

**Kontrola finansowo-gospodarcza przeprowadzona  
w Szkole Podstawowej Nr 21 w Białymstoku  
przez inspektora Zespołu Kontroli Urzędu Miejskiego działającego przy  
Biurze Prezydenta Miasta Białegostoku**

Ustalenia kontroli zostały zawarte w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 21 listopada 2005 roku (znak: BP.V-0.913/14/2005), o treści jak niżej:

Pani Irena Horoszevska  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 21  
BIAŁYSTOK

W wyniku kontroli finansowo-gospodarczej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 21 w Białymstoku przez inspektora Zespołu Kontroli przy Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BP.V.0.913/14/2005 z dnia 06.09.2005 r., stwierdzono nieprawidłowości opisane w protokole kontroli, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

1. Zasady regulujące gospodarkę kasową w Szkole Podstawowej Nr 21 zostały określone w zakładowej instrukcji kasowej. Zawarto w niej postanowienia dotyczące m.in. sposobu ewidencji przyjmowanych wpłat. W wyniku czynności sprawdzających ustalono, że nie dokonywano na bieżąco w raporcie kasowym powstałych operacji finansowych podlegających na bieżącym ewidencjonowaniu przyjmowanych wpłat do kasy. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane na dowodach kasowych w dniu ich występowania.

Nie ujmowano w ewidencji druków ścisłego zarachowania dowodów kasowych KP "kasa przyjmie i KW "kasa wypłaci" zgodnie z zakładową instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym w przypadku, gdy seria i numer nie został nadany przez drukarnię.

W dniu 12.09.2005 r. stwierdzono w kasie stan gotówki w wysokości 9.204,86 zł, co znacznie przekraczało kwotę ustalonego pogotowia kasowego w kwocie 2.500,00 zł. Stwierdzono, że nie przestrzegano postanowień instrukcji kasowej, zgodnie z którą znajdująca się na koniec dnia gotówka z wpływów powinna być odprowadzona do banku w dniu bieżącym lub następnym.

Stwierdzono również, że arkusze spisu z natury wydane na potrzeby inwentaryzacji majątku szkoły nie zostały objęte ewidencją druków ścisłego zarachowania.

2. W toku kontroli gospodarki magazynowej opisanej w części B punkt 4 protokołu kontroli stwierdzono brak stosowania dowodów dostawy potwierdzających przyjęcie towarów w danym dniu, bądź wewnętrznych dowodów "Magazyn przyjęcie", co powodowało brak możliwości ustalenia prawidłowej ilości i wartości zakupywanych art. spożywczych za dany okres dostawy wg faktury zakupu.

Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej spoczywa na dyrektorsze Szkoły jako kierowniku jednostki budżetowej, który zgodnie z art.28a ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz.148 ze.zm.) odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Obowiązki w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych należą do głównego księgowego jednostki, stosownie do zakresu czynności oraz przepisów wynikających z art. 35 cyt. ustawy.

Mając na uwadze przedstawione nieprawidłowości, zgodnie z zarządzeniem Nr 85/04 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 23.06.2004 r. w sprawie wykonywania kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego zalecam:

1. Zobowiązać kasjera do prowadzenia na bieżąco zapisów w raportach kasowych zgodnie z art.24 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity - Dz.U. z 17.06.2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.
2. Druki ścisłego zarachowania w jednostce ewidencjonować w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużycia druków zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Szkole Podstawowej Nr 21.
3. Zobowiązać kasjera, aby po zrealizowaniu czeku wystawiał dowód przyjęcia gotówki do kasy KP i ujmował w raporcie kasowym oraz aby formularze dowodów kasowych numerować zachowując ciągłość numeracji w ciągu każdego roku sprawozdawczego zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Szkole Podstawowej Nr 21 oraz zgodnie z art.21 ustawy o rachunkowości.
4. Gotówkę przyjętą do kasy odprowadzać do banku ponad ustalone pogotowie kasowe w tym samym dniu, bądź w dniu następnym wg wewnętrznych zasad opracowanych dla gospodarki kasowej w placówce.
5. Wzmóc nadzór nad prawidłowością funkcjonowania gospodarki magazynowej, tj. artykuły spożywcze ujmować na kartoteki w dniu dostawy, artykuły zakupywane na podstawie faktury zbiorczej przyjmować na stan magazynu na podstawie wewnętrznych dowodów "Magazyn przyjęcie" bądź żądać od dostawców na bieżąco dokumentów dostaw z poszczególnych dni w celu zaewidencjonowania artykułów na kartoteki żywieniowe.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Biura Prezydenta Miasta Zespół Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku ul. Słonimska 1 w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wiadomości:

Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej

*Prezydent Miasta  
Białegostoku*