



Piotrków Trybunalski, 19 stycznia 2016 r.

Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

PAK.1711.8.2015

**Pani Katarzyna Błażejewska**  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2**  
**im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego**  
**ul. Daniłowskiego 3**  
**97-300 Piotrków Trybunalski**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 390 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 13 września 2013 r., Magdalena Kudyba – inspektor w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli, przeprowadziła planową kontrolę funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w 2014 roku w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim.

Kontrola została przeprowadzona w dniach od 29 października 2015 r. do 4 grudnia 2015 r. Szczegółowe ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole, który – po uprzednim omówieniu – został podpisany przez Panią Dyrektor bez zastrzeżeń w dniu 4 grudnia 2015 r.

W ramach przeprowadzonych czynności kontrolnych dokonano szczegółowego przeglądu wewnętrznych uregulowań dotyczących kontrolowania operacji finansowych i gospodarczych, a następnie sprawdzono ich funkcjonowanie w praktyce.

W zakresie nieprawidłowości i uchybień wyeliminowanych w trakcie kontroli lub o charakterze incydentalnym nie formułowano wniosków pokontrolnych. Uwagi odnoszące się do wyżej wymienionych zagadnień zostały wyszczególnione w treści protokołu kontroli.

Zgodnie z § 19 powołanego wyżej Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, kieruję niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia, w celu ich usunięcia.

Nieprawidłowości i uchybienia wystąpiły w zakresie niżej wskazanych zagadnień:

1. W *Regulaminie organizacyjnym* jednostki, Głównemu księgowemu przypisano m.in. dysponowanie środkami pieniężnymi. Zapis ten jest sprzeczny z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), zgodnie z którym Głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie m.in. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. W obszarze gospodarowania drukami ścisłego zarachowania stwierdzono brak spójności pomiędzy obowiązującymi w jednostce uregulowaniami (m.in. *Regulaminem organizacyjnym*, *Instrukcją kasową*) a przyjętą praktyką. Przepisy wewnętrzne powierzały prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania Sekretarzowi Szkoły (tj. osobie pełniącej jednocześnie funkcję kasjera), w rzeczywistości jednak ww. ewidencję prowadził Główny księgowy, co było rozwiązaniem oczekiwanym, wzmacniającym bieżący nadzór nad wydawaniem druków ścisłego zarachowania, jednakże nieznanym usankcjonowania w ustanowionych mechanizmach kontroli.
3. W *Instrukcji kasowej* nie ustalono wysokości pogotowia kasowego. Dla wzmocnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego, jednostka powinna ustalić wysokość zapasu gotówki niezbędnego dla zaspokojenia bieżących potrzeb.
4. Nieprawidłowo ustalono dzień nabycia prawa do nagrody jubileuszowej dla dwóch nauczycieli i jednego pracownika obsługi, wliczając do stażu uprawniającego do nagrody jubileuszowej okresy urlopu bezpłatnego, co było niezgodne z art. 174 § 2 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.). Dodatkowo, pisma informujące pracowników o wypłacie nagrody jubileuszowej (stanowiące podstawę wypłaty nagrody) nie zawierały informacji o dniu nabycia do niej prawa, co utrudniało kontrolę prawidłowości ustalenia dnia nabycia prawa do nagrody. W konsekwencji wypłacono nagrody przed terminem nabycia do nich prawa i w nieprawidłowej wysokości (nastąpiło zaniżenie o łączną kwotę brutto 216,43 zł), czym naruszono § 2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania (Dz.U. Nr 128 poz. 1418). W trakcie kontroli wypłacono jednemu nauczycielowi wyrównanie zaniżonego wynagrodzenia w wysokości brutto 63,96 zł i zobowiązano się do wypłacenia wyrównania drugiemu,



po jego powrocie z urlopu dla poratowania zdrowia. W przypadku pracownika niepedagogicznego, nagrodę wypłacono przed terminem nabycia do niej prawa, co stanowiło naruszenie § 8 ust. 1 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U z 2014 r. 1786 ze zm.). Wyprzedzenie nie miało wpływu na wysokość nagrody jubileuszowej.

5. Wysokość nagrody jubileuszowej dla pracownika obsługi została wyliczona niezgodnie z art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), która w kwestii obliczenia wysokości nagrody odsyła do § 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997 r. Nr 2, poz. 14 ze zm.). Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek za wysługę lat przyjęto do obliczenia podstawy nagrody w średniej wysokości z okresu trzech miesięcy, zamiast w wysokości należnej w miesiącu wypłaty nagrody jubileuszowej, co w efekcie spowodowało zaniżenie wynagrodzenia o kwotę brutto 48,00 zł. W trakcie kontroli wypłacono pracownikowi wyrównanie zaniżonego wynagrodzenia.
6. Jednostka nie wykorzystywała funkcji zakupionego programu komputerowego Kadry Optivum, umożliwiającej wyliczenie stażu pracy uprawniającego do otrzymania nagrody jubileuszowej na podstawie wprowadzonych do niego okresów zatrudnienia. Ręczne obliczanie stażu zwiększało ryzyko popełnienia błędu.
7. Główny księgowy nie potwierdzał podpisem dokonania wstępnej kontroli dokumentów, będących podstawą wypłaty wynagrodzeń (wnioski premiowe, zestawienia godzin ponadwymiarowych, zestawienie nagród Dyrektora), a także nie kontrasygnował umów zleceń zawartych z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe i umowy zawartej z dostawcą komputerów do pracowni informatycznej. Powyższym działaniem naruszono art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym dowodem dokonania przez Głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 tej ustawy, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

8. W zakresie kontroli bieżącej dokumentów księgowych dotyczących wydatków występowały nieprawidłowości i uchybienia polegające na:
- braku zakwalifikowania wydatku jako strukturalnego, co stanowi naruszenie art. 39 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym wydatki publiczne klasyfikuje się również według dodatkowej klasyfikacji określającej kody wydatków strukturalnych;
  - braku podpisu pod dekretacją, co stanowi naruszenie art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
  - braku adnotacji o zastosowaniu lub niestosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych, mimo iż w załączniku do *Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych*, zawierającym wzory pieczętek stosowanych w jednostce, jest m.in. wzór pieczętki o niestosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych. Zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. W związku z tym, w ramach kontroli merytorycznej dokumentu księgowego dotyczącego operacji gospodarczej, należy zamieścić informację, czy została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie lub nie stosowano przepisów Prawa Zamówień Publicznych;
  - braku udokumentowania przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących wydatków na środki żywności. Obowiązek potwierdzania na dowodzie księgowym przeprowadzenia każdego rodzaju kontroli poprzez zamieszczenie podpisu upoważnionej osoby oraz daty dokonania kontroli, wynikał z § 4 ust. 2 obowiązującej w jednostce *Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych*;
  - braku podpisu pod opisem stanowiącym część kontroli merytorycznej w zakresie stwierdzenia legalności, celowości i gospodarności wydatku;
  - braku podpisu pod stwierdzeniem dokonania zapłaty.
9. W zakresie prowadzenia gospodarki kasowej wystąpiły następujące nieprawidłowości i uchybienia:
- kwoty wpłat na obiady, odprowadzane przez Kierownika świetlicy do kasy szkoły, a następnie na rachunek bankowy, nie były zgodne z sumą wpłat na obiady przyjętych przez niego na kwitariusz przychodowy K-104. Powyższe stanowiło naruszenie zapisów zawartych w *Instrukcji dotyczącej gospodarki żywieniowej*, zgodnie z którą



Kierownik świetlicy powinien odprowadzać w pełnej wysokości do kasy szkoły przyjmowane opłaty za obiady. Ponadto, kontrola ujawniła przypadki nieterminowego wystawiania przez Kierownika świetlicy pokwitowań K-104;

- Sekretarz Szkoły, przyjmując wpłaty na obiady od Kierownika świetlicy i wystawiając pokwitowanie zbiorcze na druku K-103, nie wskazywał w nim numerów pokwitowań z kwitariusza K-104, co utrudniało identyfikację dokumentów źródłowych z kwitariusza K-104 i osłabiało kontrolę przepływów pieniężnych. Stanowiło również naruszenie art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

Powyższe świadczy o niewystarczającej kontroli wewnętrznej nad gospodarką pieniężną prowadzoną w szkole, obejmującej m.in. rzetelne sprawdzenie przez Sekretarza Szkoły zgodności przyjmowanych od Kierownika świetlicy wpłat z poszczególnymi kwotami wpłat na obiady, udokumentowanymi w kwitariuszu przychodowym K-104.

W związku z wyżej przedstawionymi nieprawidłowościami i uchybieniami polecam:

1. W *Regulaminie organizacyjnym* przydzielić Głównemu księgowemu wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. W uregulowaniach wewnętrznych powierzyć obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania pracownikowi niezwiązanemu bezpośrednio z ich użytkowaniem.
3. Przy ustalaniu stażu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej przestrzegać obowiązujących przepisów, w szczególności art. 174 § 2 Kodeksu pracy.
4. Nagrodę jubileuszową wypłacać nauczycielom nie wcześniej, niż po nabyciu do niej prawa, zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 30 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania.
5. Nagrodę jubileuszową dla pracowników niepedagogicznych wypłacać nie wcześniej, niż po nabyciu do niej prawa, zgodnie § 8 ust 1 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. Przy ustalaniu wysokości nagrody dla pracowników niepedagogicznych, stosować § 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, w związku z art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Wzmocnić kontrolę nad prawidłowością ustalenia dnia nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, poprzez korzystanie z funkcji programu kadrowego, przy jednoczesnym weryfikowaniu danych wprowadzonych do niego, z danymi zawartymi w dokumentacji kadrowej, a także wskazywanie dnia nabycia prawa do nagrody jubileuszowej w pismach informujących pracowników o jej przyznaniu i dołączanie do nich zaświadczeń z wyliczonym stażem pracy.
8. Dokumentować przeprowadzenie przez Głównego księgowego wstępnej kontroli wszystkich dokumentów będących podstawą zaciągnięcia zobowiązań finansowych, zgodnie z art. 54 ust. 1 i 3 ustawy o finansach publicznych.
9. Przy dokonywaniu opisu, kontroli i dekretacji dokumentów księgowych stosować odpowiednie pieczętki lub adnotacje oraz podpisy upoważnionych pracowników.
10. Wzmocnić mechanizmy kontroli w zakresie gospodarki kasowej przez:
  - ustalenie w *Instrukcji kasowej* wysokości pogotowia kasowego,
  - ograniczenie obrotu gotówkowego w jednostce poprzez rozważenie zawarcia z dostawcami produktów spożywczych umów z bezgotówkowym sposobem płatności,
  - przestrzeganie przez Kierownika świetlicy ustalonych w przepisach wewnętrznych zasad organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej, dotyczących odprowadzania w pełnej wysokości do kasy szkoły przyjmowanych wpłat na obiady, a także do wystawiania pokwitowań w kwitariuszu przychodowym K-104 niezwłocznie po otrzymaniu wpłaty,
  - wzmocnienie kontroli w zakresie zgodności kwot przyjmowanych przez Kierownika świetlicy na kwitariuszu K-104 z kwotami odprowadzanymi do kasy szkoły, a także w celu identyfikacji poszczególnych wpłat, wskazywanie numerów pokwitowań z kwitariusza K-104 na pokwitowaniach (kwitariusz K-103) wpłat odprowadzanych do kasy szkoły.

Proszę w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego poinformować o sposobie wykonania wniosków oraz podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**Z up. PREZYDENTA MIASTA**

**Bogdan Munik**

**Sekretarz Miasta**