



Prezydent
Miasta Białegostoku

Białystok, 11 stycznia 2021 r.

BKU.1711.17.2020

ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 869 6002, fax 85 869 6265, e-mail: prezydent@um.bialystok.pl
Infolinia Urzędu Miejskiego w Białymstoku – tel. 85 879 79 79

**Pani
Beata Laszczkowska
Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 20
ul. Sowlańska 40
15-560 Białystok**

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie upoważnienia¹ do kontroli inspektor Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadził w okresie od 08 października do 30 listopada 2020 roku w prowadzonej przez Panią jednostce kontrolę gospodarki finansowej za 2019 rok. Kontrola prowadzona była w zakresie realizacji wydatków budżetowych, z wydzielonego rachunku dochodów oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ustalenia kontroli zawarte w protokole podpisanym w dniu 21 grudnia 2020 r. wykazały uchybienia w zakresie objętym kontrolą.

W związku z powyższym mając na uwadze wyniki kontroli przekazuję Pani Dyrektor niniejsze wnioski, celem podjęcia stosowanych działań zmierzających do usunięcia wskazanych nieprawidłowości i uchybień.

W zakresie kontroli prawidłowości dokumentowania operacji kasowych wykazanych na stronie 6 i 7 protokołu kontroli stwierdzono, że wypłaty środków pieniężnych nie były ujmowane w dniu, w którym zostały faktycznie dokonane. Zapisy w raporcie kasowym, choć były dokonywane chronologicznie, to każda operacja wypłaty gotówki ujmowana była nie pod datą jej faktycznego przeprowadzenia. Rozchód gotówki ujmowano w raporcie kasowym podczas, gdy stan początkowy kasy wynosił 0,00 zł, a gotówka z banku pobierana była na pokrycie wydatku po dokonanej wypłacie. Powyższe dokumentowanie wypłat przy braku środków gotówkowych w kasie trudno uznać za rzetelny i prawidłowy. Ponadto narusza wymogi określone w art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości² zgodnie z którym, księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco jeżeli m.in. ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane. Stwierdzono również, iż na dowodach wypłaty brak było podpisu osoby otrzymującej gotówkę, co stanowi naruszenie obowiązujących w jednostce zasad określonych w instrukcji kasowej, zgodnie z

¹ ORN-I.077.555.2020 z 02 października 2020 roku wydanego przez zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku

² Ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (j.t. z 2019r., poz. 351, ze zm.)

którymi odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie KW – „kasa wypłaci” podając datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.

W wyniku kontroli wydatków w zakresie wynagrodzeń stwierdzono, że w Przedszkolu zasady wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu zostały określone w Regulaminie wynagradzania z dnia 07.08.2017 r., który został uzgodniony z Zakładowymi Związkami Zawodowymi. Aneksiem Nr 1 do Regulaminu wprowadzono zmianę załącznika nr 1 tj. tabelę wynagrodzenia zasadniczego pracowników administracji i obsługi oraz załącznika nr 2 – tabelę stawek dodatku funkcyjnego. Aneks został zatwierdzony przez organizację związkową dnia 18.04.2018 r.

W tym zakresie dokonując sprawdzenia kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzeń ujętych w angażach, kartach wynagrodzeń wybranych pracowników administracji i obsługi za miesiąc listopad 2019 r. poprzez porównanie z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych³ oraz Regulaminem wynagradzania stwierdzono że, w załączniku nr 1 – w „tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzeni zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę” oraz w „tabeli stawek dodatku funkcyjnego” pominięta została XVI kategoria zaszeregowania, która w rzeczywistości odpowiada stanowisku głównej księgowej - (protokół kontroli str.12).

W zakresie realizacji wydatków dokonywanych z wydzielonego rachunku dochodów dokonano analizy realizacji zawartych umów, których przedmiotem było przygotowywanie i dostarczanie obiadów do przedszkola. Zgodnie z zapisami zawartymi w umowach wynagrodzenie wykonawcy ustalane było miesięcznie w oparciu o iloczyn faktycznie dostarczonych w danym miesiącu liczby obiadów oraz ceny jednostkowej obiadu. W tym zakresie stwierdzono, że wystąpiły przypadki rozbieżności pomiędzy ilością obiadów wykazanych na fakturze, a ewidencją prowadzoną przez referenta przedszkola (protokół kontroli str. 18-20). Z uzyskanych wyjaśnień wynika, że rozbieżności najprawdopodobniej wystąpiły na poziomie prowadzenia ewidencji wewnętrznej na podstawie, której codziennie rano podawane są zapotrzebowania ilości obiadów na dany dzień. Powyższe rozbieżności wskazują, że zmiana w ilości obiadów nastąpiła w trakcie dnia i nie została skorygowana w ewidencji wewnętrznej. Niemniej jednak należało dokonać weryfikacji i ewentualnych zmian w taki sposób, aby zachodziła zgodność między ewidencją i wystawioną fakturą.

³ Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r.,poz.936 ze zm.)

W zakresie sprawdzenia wydatków dokonanych ze środków ZFŚS, stwierdzono, że dnia 07.11.2019 r. na podstawie faktury nr 3/11/2019 dokonano zakupu kompozycji kwiatowej na kwotę 150,00 zł (protokół kontroli str. 18-20). Z opisu dokonanego na fakturze wynika, że wieniec został zakupiony w związku z pogrzebem pracownika (emerytki).

W świetle obowiązujących przepisów wydatek taki nie jest związany z działalnością socjalną zdefiniowaną w art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS⁴. Udział w pogrzebie byłego pracownika i związany zakup wieńca lub wiązanki nie jest obowiązkiem pracodawcy, gdyż prawo pracy nie nakłada na niego takiego obowiązku. Należy zauważyć, że „działalności socjalna” w rozumieniu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, to: „usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową” (art. 2). Należy zatem przyjąć, iż zakup wieńca pożegnalnego nie może zostać sfinansowany ze środków funduszu z uwagi na fakt, iż nie jest wydatkiem w rozumieniu definicji działalności socjalnej.

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do obowiązków głównego księgowego jednostki. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych⁵. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust 5 ustawy o rachunkowości.

Mając na uwadze przedstawione uchybienia i nieprawidłowości polecam Pani:

1. Prawidłowo dokumentować operacje kasowe zgodnie z wymogami określonymi w art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości oraz dokonywać wypłat gotówkowych zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kasową.
2. Uregulować w regulaminie wynagradzania zasady wynagradzania głównej księgowej w zakresie kategorii zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego.
3. Wzmocnić nadzór nad rozliczaniem i ewidencją wewnętrzną prowadzoną w zakresie ilości zamawianych obiadów do przedszkola.

⁴ Ustawa o ZFŚS z dnia 04.03.1994 (j.t. Dz.U. z 2020 r., poz.1070).

⁵ Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (j.t. z 2019 r. poz.869)

4. Dokonywać wydatków z ZFŚS na cele zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 z podaniem numeru sprawy, w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Prezydent Miasta
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Otrzymują/Do wiadomości:
1. Departament Edukacji

Sprawę prowadzi:
Biuro Kontroli: Renata Miłaszewicz tel. 85 869 6844

