawidłowości udokumentowania i rozliczenia ostatniej inwentaryzacji jaką przeprowadzono w 2011 roku, stwierdzono nieprawidłowości dotyczące:

1/ zasad sporządzania pełnej dokumentacji z przeprowadzonych czynności w postaci: braku protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji, który winien być sporządzony przez głównego księgowego w celu dokonania kontroli jakości i poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz wyceny arkuszy spisowych i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych ze spisem z natury;

2/ arkusze spisowe były błędnie uzupełnione przez zespół spisowy w rubryce „podpis osoby odpowiedzialnej materialnie”, „wycenił” i „sprawdził” zawierały podpisy członków komisji, a nie osób faktycznie odpowiedzialnych za wyposażenie szkoły.

Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości<sup>12</sup> przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. W związku z tym, że ustawa nie precyzuje do końca kwestii technicznych i organizacyjnych dotyczących inwentaryzacji, każdorazowo to kierownik jednostki wprowadza do polityki rachunkowości stosowne regulacje wewnętrzne normujące zasady przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji. Przyjęta przez Pana z dniem 01.11.2014r. instrukcja inwentaryzacyjna określa szczegółowe zasady przygotowania,

---

<sup>10</sup>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t Dz.U z 2013r. poz. 289)

<sup>11</sup> patrz przypis 10

<sup>12</sup> patrz przypis 3

przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów. Dlatego też przed rozpoczęciem kolejnego spisu z natury należałoby stosować się do wewnętrznych regulacji i przepisów ustawy o rachunkowości<sup>13</sup>. Należy wskazać, że każdorazowo odpowiedzialność za nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości. Natomiast kwestie dotyczące przeprowadzenia, rozliczenia lub zaniechanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami stanowią naruszenie dyscypliny finansów publicznych zawarte w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych<sup>14</sup>.

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 wykonanie 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 publicznych.

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

Mając na uwadze przedstawione nieprawidłowości **zalecam:**

- 1/ Raportom kasowym nadawać chronologicznie, kolejne niepowtarzalne numery, prawidłową datę otwarcia oraz datę zamknięcia;
- 2/Klasyfikować wydatki do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów;
- 3/Ustalać stawki czynszu za wynajem powierzchni użytkowych szkoły na poziomie nie niższym niż wskazane w załączniku do zarządzenia Nr 890/07 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06 października 2007 roku;

---

<sup>13</sup> patrz przypis 3

<sup>14</sup>ustawa z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t Dz.U.2013, Nr 168 )

- 4/Naliczać i egzekwować należne odsetki z tytułu nieterminowego regulowania należności;
- 5/Otrzymane darowizny ewidencjonować za pomocą konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”;
- 6/ Prawidłowo dokumentować i rozliczać inwentaryzację zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości.

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

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*