

**Kontrola finansowo-gospodarcza przeprowadzona
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku
przez inspektora Zespołu Kontroli Urzędu Miejskiego działającego przy
Biurze Prezydenta Miasta Białegostoku**

Ustalenia kontroli zostały zawarte w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 14 lutego 2006 roku (znak: BP.V.0.913/19/05/2006), o treści jak niżej:

Pani Małgorzata Górniak
Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3
w Białymstoku

W wyniku kontroli finansowo - gospodarczej przeprowadzonej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku przez inspektora Zespołu Kontroli przy Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BP.V.0.913/19/2005 z dnia 09.11.2005 r., stwierdzono nieprawidłowości opisane w protokole kontroli, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Zasady regulujące gospodarką kasową w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 zostały określone w zakładowej instrukcji kasowej. W wyniku czynności sprawdzających ustalono, że nie przestrzegano podstawowych postanowień instrukcji kasowej polegających na bieżącym ewidencjonowaniu w raporcie kasowym dokonywanych wpłat i wypłat w dniu w którym faktycznie nastąpiły. Powyższe zostało opisane w protokole kontroli na str. 8, 9 i 10. Ponadto stwierdzono wypłacanie gotówki z kasy bez udokumentowania powyższego faktu odpowiednim dowodem rozchodowym (np.: wnioskiem o udzielenie zaliczki) - protokół kontroli str. 11.

W trakcie kontroli dowodów źródłowych dotyczących między innymi zakupu artykułów biurowych stwierdzono, że na fakturach niejednokrotnie brak było rozdysponowania artykułów i pokwitowania przez osoby przyjmujące do użytkowania zakupione artykuły.

Ponadto stwierdzono, że wpłaty gotówki do banku z kasy Zespołu potwierdzone były wewnętrznym dowodem kasowym KW "Kasa wypłaci", jednakże dowód nie był zatwierdzony przez osobę upoważnioną co naruszało postanowienia zakładowej instrukcji kasowej stosowanej w Zespole.

Analizując prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 stwierdzono, że w teczkach osobowych pracowników nie stwierdzono aktualnych angaży, tj. podanych aktualnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku motywacyjnego, dodatku funkcyjnego.

Programy komputerowe funkcjonujące w jednostce nie zostały objęte ewidencją na koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne".

Stwierdzono niezgodność obrotów w księdze główna z przedłożonym do Urzędu Miejskiego w Białymstoku zestawieniem sald. W/w dane były niezgodne z danymi wynikającymi z urzędzeń księgowych.

Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej spoczywa na dyrektorze Zespołu jako kierowniku jednostki budżetowej, który zgodnie z art.44 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych w ustawie obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Obowiązki w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych należą do głównego księgowego jednostki, który również odpowiedzialność ponosi za zaistniały stan w gospodarce kasowej, ponieważ dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w art. 45 ust.1 pkt 3 i 4 ustawy o finansach publicznych, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, a złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji

Ponadto główny księgowy w celu realizacji swoich zadań i do zapewnienia prawidłowości funkcjonowania gospodarki finansowej ma prawo wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego niezbędne prace mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki mają być wykonywane przez innych pracowników.

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., tzn. wszystkie operacje kasowe dokumentować na bieżąco w raporcie kasowym na dowodach kasowych w dniu ich występowania, tj. wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są

źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3. Ponadto operacje gotówkowe ewidencjonować w raporcie kasowym w dniu ich powstania zgodnie z obowiązującymi zasadami w jednostce.

2. Wzmóc nadzór nad prawidłowością funkcjonowania gospodarki kasowej. Zobowiązać głównego księgowego do bieżącej kontroli raportów kasowych (wpłat i wypłat) oraz zobowiązać kasjera do przestrzegania prawidłowości sporządzania raportów kasowych poprzez zachowanie chronologii zapisów zgodnie z ustawą o rachunkowości z 29.09.1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze. zm.).
3. Niezwłocznie uporządkować akta osobowe pracowników Zespołu, prowadzić je w sposób sprawdzalny tak, aby odzwierciedlały faktyczny stan zgodnie z art.94 kodeksu pracy i zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.).
4. Występujące w jednostce programy komputerowe ewidencjonować na koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne".
5. Rzetelnie sporządzać sprawozdania budżetowe, tak aby dane ujęte w sprawozdaniach były zgodne z danymi ujętymi z urządzeniach księgowych.

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.

*Prezydent Miasta
Białegostoku*

Do wiadomości:

Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej