

**Kontrola finansowo-gospodarcza przeprowadzona  
w Szkole Podstawowej Nr 37 w Białymstoku  
przez inspektora Zespołu Kontroli Urzędu Miejskiego działającego przy  
Biurze Prezydenta Miasta Białegostoku**

Ustalenia kontroli zostały zawarte w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 20 maja 2005 roku (znak: BP.V-0.913/04/2005), o treści jak niżej:

Pan Jerzy Eugeniusz Szydłowski  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 37  
w Białymstoku

W wyniku kontroli finansowo-gospodarczej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 37 w Białymstoku na podstawie zarządzenia Nr 85/04 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 23 czerwca 2004 roku w sprawie regulaminu wykonywania kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stwierdzono nieprawidłowości opisane w protokole kontroli, którego 1 egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W toku kontroli sprawdzenia gospodarki pieniężnej oraz gospodarki rzeczowymi składnikami majątku trwałego opisanej w części B protokołu kontroli stwierdzono brak zachowanej chronologii zapisów dzień po dniu w raportach kasowych oraz w zapisach w księgach inwentarzowych, co jest niezgodne z art. 24 ustawy o rachunkowości.

Dokonano sprawdzenie wpłat za żywienie przyjętych na kwitariusze przychodowe opłat z miesięcy marzec, listopad 2004 roku. W/w wpłaty ujęte na kwitariuszach przychodowych i znajdujące się w dowodach księgowych porównano z wpłatami znajdującymi się na kserokopiach wymienionych kwitariuszy Kwoty przyjęte na kwitariusze przychodowe opłat w miesiącach marcu i listopadzie 2004 roku ujęte były w raportach kasowych po stronie przychodów i odprowadzane były w tym samym dniu, bądź dniu następnym na rachunek bankowy konta 131.

Stwierdzono, że w dwóch przypadkach nie zachowano chronologii zapisu w raporcie kasowym w przyjętych wpłatach, tzn.

- wpłata przyjęta do kasy na kwitariusz przychodowy w dniu 23.11.2004 r. w kwocie 2,10 zł ujęta została w raporcie kasowym Nr 4/2004 w dniu 22.11.2004 r. wraz z wpłatą z tego dnia w wysokości 6,30 zł. Razem w dniu 22.11.2004 r. przyjęto w raporcie kasowym pod pozycją nr 5 kwotę w wysokości 8,40 zł,
- wpłata przyjęta do kasy na kwitariusz przychodowy w dniu 25.11.2004 r. w kwocie 33,60 zł ujęta została w raporcie kasowym Nr 44/2004 w dniu 24.11.2004 r. wraz z wpłatą z tego dnia w wysokości 4,20 zł. Razem w dniu 24.11.2004 r. przyjęto w raporcie kasowym pod pozycją nr 6 kwotę w wysokości 37,80 zł.),

Ponadto brak chronologii stwierdzono w zapisach ksiąg inwentarzowych. Operacje z grudnia 2004 roku zapisywane były w księgach inwentarzowych pod pozycjami z 2005 roku.

Dokonując kontroli gospodarki magazynowej opisanej w części B punkt 4 protokołu kontroli stwierdzono, że na dzień 31.03.2004 r., w urządzeniach księgowych główna księgowa wykazała saldo konta 310 "Materiały" w wysokości 634,67 zł. Jednak wg zestawienia przychodów i rozchodów artykułów spożywczych w stołówce SP Nr 37 za miesiąc marzec 2004 r. sporządzonego przez intendenta szkoły wymieniony stan kształtował się w wysokości 255,71 zł. Różnica w wysokości 378,96 zł została skorygowana w dniu 01.10.2004 r. poz. 448, a dotyczyła mylnego przyjęcia na stan magazynu artykułów żywnościowych w wysokości 2.945,28. Wg faktur zakupu kwota ta winna wynosić 2.566,32 zł. Jak wyjaśniła główna księgowa w/w różnica została mylnie zaksięgowana w poz. 122 do kwoty 2.566,32 zł oraz w poz. 128. Na kwotę 378,96 składają się 4 faktury gotówkowe na zakup art. żywnościowych, które zostały zaksięgowane w RK Nr 10/04 pod poz.3-6 z 12.03.2004 r. Wskazano podczas kontroli na bieżące comiesięczne uzgadnianie sald magazynowych konta 310 na koniec miesiąca

W zakresie zawieranych umów najmu sali gimnastycznej stwierdzono wadliwe sporządzanie umów dotyczących wynajmów pomieszczeń szkolnych. Umowy nie określały terminów bądź godzin korzystania z pomieszczeń szkoły przez wynajmującego. W umowach zawarty jest jedynie zapis "umowa jednorazowa". Właściwie zawarta umowa najmu sali gimnastycznej zawarta jest jedynie z TP S.A. z siedzibą w Warszawie (pkt. 7.3. str.15 prot.kontroli).

Mając na uwadze ustalenia kontroli, zgodnie z zarządzeniem Nr 85/04 o wykonywaniu kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego w Białymstoku, **zalecam:**

1. Zobowiązać kasjera do prowadzenia zapisów chronologicznych w raportach kasowych zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity - Dz.U. z 17.06.2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.
2. Zobowiązać kierownika administracyjno-gospodarczego do prowadzenia zapisów chronologicznych w księgach inwentarzowych zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity - Dz.U. z 17.06.2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.
3. Wszystkie umowy wynajmów zawierane przez placówkę z kontrahentami sporządzać w sposób jasny i czytelny tak, aby określały terminy bądź godziny korzystania z pomieszczeń szkoły przez wynajmującego.
4. Dokonywać uzgadniania sald magazynowych ewidencjonowanych na koncie 310 "Materiały" na koniec każdego miesiąca zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont

dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych – Dz.U. Nr 153, poz.1752.

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 wystąpienia.

*Prezydent Miasta  
Białegostoku*