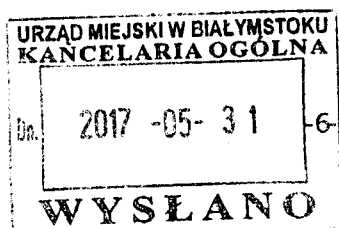


Prezydent
Miasta Białegostoku

BKU.1711.05.2017

Białystok, 30 maja 2017 r.



Pani
Elżbieta Rogowska
Dyrektor
Zespołu Szkół Sportowych Nr 1
im. Synów Pułku
15-720 Białystok
ul. Promienna 13a

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie upoważnienia¹ do kontroli inspektor Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadził w kierowanym przez Panią Zespole Szkół Sportowych Nr 1 kontrolę kompleksową gospodarki finansowej za 2016 r. Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym przez Panią dnia 17 maja 2017 r.

Zakresem kontroli objęto zagadnienia organizacyjne, regulacje wewnętrzne dotyczące polityki rachunkowości, funkcjonowania kontroli zarządczej, gospodarowania majątkiem, udzielania zamówień publicznych, gospodarkę pieniężną, realizację dochodów, dokonywanie wydatków, gospodarowanie ZFŚS, ocenę wiarygodności sprawozdań, gospodarkę składnikami majątku oraz przeprowadzenie i udokumentowanie inwentaryzacji.

Mając na uwadze stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne w celu podjęcia stosownych działań zmierzających do ich usunięcia.

W zakresie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości ustalono że, jednostka przyjęła do stosowania w całości zapisy znajdujące się w Zarządzeniu Nr 4792/14, które zostało

¹ Upoważnienie Nr ORN-I.077.176.2017 z dnia 03 marca 2017 roku, wydane przez Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku.

wydane przez Prezydenta Miasta Białegostoku dnia 25.08.2014 r. w sprawie stosowania jednolitych zasad rachunkowości w oświatowych jednostkach budżetowych Miasta Białegostoku z wykorzystaniem systemu informatycznego VULCAN. Ww. zarządzenie powinno stanowić bazę do opracowania własnych uregulowań wewnętrznych, które powinny być dostosowane do specyfiki funkcjonowania kontrolowanej jednostki. W związku z tym stwierdzono w uregulowaniach wewnętrznych szereg zapisów, które nie odzwierciedlają stanu faktycznego.

W wyniku kontroli zgodności regulacji przyjętych w jednostce z przepisami ustawy o rachunkowości² oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej³ stwierdzono m.in., że:

- nie określono jakie rodzaje dzienników częściowych prowadzi się w jednostce, w praktyce prowadzone są odrębne zbiory dowodów odpowiadające czterem prowadzonym dziennikom częściowym,
- wskazano, że raporty prowadzi się komputerowo, natomiast w jednostce raporty kasowe sporządzano ręcznie,
- nie wskazano nazwy dowodu korygującego poprzedni zapis,
- w wykazie pozostałych środków trwałych pominięto odzież i umundurowanie wymienione w § 6 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia⁴,
- w opisie rachunków pomocniczych pominięto rachunki sum depozytowych (wymieniono tylko rachunki na potrzeby projektów oraz ZFŚS) pomimo, że w kontrolowanej jednostce występują sumy depozytowe,
- w zakładowym planie kont powielono konta, które w kontrolowanej jednostce nie występują, a ponadto nie wprowadzono zmian wynikających z rozporządzenia⁵ zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości ..., które uchyła konta 770 – „Zyski nadzwyczajne” i 771 – „Straty nadzwyczajne”, a także zmienia m.in. opisy do kont zespołu 4 oraz do kont 760, 761, 840 i 860,

² ustawa z dnia 29 września 1994 r. j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.

³ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 760

⁴ patrz przypis 3

⁵ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 listopada 2015 r. (Dz.U. poz. 1954),

Kontrola zagadnień organizacyjnych wykazała, że powierzenie stanowisk dla wicedyrektorów szkoły dokonano bez uzyskania opinii organu prowadzącego. Obowiązek ustawowy zasięgnięcia opinii organu prowadzącego wynika z art.37 ust.1 ustawy o systemie oświaty⁶, który mówi, że powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły lub placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej – prot. kontr. str. 4.

W zakresie prawidłowości funkcjonowania procedur wewnętrznej kontroli finansowej stwierdzono, że na dokumentach finansowo - księgowych zdarzały się przypadki, w których brak było podpisów stwierdzających sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty. W szczególności dotyczyło to dowodów znajdujących się pod raportami kasowymi. Zgodnie z przyjętym w jednostce regulaminem kontroli wewnętrznej oraz sporządzania dokumentów finansowo – księgowych, kontroli merytorycznej, jak również zatwierdzenia do wypłaty dokonuje dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona – prot. kontr. str.11-12.

W wyniku kontroli dowodów księgowych stwierdzono, że na dokumentach nie zamieszczano informacji o stwierdzeniu sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, co naruszało postanowienia art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości⁷. Zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej oraz sporządzania dokumentów finansowych obowiązującym w jednostce właściwa dekretacja dowodu księgowego polega na nadaniu dokumentowi kwalifikującemu się do ujęcia w księgach rachunkowych kolejnego numeru dziennika (księgi głównej), pod którym zostanie zewidencjonowany, umieszczeniu na dokumencie adnotacji na jakich kontach dokument został zaksięgowany i podpisaniu przez głównego księgowego odpowiedzialnego za te wskazania. Ustawa o rachunkowości dopuszcza zaniechanie zamieszczania na dowodach danych dotyczących dekretacji, w sytuacji używania programu komputerowego, który pozwala na wydruk dekretu zawierającego informację o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem księgowym, wówczas możliwe jest odstępianie od ręcznego dekretowania dowodów księgowych. W powyższym przypadku, konieczne jest trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu stanowiącego dowód źródłowy. W trakcie kontroli główna księgowa do każdego

⁶ ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty j.t. Dz.U. z 2016 r. poz.1943 ze zm.

⁷ patrz przypis 2

dowodu księgowego dokonała wydruku „dokumentu księgowego”, który zawierał powyższe wymagania - prot. kontr. str.12

W zakresie prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych ustalono, że kontrolowana jednostka w trakcie roku nie sporządzała (nie generowała) zestawienia obrotów i sald, które wymagane jest art.18 ust. 1 ustawy o rachunkowości⁸ – prot. kontr. str.13.

Badanie gospodarki kasowej wykazało, iż zdarzały się przypadki nie wpisywania dat kwitariuszach przychodowo - ewidencyjnych, co uniemożliwiało sprawdzenie czy operacje kasowe ujmowane były na bieżąco, w tym samym dniu, w którym zostały dokonane, czym naruszono art. 24 ust.5 pkt 3 ustawy o rachunkowości – prot.kontr.str.14.

Analiza uzyskanych dochodów z tytułu odpłatności za obiady wykazała, że jednostka nie naliczała odsetek od nieterminowych płatności za korzystanie z wyżywienia. W regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej ustalono termin wnoszenia opłat do 6 dnia każdego miesiąca, a w przypadku nie uiszczenia opłat za posiłki w wyznaczonym terminie zapisano, że zostaną naliczone odsetki ustawowe. Obowiązek naliczania i ujmowania w księgach odsetek w wysokości należnej na koniec każdego kwartału wynika z § 8 ust. 5 rozporządzenia⁹ Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości... – prot. kontr. str.14, 25.

Badając obroty bezgotówkowe w oparciu o wyciągi bankowe, polecenia przelewu, bankowe potwierdzenia wykonania dyspozycji i porównując je z dowodami źródłowymi dokumentującymi operacje przychodowe i rozchodowe stwierdzono, że dowody księgowe nie zawierały adnotacji o rodzaju płatności i daty zapłaty. Zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem kontroli wewnętrznej oraz sporządzania dokumentów finansowo - księgowych zatwierdzony dowód księgowy do wypłaty podlega zapłacie przelewem, czekiem lub gotówką. Po dokonaniu wpłaty księgowy zamieszcza odpowiednią adnotację lub pieczętkę: „Zapłacono gotówką”, „Zapłacono czekiem”, „Zapłacono przelewem” oraz umieszcza datę zapłaty – prot. kontr. str. 15.

W toku kontroli ustalono, że pracownicy szkoły dokonywali zakupów z własnych środków na rzecz szkoły, rozliczenia te były błędnie ewidencjonowane na koncie 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Zgodnie rozporządzeniem¹⁰ w sprawie szczególnych zasad

⁸ patrz przypis 2

⁹ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej j.t. Dz. U. z 2017 r. poz.760

¹⁰patrz przypis 9

rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych operacje dotyczące rozliczeń z pracownikami powinny być ewidencjonowane na koncie 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” - prot.kontr. str.15

W wyniku kontroli wpływów pobieranych za najem pomieszczeń szkolnych ustalono, że w okresie kontrolowanym szkoła nie prowadziła rejestru udostępniania pomieszczeń szkolnych najemcom, w celu zweryfikowania prawidłowości pobieranych opłat. Zdarzały się sytuacje nieprzestrzegania ustaleń zawartych w umowach najmu pomieszczeń poprzez wskazanie na wystawianych fakturach innych terminów płatności niż wynikających z umów. Wystąpiły również sytuacje nieterminowego wystawiania faktur za wynajem. W przyjętej do kontroli próbie zawartych umów w jednym przypadku nie zostały naliczone odsetki, za nieterminową wpłatę czynszu za najem pomieszczenia szkolnego – prot. kontr. str. 25.

W zakresie dokonywanych przez jednostkę bieżących zakupów środków czystości do sprzątania pomieszczeń szkolnych ustalono, że wydatki na te zakupy ujmowane były bezpośrednio w koszty. Kontrola wybranych dowodów źródłowych dokumentujących zakupy materiałów na potrzeby szkoły wykazała, że na fakturach brak było adnotacji zawierających potwierdzenie o przyjęciu zakupionych materiałów do użytkowania przez pracowników obsługi przede wszystkim przez pracowników sprzątających w zakresie materiałów do utrzymania porządku i czystości w Szkole. Powyższe nie zapewniało kontroli nad bieżącym zużyciem wydawanych i pobranych artykułów, tym samym nie można stwierdzić czy realizowane wydatki były dokonywane w sposób celowy i oszczędny – prot. kontr. str. 30. Stwierdzono, również że w przypadku zakupu biletów komunikacji miejskiej jak również zakupu znaczków pocztowych nie prowadzono ewidencji dotyczącej ich rozdysponowania.

Sprawdzono prawidłowość klasyfikowania wydatków do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej w odniesieniu do obowiązujących w tym zakresie przepisów rozporządzenia¹¹. W tym zakresie stwierdzono, że zakupiono bilety na przejazdy autobusowe 100 szt. po 1,40 zł (ulgowe), 50 szt. po 2,80 zł (normalne) na łączną kwotę 280 zł opis: zakupiono bilety komunikacji miejskiej dla uczniów. Wydatek w całości został ujęty w paragraf 4410 – „Podróże służbowe”, który dotyczy wydatków ponoszonych na rzecz pracowników, (w tym przypadku biletów normalnych) natomiast wydatki dotyczące przejazdów uczniów

¹¹ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 r. poz. 1053 ze zm.)

(bilety ulgowe) winny być ujmowane w paragraf 4300 – „Zakup usług pozostałych” – prot.kontr. str.31

W zakresie wydatków strukturalnych stwierdzono, że w podstawie prawnej przyjętych zarządzeniem dyrektora ZSS Nr 1 z dnia 15 maja 2008 r. zasad ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków strukturalnych, zostały podane nieobowiązujące już przepisy prawne – prot.kontr.str.42

W zakresie gospodarowania składnikami majątku ustalono, że w jednostce nie zostały określone zasady ewidencji podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez szkołę ze środków dotacji celowej, które w kontrolowanej jednostce nie były objęte ewidencją księgową konta 014. Ewidencji materiałów bibliotecznych, w tym podręczników i materiałów edukacyjnych należy dokonywać zgodnie z zasadami określonymi m.in. w regulacjach wewnętrznych w sposób umożliwiający realizację obowiązku inwentaryzacji, wynikającego z art. 26 ustawy o rachunkowości. –prot. kontr. str. 44.

W zakresie inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury ustalono, że w dokumentacji z przeprowadzenia inwentaryzacji znajduje się rozliczenie końcowe spisu z natury, w którym dokonano porównania wartości stanu faktycznego spisu ze stanem księgowym na dzień 29.02.2016 r. Stwierdzono, że stan spisanych środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie 013 – wynosił 390.863,89 zł. Komisja nie stwierdziła różnic inwentaryzacyjnych. W trakcie kontroli ustalono jednak, że stan księgowy konta 013 – na dzień 29.02.2016 r.(wydruk z dnia 17.03.2017 r.) wynosił 390.728,59 zł, różnica wynosi 135,30 zł.

Jak wyjaśniła główna księgowa na dzień rozliczenia inwentaryzacji tj. na 29.02.2016 r. stan wynikający z arkuszy spisu z natury był zgodny ze stanem księgowym konta 013 i wynosił 390.863,89 zł. W wyniku weryfikacji konta na dzień 31.12.2016 r. stwierdzono różnicę stanu księgowego ze stanem księgi inwentarzowej, która dotyczyła błędnego zapisu wartości dwóch otrzymanych aparatów o wartości po 463,71 zł, prawidłowa wartość powinna być 396,06 zł. Zauważony błąd został skorygowany niepoprawnie poprzez zmianę wartości na poleceniu księgowania „PK” z dnia 18.01.2016 r. w miesiącu styczniu 2016 r., zamiast dodatkowym dokumentem PK w miesiącu grudniu 2016 r., co pozwalałoby na rzeczywiste przedstawienie całej operacji. Taki sposób korekty narusza postanowienia art. 25 ustawy o rachunkowości zgodnie z którym w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty błędnych zapisów, poprzez wprowadzenie dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi. W tym zakresie ustalono również, że nie wypełniono obowiązku wynikającego z art.18 ust. 2, który mówi, że na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji

sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników. Natomiast przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych art. 27 ustawy o rachunkowości – prot.kontr.str.47

Nie przestrzegano przepisów instrukcji inwentaryzacyjnej w zakresie wypełnienia arkuszy, na których nie wskazano osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji, jak również nie pobrano od tych osób pisemnych oświadczeń – prot. kontr. str.46. Kontrolowana jednostka dokonała spisu zbiorów bibliotecznych bez stosownych zarządzeń dyrektora dotyczących zasad przeprowadzenia tego spisu - prot. kontr. str.47.

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, spoczywa na kierowniku jednostki zgodnie z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych¹².

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do głównego księgowego. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości¹³.

Mając na uwadze przedstawione uchybienia i nieprawidłowości **polecam:**

1. Opracowanie i wdrożenie zasad polityki rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z uwzględnieniem faktycznych potrzeb jednostki.
2. Powołania na stanowisko wicedyrektora dokonywać po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
3. Zobowiązanie głównego księgowego do podjęcia stosownych działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, poprzez:
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej zgodnie z wymaganiami art. 18 ust.1 ustawy o rachunkowości.
 - przestrzeganie zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego ... (j.t. Dz. U. z 2017 r.

¹² Ustawa z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.

¹³ patrz przypis 2

poz.760) zgodnie z którymi wszelkie rozliczenia z pracownikami ujmować na koncie 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

- stosowanie prawidłowej klasyfikacji dotyczącej wydatków zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych¹⁴.
 - naliczanie i ujmowanie w księgach odsetek od nieterminowych płatności za najem i płatności za wyżywienie,
 - na dowodach księgowych zamieszczać wszystkie elementy wymagane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości.
4. Wzmocnić nadzór nad gospodarką kasową, w szczególności w zakresie prawidłowości wypełniania druków ścisłego zarachowania jakimi są kwity kwitariuszy przychodowych, w których ujmowane są wpłaty za wyżywienie, umożliwiając ich późniejszą weryfikację.
 5. Zapewnienie przestrzegania obowiązujących w jednostce zasad dokonywania kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym, zatwierdzania do wypłaty i zamieszczania informacji o dacie i sposobie zapłaty.
 6. Zapewnienie kontroli nad bieżącym zużyciem zakupionych artykułów poprzez kwitowanie przez pracowników faktycznej ilości wydawanych materiałów.
 7. W zakresie wynajmów zaprowadzić ewidencję dotyczącą korzystania przez wynajmujących z pomieszczeń szkolnych, która umożliwi prawidłową kontrolę wystawianych faktur. Ponadto w fakturach wpisywać treści zgodne z postanowieniami wynikającymi z zawartych umów.
 8. Zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia, dokumentowania i rozliczenia inwentaryzacji.
 9. Uregulowanie i przestrzeganie zasad inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
 10. Uaktualnienie zarządzenia dotyczącego ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

¹⁴ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. j.t. Dz.U. z 2014 r. poz.1053 ze zm.

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. Włodzisław Truskoluski

Otrzymują/Do wiadomości:
1. Departament Edukacji

Sprawę prowadzi:
Biuro Kontroli, Renata Mikłaszewicz tel. 85 869 6844

DYREKTOR
BIURA KONTROLI

Malgorzata Serafin
20.07.2014