

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU
15-950 Białystok ul. Słonimska 1
(2)



Białystok, dnia 29.06. 2012r.

Pani

Grażyna Pormańczuk

Dyrektor

Szkoły Podstawowej Nr 6

im. Jarosława Iwaszkiewicza

ul. Wesola 11 A

w Białymstoku

Nr BKU.1711.09.2012

Wystąpienia pokontrolne

W wyniku kontroli kompleksowej gospodarki finansowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Białymstoku przez inspektora Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia Nr BKU.1711.09.2012 z dnia 11 kwietnia 2012 roku wydanego przez Prezydenta Miasta Białegostoku, stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia.

Ustalenia kontroli opisano w protokole kontroli podpisanym w dniu 11 czerwca 2012 roku, którego jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Zakresem kontroli objęto regulacje wewnętrzne dotyczące: organizacji i funkcjonowania SP Nr 6 jako jednostki budżetowej, funkcjonowanie i dostosowanie systemu kontroli zarządczej do wymogów prawnych, zarządzanie środkami pieniężnymi, gospodarowanie mieniem, celowość, zasadność dokonywania wydatków, sprawozdawczość finansową, rozliczenia z budżetem gminy, oraz zasady funkcjonowania wydzielonych rachunków dochodów i wydatków nimi finansowanych.

W trakcie kontroli poddano ocenie funkcjonowanie w jednostce kontroli zarządczej oraz prawidłowość tworzenia rozwiązań prawno-organizacyjnych służących realizacji celów kontroli zarządczej określonych w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,

a dotyczących zapewnienia zgodności działania SP Nr 6 z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania oraz efektywności i skuteczności przepływu informacji.

Analiza funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wykazała, że w niepełnym zakresie uwzględniono standardy kontroli zarządczej, które zawierają wskazówki Ministra Finansów pozwalające na sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. W zakresie struktury organizacyjnej zgodnie z przyjętymi standardami aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w jednostce (str. 3 protokołu kontroli). Tymczasem stwierdzono brak zakresu czynności dla osoby, której powierzono zastępstwo za głównego księgowego, brak umowy na zastępstwo, brak powierzenia uprawnień i odpowiedzialności dla stanowiska głównego księgowego w zastępstwie wynikającego z art. 54 ust. 1. ustawy o finansach publicznych. Ponadto stwierdzono brak przyjętych na piśmie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla kierownika gospodarczego za przeprowadzanie postępowań udzielania zamówień publicznych o wartości do 14000 EURO. Standardy stanowią, że należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, zaś przyjęcie uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

W zakresie uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dyrektor jednostki złożyła 12 stycznia 2012 r do jednostki organizacyjnej urzędu sprawującej bezpośredni nadzór nad szkołą oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok 2011. Jak podaje dyrektor w swoim oświadczeniu źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej były w szczególności informacje pochodzące z monitoringu realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, systemu zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych. Tymczasem w jednostce w 2011 roku nie przeprowadzono procesu samooceny kontroli zarządczej. Trudno więc uznać zapisy dyrektora ujęte w złożonym oświadczeniu za wiarygodne wskazujące na to, że samoocena posłużyła jako źródło informacji do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej. (str. 7-9 protokołu kontroli)

W zakresie uregulowań wewnętrznych dotyczących zasad korzystania ze stołówki szkolnej, stwierdzono, że zasady i sposób korzystania ze stołówki określono w regulaminie obowiązującym od dnia 1.03.2012r. zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej oraz zebraniu Rady Rodziców (str. 31-32 protokołu kontroli). Zgodnie z zapisami regulaminu stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów. Natomiast zgodnie z par 2 pkt 2 ww. regulaminu zapisanie ucznia wymaga od jego rodzica (prawnego opiekuna) złożenia w sekretariacie szkoły wniosku oraz wniesienie wpisowego w wysokości 30,00 zł rocznie. Kwota wpisowego ustalana jest w porozumieniu z Radą Rodziców i może ulec zmianie w zależności od potrzeb. Środki wpisowego gromadzone są na koncie Rady Rodziców. W przypadku rezygnacji z obiadów wpisowe nie podlega zwrotowi. Należy podkreślić, że chęci korzystania z żywienia nie należy uzależniać od wniesienia wpisowego na Radę Rodziców. RR to organ społeczny utworzony przez rodziców uczniów powołany w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin o którym mowa w art. 53 ustawy o systemie oświaty. Zgodnie z art. 67 a ustawy o systemie oświaty oraz par. 17 Statutu szkoły w celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę, zapewniając możliwość korzystania z ciepłych posiłków uczniom w przypadku wyrażenia zgody przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w zakresie odpłatności za obiady. Wnoszenie więc dodatkowych opłat z tytułu wpisowego jest niezasadne i sprzeczne z obowiązującymi przepisami. Należy niezwłocznie zmodyfikować zapisy regulaminu dotyczące wpisowego tak, aby wyrażenie chęci z żywienia nie było uzależnione od dokonania wpisowego na Radę Rodziców.

W obszarze prowadzenia gospodarki finansowej dotyczącej wydatków związanych z działalnością statutową szkoły stwierdzono nieprawidłowości polegające na tym, że każdorazowo wydatki rzeczowe placówki finansowane były ze środków własnych (osobistych) pracowników, gdzie następnie na podstawie okazanej i zakwalifikowanej do wydatku faktury zakupu dokonywano zwrotu środków na konta właściwych pracowników wydając stosowne dyspozycje (str. 14 protokołu kontroli). Powyższe świadczy o tym, że dyrektor jednostki jak i główna księgowa wykazała się nieznajomością przyjętych zasad prowadzenia gospodarki pieniężnej w jednostkach budżetowych. Jest to działanie nieprawidłowe, gdyż w jednostkach budżetowych na wydatki budżetowe pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego jednostki, z tym, że może to być pobranie z przeznaczeniem na określone wypłaty i wówczas należy przy podaniu gotówki podać właściwe podziałki

klasyfikacji budżetowej wydatków. Powinien to być rozdział i paragraf z którego dokonywane będą wypłaty. Osobą pobierającą gotówkę z banku do kasy jest zazwyczaj kasjer, który jest do tego upoważniony, jednak nie podejmuje tej decyzji samodzielnie. W myśl przepisów ustawy o finansach publicznych osobą odpowiedzialną za całość gospodarki finansowej jest kierownik jednostki, natomiast osobą odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości oraz wykonywanie dyspozycji w zakresie środków finansowych główny księgowy. Tak więc przyzwolenie na to, aby wydatki bieżące dotyczące działalności statutowej placówki były finansowane ze środków osobistych poszczególnych pracowników jest niedopuszczalne. W przypadku zaistnienia potrzeby dokonania zakupu przez pracownika szkoły, dyrektor jednostki podejmując decyzję o dopuszczeniu zakupu dóbr i usług przez pracownika może udzielić mu zaliczkę ze wskazaniem celu. Zasady jej rozliczania i udzielania powinny być unormowane w wewnętrznych regulacjach obowiązujących w jednostce.

W toku dalszych czynności kontrolnych dotyczących wydatków stwierdzono, że zgodnie z ewidencją księgową obroty roczne konta 130 (zrealizowane wydatki) nie były zgodne ze środkami otrzymanymi księgowanymi na koncie 223 (str. 15 protokołu kontroli). Różnica jaka powstała w ewidencji księgowej to kwota 5.949,02 zł. Jak podała w swoim wyjaśnieniu główna księgowa zawyżone obroty konta 130 po stronie Ma wynikają z błędnego zaksięgowania not obciążeniowych wystawionych dla

z tytułu rozliczenia zużycia mediów oraz błędnego wyksięgowania wpłaty za energię od MPEC. Na skutek błędnego księgowania i niezachowania czystości zapisu powiększono obroty konta 130. Zgodnie z zasadą funkcjonowania konta 130 zawartą w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5.07.2010r. 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 na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

W zakresie ewidencji rozrachunków stwierdzono, że faktury i rachunki dotyczące zobowiązań jednostki nie zostały prawidłowo ujęte w ewidencji księgowej na kontach w momencie powstania zobowiązania oraz w momencie zapłaty (str. 17 protokołu kontroli). Kontrolowana jednostka księgowała jedynie moment zapłaty tych faktur, czyli bez ujęcia zobowiązań wobec kontrahentów na koncie 201 zespołu „Rozrachunki z odbiorcami

i dostawcami”, co narusza ogólne zasady funkcjonowania tego konta określone w załączniku Nr 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych (...), zgodnie, z którym ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewniać ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Należy wskazać, że rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostek dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi bez względu na źródło ich finansowania. Niewykorzystywanie konta 201 jest też sprzeczne z art. 17 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy o rachunkowości, który wskazuje, że konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla rozrachunków z kontrahentami i rozrachunków z pracownikami.

W zakresie ewidencji zawieranych umów (str 19 -20 protokołu kontroli) stwierdzono, że dopiero w dniu 2 listopada 2011 roku szkoła zawarła stosowną umowę użyczenia , użyczając bezpłatnie część nieruchomości oraz pomieszczenia tj. salę lekcyjną Nr 45 i 46, a także salę gimnastyczną wraz z dobudówką. Tymczasem pomieszczenia te użyczano już od 1 września 2010r. Obciążenia dokonywano z tytułu zużytych mediów na podstawie not księgowych wystawianych bez ustalonego schematu tj. (miesięcznie, kwartalnie, półrocznie), a opłaty wnoszono bez wskazanego w umowie terminu. Należy wskazać, że brak umowy, a także brak przyjętego schematu dokonywania obciążeń w umowie z dnia 2.11.2011r. skutkował tym, że np. w miesiącu maju 2011 roku główna księgowa dwukrotnie obciążała notą księgową Nr 3 i Nr 4 za zużyte media za miesiąc marzec i kwiecień przy czym w miesiącu kwietniu brak było obciążeń lub zgodnie z notą księgową Nr 6/2011 z dnia 13 września 2011 roku dokonała jednocześnie obciążenia za miesiąc czerwiec, lipiec i sierpień 2011 roku. Brak umowy, a także przyjętych i ustalonych szczegółowych zasad do dokonywania obciążeń skutkował tym, że nie dokonano obciążeń za miesiąc październik, listopad i grudzień 2011 roku. Jedynie w grudniu jest wystawiona nota obciążeniowa za telefonię komórkową i stacjonarną. W zakresie uregulowania umowy użyczenia, która powinna wynikać z art. 710,719 Kodeksu Cywilnego stwierdzono, że warunki umowy użyczenia przyjęto z naruszeniem interesów strony użyczającej w zakresie dotyczącym ponoszenia opłat eksploatacyjnych. Nie wskazano w treści umowy częstotliwości naliczania opłat, nie określono rodzaju dokumentu służącego do dokonywania obciążeń, a także nie wskazano terminów do uiszczania zapłaty oraz w przypadku braku zapłaty w określonym czasie

pouczenia o należnych odsetkach. Brak ww. zapisów skutkowało tym, iż nie zabezpieczono w pełni interesów strony użyczającej. Należy również wskazać, że w okresie od stycznia do listopada 2011 roku pomiędzy stronami nie została zawarta umowa użyczenia. Brak jest również zawartego porozumienia, pomimo to szkoła zgodnie z przyjętym „wedle uznania” schematem dokonywała obciążenia z tytułu zużytych mediów przez

, a opłaty za media uiszczają. Należy pamiętać, że Kodeks Cywilny nie określa żadnych wymogów co do formy zawarcia umowy użyczenia, umowa może zostać zawarta w dowolnej formie ustnej, pisemnej, za pomocą aktu notarialnego, ani co do jej treści strony swobodnie je kształtują. Niewymagana jest także forma pisemna dla celów dowodowych ze względu na wartość rozporządzenia prawem. Jeżeli jednak strony zawarły umowę w formie pisemnej, to jej uzupełnienie lub zmiana również wymaga zachowania takiej formy. Jednak na wypadek ewentualnego sporu mogącego wynikać z tego stosunku prawnego oraz z punktu widzenia postępowania dowodowego należy zachować formę pisemną. W przeciwnym razie będzie miał zastosowanie art. 74 Kodeksu cywilnego, który wprowadza ograniczenia dowodowe w przypadku niezachowania formy pisemnej, a konkretnie w ewentualnym sporze wynikłym z tego stosunku użyczenia nie będzie dopuszczalny dowód ze świadków i z przesłuchania stron na okoliczność, że użyczenie miało miejsce.

W zakresie kontroli dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń ustalono (str. 28-30 protokołu kontroli) w przyjętym do analizy okresie lutym i lipcu 2011 w aktach osobowych nauczycieli brak było pism potwierdzających przyznanie dodatku za wychowawstwo, opiekuna stażu oraz dodatku motywacyjnego i funkcyjnego dopiero od miesiąca listopada 2011r. dopełniono obowiązek i w aktach osobowych pedagogów umieszczono pisma przyznające aktualne angaże.

W zakresie wypłaty dodatków do wynagrodzeń stwierdzono, że nauczycielowi przebywającemu na urlopie zdrowotnym w okresie od 20.04.2010r. do 20.01.2011r. powracającemu do pracy w dniu 21.01.2011r. wypłacono w miesiącu luty 2011r. dodatek za wychowawstwo. Naliczenia i zarazem wypłaty dokonano nienależnie za dziewięć dni stycznia 2011r. Zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 4 załącznika do Uchwały Nr LX/787/10 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 25 października 2010 r dodatek funkcyjny nauczyciela, któremu powierzono wychowawstwo klasy, wypłaca się miesięcznie z góry . Dodatek ten wypłaca się za okres pełnienia funkcji oraz za inne okresy , o ile wynika to z przepisów szczególnych. Dodatek nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie za który nie przysługuje wynagrodzenie

zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym nauczyciel został odwołany z funkcji. Jeżeli zaprzestanie pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, dodatek nie przysługuje od tego miesiąca.

W zakresie uregulowań wewnętrznych dotyczących wynagrodzeń ustalono, że placówka posiadała regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami określający zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. W regulaminie nie określono zasad przyznawania i wypłaty dodatków specjalnych. Brak uszczegółowionych zasad mógł być przyczyną nieprawidłowej interpretacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych przy przyznawaniu dodatków specjalnych pracownikom placówki. Stwierdzono, że w kontrolowanym okresie stanowisku sekretarki przyznany został dodatek specjalny w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego na okres od 01.01.2010r. oraz intendentowi w tej samej wysokości na okres od 01.09.2011r. W związku z brakiem uzasadnień pracodawcy do przyznania dodatków specjalnych na okres (bezterminowo) poproszono dyrektora szkoły o złożenie wyjaśnień. Jak podaje w swoim wyjaśnieniu dyrektor powodem przyznania dodatków specjalnych pracownikom były dodatkowe czynności wykraczające poza zakres ich obowiązków. Sekretarka zajmuje się dodatkowo obsługą projektu „USUS” realizowanego przez nauczycieli szkoły oraz wykonuje czynności związane z obsługą informatyczną komputerów pracowników administracji. Intendent wykonuje czynności związane z HACCP i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni. Dodatki natomiast przyznano na czas trwania tych zadań. Należy zauważyć, że system HACCP opracowano w celu rozpoznania i kontroli zagrożeń, które mogą pojawić się w jakimkolwiek momencie procesu produkowania i składowania żywności. Zatem systemu HACCP nie da się wykonywać czasowo, jest to szereg czynności wykonywanych stale. Jeżeli więc pracodawca zamierza na stałe powierzyć pracownikowi dodatkowe obowiązki powinien to zrobić w formie wypowiedzenia zmieniającego lub zawarcia z pracownikiem porozumienia zmieniającego dotychczasowe warunki pracy, a nie w formie przyznania dodatku specjalnego. Zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych dodatek specjalny przyznawany jest pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Sformułowanie to sugeruje że mamy do czynienia ze zwiększeniem obowiązków o charakterze ilościowym (więcej pracy) co powinno mieć charakter okresowy, a także jakościowym polegający na wykonywaniu większej liczby prac związanych ze zwiększoną odpowiedzialnością spośród prac wchodzących w zakres zadań pracownika, czy też powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań na określony czas, których do tej pory nie wykonywał. Podane

w ustawie o pracownikach samorządowych dwie ogólne zasady przyznawania dodatku specjalnego ograniczają możliwość jego przyznania jedynie do zamkniętego okresu. Przyznanie dodatku specjalnego wymaga więc czasu, na jaki dodatek został przyznany oraz uzasadnienia jego przyznania. Pracodawca może w regulaminie wynagradzania wprowadzić inne dodatki niż te określone w przepisach powszechnych np. związane z warunkami wykonywanej pracy lub dużym stopniem obciążenia, które będą świadczeniami bezterminowymi. Jednak na ich wypłatę należy mieć zagwarantowane środki budżetowe. Natomiast jeżeli pracodawca zamierza na stałe powierzyć pracownikowi dodatkowe obowiązki powinien to zrobić w formie wypowiedzenia zmieniającego lub zawarcia z pracownikiem porozumienia zmieniającego dotychczasowe warunki pracy.

W zakresie dokonywania stopniowych umorzeń stwierdzono, że umorzenia naliczono nieprawidłowo tj. (str. 39-40 protokołu kontroli) niezgodnie z zasadami ustalonymi w par. 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa (...) oraz niezgodnie z regulacjami wynikającymi z art. 32 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z art. 32 ustawy o rachunkowości umorzenia podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca w którym następuje zrównoważenie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono niedobór. Przepisy wewnętrzne przyjęte w jednostce w pkt VIII dotyczącym Umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nie zawierały przyjętych zasad naliczania umorzenia środków trwałych. Amortyzacja i umorzenie to istotne kategorie pod względem bilansowym. Stwierdzony błąd może mieć istotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki w 2011 r. Przyjęcie i stosowanie szczegółowych zasad dotyczących ewidencji, zasad umarzania i naliczania środków trwałych uchroni jednostkę w przyszłości od odpowiedzialności wynikającej z błędnego umarzania środków trwałych.

Stwierdzono, że stany ewidencyjne księgozbiorów nie były uzgadniane na koniec 2011r. przez główną księgową (str. 41 protokołu kontroli), w związku z czym nie zachodziła pełna zgodność pomiędzy ewidencją prowadzoną przez bibliotekę szkoły a ewidencją księgową prowadzoną na koncie 014. Różnica wynika z niezaewidencjonowania na koncie księgowym zakupionych książek w miesiącu XII /2010r, których ani w 2010 roku ani w 2011 nie zaewidencjonowano na koncie 014.

W wyniku kontroli dokumentacji inwentaryzacyjnej za rok 2008 (str. 41-42 protokołu kontroli) stwierdzono, że:

- określono błędnie podając, że inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień spisu tj. czas trwania spisu od 01.10.2008r. do dnia 10.11.2008r. natomiast inwentaryzacja przeprowadzona będzie w okresie od 01.10.2008r. do 31.12.2008r.
- w okazanej dokumentacji znajdowały się oryginały i kopie arkuszy spisowych, pozycje w ilości stwierdzonej i symbolu były kreślane zamazywane, arkusze nie były zetowane, brak podpisów osób materialnie odpowiedzialnych.
- brak podpisów jednego z członków komisji na arkuszach spisowych
- brak zinwentaryzowania w formie spisu z natury środków trwałych

W wyniku kontroli przeprowadzonego spisu stwierdzono, że pominięto zinwentaryzowanie majątku trwałego pozostających w dyspozycji placówki. Zarówno niepełne przeprowadzenie inwentaryzacji, jak też przeprowadzenie jej w taki sposób, że nie zostanie odzwierciedlony stan rzeczywisty wszystkich składników majątkowych danej jednostki jest sprzeczne z zasadami inwentaryzowania wynikającymi z ustawy o rachunkowości. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji regulują przepisy rozdziału 3 ustawy o rachunkowości. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji muszą być udokumentowane i powiązane z zapisami ksiąg rachunkowych jednostki (art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości). Przeprowadzenie inwentaryzacji obejmuje m.in. przyjęcie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie o braku zastrzeżeń do składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej, o kompletności dokumentacji jednostki organizacyjnej i miejscu przechowywania składników majątkowych, a także określenie pól spisowych, skompletowanie dokumentów odnoszących się do operacji gospodarczych i finansowych, ujawnienie składników majątkowych metodą spisu z natury lub innymi metodami, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji oraz przyjęcie oświadczenia od osób odpowiedzialnych materialnie o braku uwag i zastrzeżeń do spisu i sposobu jego przeprowadzenia. Arkusze spisu z natury stanowią druki ścisłego zachowania niedopuszczalne jest więc dokonywanie w nich skreśleń, poprawek, wymazywania czy brak zerowania pozycji. Sposób postępowania z arkuszami powinien wynikać z art. 22 ustawy o rachunkowości, który nie dopuszcza dokonywania w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, oraz wskazuje na zasady korygowania i dokonywania poprawek. Rzetelne przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji jest podstawowym mechanizmem kontrolnym, który przez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami będącymi w posiadaniu kontrahentów czy jednostki ma na celu wykazanie nieprawidłowości

Za majątek jednostki odpowiada jej kierownik, a inwentaryzacja tego majątku ma podstawowe znaczenie w tym zakresie. Inwentaryzacja pozwala bowiem na sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego rocznego sprawozdania finansowego, które w sposób rzetelny wyraża sytuację majątkową i finansową jednostki. Każdy kierownik jednostki powinien mieć nie tylko wiedzę o merytorycznych działaniach jednostki, ale także w jednakowym stopniu powinien wykazać się wiedzą organizacyjną. Obowiązkiem dyrektora było ustalenie, wskazanie prawidłowych terminów w jakich przeprowadzić należy inwentaryzację. Ponadto dyrektor jednostki powinien zażądać stosownych informacji od podległych pracowników, w tym od osoby pełniącej stanowisko głównego księgowego.

Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia były w głównej mierze wynikiem nieprzestrzegania i niewłaściwej interpretacji przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości samorządowej jednostki budżetowej.

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 publicznych (DZ. U. Nr 157, poz. 1240).

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 rachunkowości.

Mając na uwadze przedstawione nieprawidłowości zgodnie z zarządzeniem Nr 3971/10 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 16 listopada 2010 roku w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok **zalecam:**

1/ Określenie na piśmie dla każdego pracownika zakresu obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień, co przyczyni się do wzmocnienia udokumentowanego nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej.

2/ Niezwłoczne zmodyfikowanie zapisów regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej dotyczących wpisowego tak, aby wyrażenie chęci z żywienia nie uzależniać od dokonania wpisowego na Radę Rodziców.

3/ Zaniechanie procesu finansowania wydatków rzeczowych placówki ze środków własnych (osobistych) pracowników.

4/Zobowiązanie głównego księgowego do wyeliminowania nieprawidłowości w prowadzeniu ksiąg rachunkowych, mając na uwadze przepisy ustawy o rachunkowości i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych (...). (Dz. U. Nr 128, poz. 861; zm. rozporządzeniem z dnia 19.01.2012r. Dz. U. z 2012 r. poz.121), zwłaszcza poprzez:

a/ zachowywanie zasady czystości obrotów na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej,

b/ prawidłowe księgowanie operacji na koncie 130,

c/ prowadzenie konta ksiąg pomocniczych dla wszystkich rozrachunków na koncie 201 zespołu „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,

d/ bieżące ewidencjonowanie na koncie 014 i uzgadnianie stanów ewidencyjnych księgozbiorów

e/ naliczanie stopniowego umorzenia zgodnie z zasadami ustalonymi w par. 6 ust. 2 w.w rozporządzenia oraz zgodnie z regulacjami wynikającymi z art. 32 ustawy o rachunkowości.

5/ Uporządkowanie zapisów dotyczących umowy użyczenia .
zgodnie z informacjami zawartymi w części opisowej wystąpień pokontrolnych.

6/ Dodatki funkcyjne wypłacać zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 4 załącznika do Uchwały Nr LX/787/10 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 25 .10.2010 r

7/ Dodatki specjalne przyznawać zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

8/ Wzmóc nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie inwentaryzacji drogą spisu z natury poprzez prawidłowe dokumentowanie dokonywanych czynności spisowych, zapewnienie o pełnym przeprowadzeniu inwentaryzacji.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Kancelarii Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 ze wskazaniem – Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku ul. Dobra 3, w terminie 30 – tu dni od otrzymania niniejszego wystąpienia.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Do wiadomości:

- Departament Edukacji