

**Kontrola finansowo-gospodarcza przeprowadzona
w Szkole Podstawowej Nr 19 w Białymstoku
przez inspektorów Zespołu Kontroli Urzędu Miejskiego działających
przy Biurze Prezydenta Miasta Białegostoku**

Ustalenia kontroli zostały zawarte w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 14 listopada 2005 roku (znak: BP.V.0.913/13/2005), o treści jak niżej:

Pani Agnieszka Hanusewicz
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 19
w Białymstoku

W wyniku kontroli finansowo-gospodarczej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 19 w Białymstoku przez inspektorów Zespołu Kontroli przy Biurze Prezydenta Miasta Białegostoku na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BP.V.0.913/13/2005 z dnia 06.09.2005r. stwierdzono nieprawidłowości opisane w protokole kontroli, którego 1 egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W trakcie kontroli badaniu poddano wewnętrzne regulacje prawne, niezbędne dla prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki budżetowej.

Stwierdzono, że obowiązujące w jednostce regulacje dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości, a w szczególności w Zakładowym Planie Kont w części dotyczącej zasad funkcjonowania kont syntetycznych przy niektórych kontach (101, 130, 131) wpisano zapis zezwalający na dokonywanie księgowania technicznym zapisem ujemnym lub czerwonym, naruszając w ten sposób przepisy ustawy o rachunkowości (art. 25, ust. 1, pkt 2) i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont ... (Dz.U. z 2001r. Nr 153, poz.1752), które nie dopuszczają możliwości stosowania zapisów kolorem czerwonym (protokół kontroli str. 4-5).

Przy realizacji wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stwierdzono naruszenie przepisów ustawy z dnia 04.03.1994r. o ZFŚS. Nieprawidłowości w tym zakresie opisano w protokole kontroli na str. 25 - 29, a polegały one głównie na:

- niezgodnym z przepisami ustawy udzielaniu świadczeń rzeczowych poprzez refundację zakupów, dokonywanych przez pracowników we własnym zakresie, różnorodnych artykułów mających niejednokrotnie charakter upominków,
- wypłacaniu gotówki pracownikom, którzy nie przedstawili faktur zakupu, przez co został zatracony sens ZFŚS, zgodnie z którym pomoc socjalna w formie pieniężnej ma charakter zapomogi (doraźnej lub okresowej) i uzależniona jest od sytuacji materialnej, rodzinnej, życiowej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu,
- świadczenia z ZFŚS były udzielane ogółowi pracowników a ich wysokość była różnicowana jedynie proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, przez co naruszono art. 8, ust. 1 ustawy, który obliguje pracodawcę do uwzględnienia kryteriów socjalnych przy podziale środków funduszu.

W sferze prowadzenia ksiąg rachunkowych stwierdzono nieprawidłowości naruszające przepisy ustawy o rachunkowości, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont ... a także uregulowania wewnętrzne, poprzez:

- nieprowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów do konta 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" w zakresie należności szkoły z tytułu działalności w ramach środków specjalnych, naruszając w ten sposób art. 17 ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz zasady funkcjonowania konta 201, zawarte w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont ... (protokół kontroli str. 22).
- księgowanie źródłowych dowodów księgowych dotyczących uzyskiwanych przez szkołę dochodów środków specjalnych, które nie zawierały wszystkich elementów wskazanych przepisami art. 21 ust. 1, pkt 6, a mianowicie klasyfikacji budżetowej, co uniemożliwiało identyfikację dowodów i sposobu ich zapisu w księgach rachunkowych (art. 24 ust. 4, pkt. 1 ustawy o rachunkowości) - protokół kontroli str. 7.
- dokonywanie korekt, zwrotów, nadpłat oraz księgowania w celu zachowania czystości obrotów na kontach 101, 130, 131, 225 kolorem czerwonym (protokół kontroli str. 7).

Kontrola gospodarki kasowej wykazała nieprawidłowości polegające m.in. na nie ujmowaniu w raportach kasowych pod datą faktycznie dokonywanych wpłat odpłatności za korzystanie z posiłków wnoszonych przez rodziców i personel szkoły na podstawie kwitariuszy przychodowo - ewidencyjnych naruszając w ten sposób art. 24 ust.5 pkt 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r., zgodnie, z którym ujęcie wpłat i wypłat gotówki następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane (prot. kontr. str. 6). Niejednokrotnie w raportach kasowych nie było zachowanej chronologii zapisów poszczególnych operacji gotówkowych. Brak było

również adnotacji dokonanej przez osobę upoważnioną stwierdzającej sprawdzenie i rozliczenie wpłat zebranych za żywienie na podstawie kwitariuszy przychodowo - ewidencyjnych (prot. kont. str. 7).

Dokonując analizy gospodarki materiałowej w odniesieniu do wewnętrznych uregulowań zawartych w instrukcji dotyczącej obiegu i kontroli dokumentów księgowych stwierdzono nieprawidłowości, które opisano w protokole kontroli na stronach 14-17:

- wewnętrzny dowód magazynowy "Magazyn Przyjście" - MP sporządzano w 1 egzemplarzu dla intendenta, a nie jak wynika z instrukcji w 2 egzemplarzach, z których jeden winien znajdować się przy fakturze zakupu a drugi - u intendenta.
- kartoteki materiałowe ilościowo-wartościowe nie posiadały nadanych numerów, które winny być wpisywane w dowodach przychodowych (MP, faktura) i dowodach rozchodowych (zapotrzebowania żywnościowe) w celu dokonania identyfikacji i sprawdzenia ilości i wartości poszczególnych towarów z dowodami źródłowymi na każdym etapie ich przetwarzania, przez co naruszono art. 24 ust. 4 ustawy o rachunkowości, który mówi iż księgi rachunkowe powinny być prowadzone sprawdzalnie.
- przyjmowano do magazynu i wpisywano do ewidencji materiałowej towary w innych cenach niż wynikały z faktur zakupu po uwzględnieniu odchyłeń od cen ewidencyjnych.
- przy ustalaniu wartości szacunkowej zakupów produktów żywnościowych na rok szkolny 2004/2005 z podziałem na grupy produktów brano pod uwagę wartości brutto a nie jak wynika z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych (art. 32), który mówi że podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

W zakresie gospodarowania środkami trwałymi i wyposażeniem stwierdzono, iż ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona była w sposób nieprawidłowy polegający na nie ujmowaniu pod właściwą datą operacji gospodarczych dotyczących przychodu i rozchodu wyposażenia. Ponadto nie wyprowadzano na bieżąco stanów ilościowych poszczególnych grup wyposażenia. Również nie wszystkie składniki majątku szkoły zostały odcenowane inicjałami jednostki (protokół kontroli str. 17-20).

Stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości były w głównej mierze wynikiem niezajomości lub błędnej interpretacji wykładni obowiązujących przepisów prawa, dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości.

Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej spoczywa na Dyrektorzce Szkoły jako kierowniku jednostki budżetowej, który stosownie do przepisów art.28a ustawy o finansach publicznych odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie

kontroli finansowej. Obowiązki w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych należały do głównego księgowego szkoły, stosownie do zakresu czynności oraz przepisów art.35 ustawy o finansach publicznych.

Mając na uwadze przedstawione nieprawidłowości zgodnie z Zarządzeniem Nr 85/04 Prezydenta Miasta Białegostoku z dn. 23.06.2004 r. w sprawie regulaminu wykonywania kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego **zalecam**:

1. Przestrzegać zasad ustalonych w wewnętrznych regulacjach dotyczących zasad rachunkowości, opracowanych na podstawie aktualnych przepisów prawnych oraz na bieżąco uaktualniać powyższe regulacje;
2. Rzetelnie, bezbłędnie oraz z zachowaniem chronologii dat poszczególnych zapisów sporządzać raporty kasowe (zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. - Dz.U. z 2002r., Nr 76 poz. 694, z późn. zm.). Ponadto zobowiązać osobę do tego upoważnioną, aby na bieżąco dokonywała sprawdzenia i rozliczenia wpłat za żywienie zebranych na podstawie kwitariuszy przychodowo - ewidencyjnych.
3. Dokonywać zapisów w ewidencji księgowej na podstawie dowodów posiadających wszystkie elementy wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Korekty błędnych zapisów oraz księgowania mające na celu zachowanie czystości obrotów dokonywać zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego ... (Dz.U. z 2001 r., Nr 153, poz. 1752).
5. Wzmocnić kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowego dokumentowania obrotu magazynowego zgodnie z zapisami instrukcji wewnętrznej.
6. W zakresie ustalania wartości zamówienia bezwzględnie przestrzegać regulacji prawnych ustawy z dnia 29.01.2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r., Nr 19, poz. 177, z późn. zm.)
7. Prawidłowo i sprawdzalnie prowadzić ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych zgodnie z art.24 ustawy o rachunkowości w celu umożliwienia stwierdzenia poprawności dokonanych w niej zapisów, stanów (sald). Ponadto dokonać oznakowania inicjałami szkoły wyposażenia, które takowego nie posiada.
8. W zakresie gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy z dnia 04.03.1994 r. o ZFŚS (Dz.U. Nr 70 z 1996 r., poz. 335 z późn. zm.), a w szczególności zapisu art. 8 ust.1, zgodnie z którym przyznanie ulgowych usług, świadczeń oraz wysokości dopłat z

funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesać do Zespołu Kontroli przy Biurze Prezydenta Miasta Białegostoku, ul. Słonimska 1 w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wiadomości:

Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

*Prezydent Miasta
Białegostoku*