

Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Trybunalski, 14-03-2018

PAK.1711.8.2017

**Pani Edyta Wiernicka**  
**Dyrektor Zespołu Szkół**  
**Ponadgimnazjalnych i**  
**Placówek Opiekuńczo-**  
**Wychowawczych Nr 3**  
**ul. Wł. Broniewskiego 16**  
**97-300 Piotrków Trybunalski**

#### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2013r., Aldona Ciupińska – Główny specjalista w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli, przeprowadziła w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3, zwanych dalej szkołą lub jednostką planową kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych sformułowanych w wyniku przeprowadzonej kontroli w 2016 r.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie upoważnienia nr PAK.1711.8.2017 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10.11.2017r. w okresie od 14.11.2017r. do 15.12.2017r.

Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole kontroli i omówione z kierownikiem kontrolowanej jednostki. Protokół kontroli został podpisany przez kierownika jednostki-Dyrektora Szkoły w dniu 15.01.2018 r. bez zastrzeżeń.

Na podstawie § 19 powołanego wyżej regulaminu, kieruję niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające :

- I. Zalecenia pokontrolne z kontroli PAK. 1711.3.2016.
- II. Syntetyczne ustalenia kontroli sprawdzającej stopień wykonania zaleceń pokontrolnych, zawarte w protokole kontroli oraz stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości.
- III. Zalecenia pokontrolne.

Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski  
tel. 44 732 77 01, 44 732 77 33, fax 44 732 77 38, bezpłatna infolinia: 800 241 251,  
[www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl), e-mail: [e-urząd@piotrkow.pl](mailto:e-urząd@piotrkow.pl), e-PUAP: /5w837chbcv/skrytka



**I. Zalecenia pokontrolne zawarte wystąpieniu pokontrolnym  
PAK.1711.3.2016 z dnia 13.05.2016r. dotyczyły:**

1. Podjęcia działań zmierzających do zatwierdzenia projektu Regulaminu pracy.
2. Przestrzegania art. 229 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w zakresie dochowania terminów wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników.
3. Rejestrowania i przechowywania w aktach osobowych pracowników dokumentów potwierdzających skierowanie pracownika na badania lekarskie.
4. Wprowadzenia do bazy programu Kadry Optivum, danych dotyczących historii zatrudnienia pracowników, umożliwiających wyznaczenie stażu pracy przy ustalaniu m.in. prawa do dodatku za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych.
5. Przestrzegania przepisów dotyczących zasad naliczania i wypłacania nauczycielom dodatku za wieloletnią pracę, w szczególności :
  - art. 33 ust.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
  - art. 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy oraz weryfikowania przyznanych pracownikom dodatków za wieloletnią pracę z dokumentacją pracowniczą i danymi w programie Kadry Optivum, a w stwierdzonych przypadkach nieprawidłowego ustalenia terminu nabycia prawa do tego dodatku skorygowania terminu i wysokości przyznanego pracownikom dodatku.
6. Przestrzegania przepisów określonych w § 8 ust. 1 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
7. Zweryfikowania Instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych i dostosowania do wymogów określonych w art.26 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz uszczegółowienia zapisów dotyczących poszczególnych jej etapów, ze szczególnym uwzględnieniem czynności przygotowawczych.

8. Zapewnienia ewidencjonowania arkuszy spisu z natury w prowadzonej w jednostce księdze druków ścisłego zarachowania i właściwego nadzoru nad ich gospodarką zabezpieczeniem.
9. Przestrzegania wymogu osobistego uczestnictwa przy spisie osób materialnie odpowiedzialnych za pola spisowe
10. Przestrzegania zasad wypełniania arkuszy spisowych, zgodnie z wymogami instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych.
11. Przestrzegania obowiązku wynikającego z art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, w zakresie dokonywania wyceny spisanych w drodze spisu z natury składników majątkowych, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśniania i rozliczania ewentualnych różnic. Dokumentowania przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych i jej wyników oraz powiązania z zapisami ksiąg rachunkowych, stosownie do art. 27 ust.1 tejże ustawy).
12. Wzmocnienia nadzoru nad zadaniami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzaniem inwentaryzacji oraz ustanowienia skutecznych mechanizmów w zakresie ochrony zasobów jednostki.
13. Inwentaryzowania wszystkich druków ścisłego zarachowania wg stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
14. Opracowania wzoru protokołu z inwentaryzacji kasy.
15. Przestrzegania obowiązku wynikającego z art. 27, 28 i 30 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
16. Określenia w formie pisemnej zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom zatrudnionym na stanowisku bibliotekarz.
17. Przestrzegania art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w zakresie inwentaryzowania gruntów i wartości niematerialnych w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
18. Dokonania oceny wartości niematerialnych i prawnych będących w posiadaniu jednostki, celem zapewnienia zgodności tej grupy aktywów z wymogami wynikającymi z art. 3 ust.1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.
19. Zapewnienia prowadzenia ewidencji (rejestr) wartości niematerialnych i prawnych i przypisania właściwemu pracownikowi tego zadania.

20. Tworzenia kont zgodnie z przyjętą w polityce rachunkowości symboliką oraz wzorcem tworzenia (nadawania numeracji) kont analitycznych do konta syntetycznego.
  21. Przestrzegania przepisu art. 23 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o rachunkowości dotyczącego określania rodzaju i numeru dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu w księgach oraz zawierania zrozumiałego tekstu, skrótu lub kodu operacji.
  22. Przestrzegania art. 18 ust.1 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej.
  23. Zapewnienia ochrony danych w zakresie, o którym mowa w rozdziale 8 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości i uregulowania w przepisach wewnętrznych.
  24. Wzmocnienia nadzoru nad realizacją zadań celem zapewnienia zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, ochrony zasobów oraz zarządzania ryzykiem.
  25. Uwzględniania w procesie oceny stanu kontroli zarządczej wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz wyników monitorowania realizacji zadań.
- W piśmie z dnia 24 maja 2016r. znak ZSPiPO-W.3-092-1/16 Dyrektor Szkoły poinformował Prezydenta Miasta o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych (szczegółowy opis na s.8-9 protokołu kontroli).

## **II. Ustalenia kontroli sprawdzającej stopień wykonania zaleceń pokontrolnych**

**Ad.1** Regulamin pracy jednostka wprowadziła w drodze zarządzenia nr 4 /16 Dyrektora Szkoły z dnia 26 lutego 2016r.

**Ad. 2** W 2017r. jednostka przestrzegała wymogu określonego w art. 229 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zakresie dochowania terminów wstępnych i okresowych badań lekarskich.

W okresie od 01.01.2017r. do 21.11.2017r. obowiązek wykonania badań lekarskich miało 31 pracowników w tym: badań okresowych – 23 pracowników, badań kontrolnych - 3 pracowników, badań wstępnych – 5 pracowników. Badania zostały wykonane w terminie.

**Ad.3** Zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku – kierownik gospodarczy został przyjęty przez pracownika w dniu 26.04.2016r. i obejmował zadania w zakresie dbałości o terminowe wykonywanie przez pracowników szkoły wstępnych i okresowych badań lekarskich oraz rejestrowania i przechowywania

w aktach osobowych pracowników dokumentów potwierdzających skierowanie pracownika na badanie lekarskie.

**Ad.4** Kontrola zgodności danych dotyczących historii zatrudnienia zgromadzonych w programie komputerowym Kadry Optimum Vulcan na dzień 16.11.2017r. z dokumentami potwierdzającymi okresy zatrudnienia, znajdującymi się w aktach osobowych czterech losowo wybranych pracowników szkoły wykazała brak zarejestrowanych w systemie komputerowym trzech świadectw pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczk.

W trakcie kontroli jednostka wprowadziła do programu Kadry Optimum świadectwa pracy i wyliczyła staż pracy pracownika.

**Ad.5** W m-cu wrześniu 2016r. jednostka skorygowała nieprawidłowo ustalony staż pracy J.T., a w mc-u styczniu 2017r. skorygowana została wysokość stażu pracy A.M., zapewniając zgodność z przepisem określonym w art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela oraz w § 7 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.

**Ad. 6** W 2017r. jednostka naliczyła i wypłaciła nagrody jubileuszowe wg zasad określonych w § 8 ust. 1 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania.

**Ad.7** Zarządzeniem Nr 8/2016 Dyrektora Szkoły z dnia 4 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznych jednostka wprowadziła instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia. Instrukcja spełniała wymogi określone w art.26 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. W instrukcji szczegółowo opisane zostały czynności związane z przygotowaniem inwentaryzacji.

**Ad.8** Zgodnie z przyjętymi przez jednostkę zasadami określonymi w instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzonej w 2016r., od miesiąca grudnia ewidencja arkuszy spisu z natury prowadzona była w specjalnie wyodrębnionej dla tych druków księdze druków ścisłego zarachowania. Książka prowadzona była zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji druków

ściśłego zarachowania (zapisy czytelne, wpisy omyłkowe przekreślone w sposób możliwy do odczytania, prawidłowy zapis wpisany obok).

**Ad.9-12** W związku z niedokonaniem wyceny spisanych w trakcie przeprowadzonej w jednostce w 2014r. inwentaryzacji pełnej okresowej w drodze spisu z natury składników majątkowych (w tym księgozbioru w drodze skontrum) i zaniechaniem jej rozliczenia wg stanu na 31.12.2014r.<sup>1</sup>, Pani Edyta Wiernicka, która stanowisko Dyrektora Szkoły objęła w dniu 1 września 2015r. zainicjowała proces inwentaryzacji i zarządzeniem nr 12/2015 z dnia 01.10.2015r. powołała komisje inwentaryzacyjne do przeprowadzenia w okresie od dnia 15.10.2015r. do 31.12.2015r. pełnej inwentaryzacji w drodze spisu z natury obejmującej środki trwałe, pozostałe środki trwałe, magazyny, środki pieniężne w kasie, druki ściśłego zarachowania, księgozbiór, potwierdzenia sald z kontrahentami oraz weryfikacji sald z dokumentacją dotyczącą gruntów, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych stanów aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury na dzień 31.12.2015r.

Kontrola w zakresie inwentaryzacji składników w drodze spisu z natury wykazała, co następuje:

1. W zarządzeniu Dyrektor Szkoły powołał: 1) dwuosobową komisję inwentaryzacyjną, 2) komisje inwentaryzacyjne: magazynów w Bursie szkolnej, magazynów Szkolnej Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu, księgozbioru, 3) komisję ds wyceny i likwidacji środka trwałego, pracownika dokonującego wyceny, kierownika gospodarczego, 4) pracownika odpowiedzialnego za sprawdzenie inwentaryzacji pod względem formalno-rachunkowym -głównego księgowego.

Stosownie do przyjętych przez jednostkę zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji zawartych w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w 2015r., Dyrektor Szkoły zobowiązany był do powołania jednej komisji inwentaryzacyjnej i przewodniczącego komisji.

2. Wykazana w sprawozdaniu komisji inwentaryzacyjnej ilość pobranych i wykorzystanych arkuszy spisu z natury była niezgodna z zapisami w ewidencji księgi druków ściśłego zarachowania.

---

<sup>1</sup> Na podstawie art.93 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prezydent Miasta w piśmie z dnia 03.11.2016r. znak PAK 1711.3.2016 złożył zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w jednostce, którego dopuścił się pełniący wówczas obowiązki dyrektora, wicedyrektor szkoły.

3. Ewidencja druków prowadzona była niepoprawnie, poprawki dokonywane były w sposób nieczytelny, wiele skreśleń (brak możliwości poprawnego wyliczenia ilości pobranych, wykorzystanych i zwróconych arkuszy).

Stosownie do zapisów §11 Instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych, arkusze spisu z natury winny być objęte ścisłą kontrolą. W 2015r. osobą odpowiedzialną za prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania była pracownik zatrudniony na stanowisku -kierownik gospodarczy.

4. Na większości arkuszy brak wskazania cechy, symbolu numeru i gatunku składnika majątkowego.

5. Na arkuszach pozostawione puste rubryki, a niektóre pozycje nie wycenione.

Do arkuszy spisu z natury mają zastosowanie przepisy art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości, dotyczące dowodów księgowych i powinny zawierać m.in. szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, numer indeksu, cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową. Na arkuszach spisu nie należy pozostawiać niewypełnionych wierszy (puste rubryki należy zakreškować), a ewentualne poprawki czy korekty wprowadzać wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości.

6. Na arkuszach podpisy zespołów spisowych, osoby odpowiedzialnej za mienie, osób dokonujących wyceny składników majątkowych (trzy podpisy) oraz Dyrektora Szkoły.

W toku kontroli ustalono, że wyceny dokonywały osoby zatrudnione na podstawie umowy o dzieło oraz główna księgowa jednostki.

Zgodnie z wydanym przez Dyrektora Szkoły zarządzeniem nr 12/2015 r. w sprawie inwentaryzacji, wycena składników majątkowych należała do obowiązków kierownika gospodarczego.

7. W sprawozdaniu komisji inwentaryzacyjnej adnotacja o odmowie złożenia oświadczeń przez niektórych pracowników bursy szkolnej.

8. Aktywa pieniężne (gotówka w kasie), czeki gotówkowe oraz druki ścisłego zarachowania jednostka zinwentaryzowała na dzień 30.12.2015r.

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, inwentaryzację aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) i papierów wartościowych w postaci materialnej jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

9. Wykazane na arkuszu spisowym numery identyfikacyjne czeków gotówkowych niezgodne ze stanem faktycznym.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku w danej jednostce na określony dzień.

10. Spisem z natury jednostka nie objęła księgozbioru.

Zarządzona przez kierownika jednostki – Dyrektora Szkoły inwentaryzacja obejmowała spis z natury księgozbiorów, który zgodnie z obowiązującymi w 2015r. w jednostce zasadami przyjętymi w instrukcji inwentaryzacyjnej podlegał inwentaryzacji wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

11. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej nie podpisane przez Dyrektora Szkoły. Zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

W toku kontroli Dyrektor Szkoły złożył na piśmie oświadczenie z dnia 27.11.2017r., w którym potwierdził, że zapoznał się sprawozdaniem komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury.

Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury obrazuje tabela nr 1

**Tabela nr 1**

Lp.	Numer i nazwa konta	Wartość wg spisu z natury	Wartość księgowa	Różnica
1.	011-środki trwałe	6236372,13	6249741,19	-13369,06
2.	013- pozostałe środki trwałe	968104,31	1089945,12	-121840,81
3.	310 materiały	4113,33	5962,93	-1849,60
4.	014 zbiory biblioteczne	-	-	-
<b>Razem</b>		<b>7208589,77</b>	<b>7345649,24</b>	<b>-137059,47</b>

12. Jednostka zaewidencjonowała w księgach rachunkowych stwierdzone podczas inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne pod datą 31.12.2015r. (dokument księgowy nr 1748/2015 z 29.04.2016r.):



-środki trwałe –240 niedobór/011 środki trwałe- 13.369,06 zł  
071 umorzenie/240 umorz. niedoborów- 8.247,28 zł  
-wyposażenie – 240-niedobór/013-pozost.śr. trw -121.840,81zł  
072 umorzenie/240 umorzenie niedoborów - 121.840,81zł  
- materiały – 240 niedobór/310 materiały – 1.849,60 zł

13. W oświadczeniu z dnia 27.11.2017r. Dyrektor Szkoły potwierdził fakt nie zakończenia i nierozliczenia spisu z natury składników majątkowych między innymi z uwagi na brak ocechowania spisanych składników majątkowych, zaniechania prowadzenia z końcem 2010r. ksiąg inwentarzowych, nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego za ich prowadzenie.

Powyższe stanowiło naruszenie przepisów określonych w ustawie o rachunkowości, zgodnie z którymi każda inwentaryzacja zarządzana przez kierownika jednostki winna być dokonana w sposób zgodny ze stanem rzeczywistym i zakończona, a jej wyniki rozliczone w księgach tego roku którego inwentaryzacja dotyczyła. W jednostce nie przeprowadzono właściwie i nie rozliczono inwentaryzacji okresowej (raz w ciągu 4 lat) w drodze spisu z natury wg stanu na 31.12.2014r. Dlatego ważne było, aby zarządzana w 2015r. inwentaryzacja została przeprowadzona właściwie i rozliczona w wymaganym terminie. Przeprowadzenie oraz wyniki inwentaryzacji należało odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ujawnione w toku inwentaryzacji ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a księgowym wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji (art. 27 ustawy o rachunkowości).

Zgodnie z obowiązującym w 2015r. brzmieniem art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki, również w przypadku gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury –zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą.

Inwentaryzacja jest instrumentem kontroli zarządczej, a rzetelne przeprowadzenie i rozliczenie podstawowym mechanizmem kontrolnym. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie w sposób niezgodny ze stanem rzeczywistym jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych - art. 18 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

W toku dalszych czynności kontrolnych ustalono, że Dyrektor Szkoły niezwłocznie podjął szereg działań zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu majątku szkoły, a w dalszej kolejności do porównania wyników ustaleń z danymi w księgach jednostki, wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (co zostało potwierdzone obszernym materiałem dowodowym - szczegółowy opis na s. 17-40 protokołu kontroli) :

1. Na podstawie ksiąg inwentarzowych ustalono wartość inwentarza wg stanu na dzień 31.12.2010r.
2. Ustalono wartość zakupionych składników majątkowych środków trwałych i wg zapisów księgowych potwierdzonych dokumentami źródłowymi za lata 2011-2015 i uwzględniono ich wartości przy wycenie inwentarza.
3. Porównano wartość majątku szkoły wynikającego ze spisu z natury z zapisami księgowymi (konto 011, 013, 310), sporządzono protokół z ustalenia wartości środków trwałych, wynikającej z arkuszy spisu z natury i zapisów księgowych na dzień 31.12.2015r., a stwierdzone niedobory i nadwyżki oraz korekty błędnych księgowiań zaewidencjonowano w księgach rachunkowych pod datą 31.12.2015r. (dokument księgowy nr 1748/2015 z dnia 29.04.2016r.).
4. Ustalono wartość składników majątku wpisanych do ksiąg inwentarzowych jednostki niespisanych w arkuszach spisu z natury podczas inwentaryzacji przeprowadzonej w okresie X-XII 2015r.
5. Zestawiono majątek szkoły, który nie został wyceniony w arkuszach spisu z natury na dzień 31.12.2015r., powołano komisję ds. wyceny i dokonano wyceny składników majątkowych.

Z przeprowadzonych czynności sporządzono protokoły. Wycenione składniki majątkowe w wysokości 34.748,42 zł zaewidencjonowane zostały w księgach rachunkowych pod datą 30.04.2016r. (dokument księgowy nr 547/2016).

6. Zarządzeniem nr 9/2016 Dyrektora Szkoły z dnia 05.05.2016r. powołano komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu uzupełniającego składników majątkowych znajdujących się w szkole, bursie szkolnej i warsztatach szkolnych wg stanu na dzień 31.12.2015r. Z przebiegu spisu uzupełniającego z natury komisja inwentaryzacyjna sporządziła sprawozdanie potwierdzające przeprowadzenie w dniach 09.05.2016r. do 24.05.2016r. spisu uzupełniającego z natury w budynku szkoły, bursy szkolnej i warsztatów szkolnych następujących składników majątkowych: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, magazyny, księgozbiór. Wartość składników majątkowych spisanych ogółem – 173.046,54 zł w tym:

- Materiały –konto 310 – 1.849,60 zł,
- Środki trwałe – konto 011 – 5.439,06 zł,
- Pozostałe środki trwałe -013 – 90.930,83 zł,
- Księgozbiór – 014 - 74.827,05 zł (wartość księgowa 74.772.76 zł).

Wartość składników nie spisanych ( niedobór) ogółem -43.527,95 zł w tym:

- środki trwałe – 7.930,00 zł (wózek samojezdny)
- pozostałe środki trwałe – 35.597,95 zł.

Wartość nadwyżek:

- księgozbiór – nadwyżka 54,29 zł.

Wartość składników majątku stanowiących niedobór ustalona została poprzez zestawienie składników majątku nie ujętych w spisie z natury wg stanu na 31.12.2015r. z uwzględnieniem uzupełniającego spisu z natury.

Sprawozdanie zawiera uwagi komisji inwentaryzacyjnej, co do braku ocechowania składników majątkowych i braku przypisania danego składnika majątku do pomieszczenia.

Na sprawozdaniu podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej. Brak podpisu Dyrektora Szkoły.

- Przeprowadzono wycenę składników majątkowych ujawnionych w spisie uzupełniającym i udokumentowano protokołem komisji ds. wyceny ujawnionych składników majątku w uzupełniającym spisie z natury wg stanu na dzień 31.12.2015r. na łączną wartość 604,13 zł ( na dokumencie brak daty).
- Ustalono wysokość korekt wynikających z popełnionych podczas dokonywanych spisów oraz w ramach prowadzonej wyceny pomyłek :
  - protokół wyceny z dnia 21-26.04.2016r. – (-590 zł),<sup>2</sup>
  - wartość spisu z natury na dzień 31.12.2015r.(konto 013) - 210,40 zł,<sup>3</sup>
  - składniki majątku nie ujęte w spisie z natury wg stanu na 31.12.2015r. z uwzględnieniem uzupełniającego spisu z natury (braki) dotyczy konta 013 – wartość 35.597,95 zł skorygowana o 559,98 zł<sup>4</sup>.

W dokumentacji Szkoły szczegółowe wyjaśnienia dotyczące powstałych pomyłek i uzasadnienie uwzględnienia korekt przy ustalaniu stanu majątku szkoły na dzień 31.12.2015r.
- Pod datą 30.06.2016 r. w księgach rachunkowych jednostki dokonano następujących księgowania :

---

<sup>2</sup>szczegółowy opis na s.31 protokołu kontroli-przypisy.

<sup>3</sup>ibidem.

<sup>4</sup> ibidem.

Konto 011- Środki trwałe –dokument księgowy nr 853/2016 :

011-środki trwałe/240 niedobory - 5.439,06 zł,

240-niedobory umorzenie/ 071umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - 317,28 zł ( wartość dotychczasowego umorzenia środka trwałego).

Konto 013-Pozostałe środki trwałe -dokument księgowy nr 852/2016

013 -pozostałe środki trwałe/240 -niedobory – 91.141,23 zł,

240-niedobory umorzenie /072-umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - 91.141,23 zł.

Konto 310 –Materiały - dokument księgowy nr 844/2016,

310-Materiały /240-niedobory 1.849,60 zł.

10.Końcowe rozliczenie spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2015r. przedstawia tabela nr 2.

**Tabela nr 2**

<b>Nr konta</b>	<b>Stan na dzień 31.12.2015 księgi inwentarzowe</b>	<b>Stan na 31.12.2015r. ewidencja księgową</b>	<b>-niedobory/+nadwyżki</b>
011	6.241.811,19	6.241.811,19 <sup>5</sup>	- 7.930,00 <sup>6</sup>
013	1.094.008,09	1.094.008,09 <sup>7</sup>	- 35.037,97 <sup>8</sup> / + 14,13
014	74.827,05	74.827,05 <sup>9</sup>	+ 54,29
310	5.962,93	5.962,93	-
Ogółem	7.416.609,26	7.416.609,26	- 42.967,97 / + 68,42

11.Ujawnione w toku prac związanych z ustaleniem stanu składników majątkowych szkoły różnice rozliczono w następujący sposób:

<sup>5</sup> wartość ustalono na podstawie obrotów na koncie 011- za okres 01.01.16do 30.06.16r. (wartość BO - 6.236.372,13 zł + wartość spisu uzupełniającego 5.439,00zł);

<sup>6</sup>niedobór zaewidencjonowany w księgach rachunkowych- konto 240- rozliczenie niedoborów;

<sup>7</sup> wartość ustalono na podstawie obrotów na koncie 013- za okres 01.01.16 do 30.06.16r. (wartość BO-968.104,31zł + wartość z wyceny spisu z natury 34.748,42 zł + wartość spisu uzupełniającego 91.141,23 zł + ujawniona nadwyżka 14,13 zł);

<sup>8</sup> niedobór zaewidencjonowany w księgach rachunkowych- konto 240- rozliczenie niedoborów;

<sup>9</sup> wartość ustalono na podstawie obrotów na koncie 014- za okres 01.01.16 do 30.06.16r. (wartość BO- 74.772,76zł + ujawniona nadwyżka 54,29 zł).

1) nadwyżki – wyposażenie (013) - w kwocie 14,13 zł oraz księgozbiór (014) – w kwocie 54,29 zł zgodnie z wnioskiem komisji inwentaryzacyjnej z dnia 30.06.2016r. oraz decyzją Dyrektora Szkoły zostały wniesione na stan księgowy jednostki pod datą 30.06.2016r. (dowód księgowy 852/2016 i 854/2016).

2) niedobory w kwocie 42.967,97- przeprowadzone zostało postępowanie wyjaśniające. Zebrano materiał dowodowy (oświadczenia, wyjaśnienia, notatki służbowe pracowników szkoły, protokoły zniszczenia, ekspertyzy techniczne, protokoły oceny) oraz skierowano zawiadomienie do Komendy Miejskiej Policji w Piotrkowie Tryb. o przestępstwie przywłaszczenia przez N/N sprawców wózka samojezdnego do nawadniania trawy o wartości 7.930,00 zł. W toku prowadzonego postępowania ujawniony został składnik majątkowy (przrząd treningowy) na kwotę 960 zł (rozliczenie niedoboru -dokument księgowy 962/16 z 31.07.16r.) oraz radiobudzik na kwotę 90 zł (spisany dwukrotnie).

Na podstawie wniosku komisji inwentaryzacyjnej z dnia 30.06.2016r., mając na uwadze wyniki prowadzonego postępowania wyjaśniającego, Dyrektor Szkoły podjął decyzję (pismo z dnia 15.11.2016r.) o zdjęciu z ewidencji ujawnionych niedoborów pozostałych środków trwałych w wysokości 33.978,97 zł (dowód księgowy 3076/16 z 02.12.2016r.)

Postanowieniem z dnia 15.12.2016r. znak RSD-2064/16,D-2784/16 KMP o umorzeniu postępowania w sprawie o przywłaszczenie przez N/N sprawców wózka samojezdnego do nawadniania trawy o wartości 7.930 zł, Komenda Miejska Policji umorzyła postępowanie z powodu niewykrycia sprawcy przestępstwa. W dniu 30.12.2016r. jednostka wyksięgowała z ksiąg rachunkowych wózek samojezdny o wartości 7.930,00 zł (dowód księgowy nr 3217/2016).

12. Weryfikacja stanu składników majątkowych w ewidencji inwentarzowej (wydruk z programu Inwentarz Optivum) na dzień 31.12.2016r. wykazała zgodność ze stanem w księgach rachunkowych jednostki prowadzonych w programie Księgowość Optivum.

Wydruki z programu Inwentarz Optivum ze stanem inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach szkoły przekazane zostały pracownikom szkoły (opiekunom sal) do sprawowania nad nimi pieczy. Na dokumencie podpis pracownika, któremu mienie zostało powierzone.

13. W piśmie z dnia 03.01.2018r. Dyrektor Szkoły potwierdził, że w 2016r. rzeczowe składniki majątkowe szkoły zostały ocechowane i wprowadzone na stan

inwentarza w programie Inwentarz Optivum, a aktualnie składniki majątkowe są na bieżąco cechowane i ewidencjonowane w księgach.

Kontrola wykazała, że w wyniku przeprowadzonego w jednostce procesu inwentaryzacji w drodze spisu z natury wg stanu na 31.12.2015r. ustalona została wartość rzeczowych składników majątkowych, a wyniki spisu porównane z ewidencją księgową. Ustalone różnice inwentaryzacyjne jednostka wyjaśniła i rozliczyła w księgach rachunkowych 2016r. doprowadzając stany księgowe inwentaryzowanych składników mienia do stanów rzeczywistych dopiero w następnym roku obrotowym tj. w roku 2016.

**Ad.13** Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.12.2015r. jednostka udokumentowała protokołem pn. „Zestawienie wyników inwentaryzacyjnych wg stanu na dzień 31 grudnia 2015 r.”

**Ad.14.** Wzór protokołu inwentaryzacji kasy wprowadzony został zarządzeniem Nr 8/2016 Dyrektora Szkoły z dnia 4 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznych i stanowi załącznik nr 21 Instrukcji inwentaryzacyjnej.

**Ad. 15 i 16** Na podstawie zarządzenia Nr 9/2016 Dyrektora Szkoły z dnia 05.05.2016r. jednostka przeprowadziła inwentaryzację zbiorów bibliotecznych w drodze skontrum wg stanu na 31.12.2015r., a jej wyniki udokumentowała w sprawozdaniu opisowym z przebiegu spisu z natury z dnia 24 maja 2016r. (ujawniona nadwyżka księgozbioru w wysokości 54,29 zł decyzją Dyrektora Szkoły zaewidencjonowana została w księgach rachunkowych jednostki 30.06.2016r.).

Kierownik jednostki określił w formie pisemnej zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowisku – bibliotekarz. W zakresie wskazane zostały im.in. zadania prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych w programie komputerowym MOL zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Pracownicy biblioteki potwierdzili przyjęcie obowiązków w dniu. 16.05.2016r.

**Ad.17** Kontrola wykazała, że jednostka nie wykonała zalecenia pokontrolnego w zakresie inwentaryzowania gruntów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości wg stanu na 31.12.2015r. , o której mowa w art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

W roku 2015 jednostka zinwentaryzowała grunty w drodze spisu z natury.

**Ad.18** W roku 2016 jednostka zweryfikowała i oceniła użytkowane w jednostce programy i licencje i wprowadziła do programu Inwentarz Optivum licencje i programy wg stanu na dzień 31.12.2016r. W 2017r. w jednostce dokonano kolejnej

weryfikacji dokumentacji dotyczącej programów i licencji i ustalono, że na ewidencji znajdują się jeszcze programy i licencje nieaktualne, które powinny zostać wyksięgowane.

**Ad.19** Prowadzenie ewidencji inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych przypisane zostało pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku – kierownik gospodarczy.

**Ad.20** Zarządzeniem nr 43 Dyrektora Szkoły z dnia 21 kwietnia 2017r. został wprowadzony nowy zakładowy plan kont oraz zasady (polityka) rachunkowości. Kontrola wykazała, że zakładowy plan kont jednostka opracowała na podstawie załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 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 (tj. Dz.U.2017r., poz. 760); konta analityczne odpowiadały przyjętej w polityce rachunkowości symbolice kont analitycznych.

**Ad.21** Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych w roku 2017r. wykazała, że w jednostce przestrzegano wymogów określonych w art. 23 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

**Ad. 22** Jednostka dysponowała sporządzonym wydrukiem ksiąg rachunkowych z dnia 10.04.2017r. za zamknięty okres roku 2016r.(ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki w dniu 07.04.2017r.) - „Zestawienie obrotów i sald za okres od 01.01.2016r. do 31.12.2016r. z programu Księgowość Optivum.

Kontrola wykazała, że wprowadzone przez jednostkę do systemu finansowo-księgowego Księgowość Optivum dane z dowodów księgowych za okres styczeń – sierpień 2017r. utrzymywane były w stanie edycji ( w tzw. buforze) jak niżej :

- styczeń –maj do 09.08.2017r.
- czerwiec –lipiec – do 08.09.2017r.

W polityce rachunkowości (zarządzenie nr 43 Dyrektora Szkoły z dnia 21 kwietnia 2017r.z mocą obowiązującą od 01.01.2017r.) jednostka przyjęła, że cyt.:*”dane z dowodów księgowych za bieżący okres sprawozdawczy (miesiąc) i poprzedzający, utrzymywane są w tzw. „buforze”. Dane za wcześniejsze okresy sprawozdawcze są księgowane i zamykane, z wyjątkiem pierwszego kwartału roku, który powinien zostać zaksięgowany i zamknięty do 31 maja ze względu na sporządzanie sprawozdań finansowych do 31 marca”.*

Zgodnie z art. 24 ust. 5 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych. Zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13.04.2010 r.<sup>10</sup> jeżeli wprowadzenie danych dowodu księgowego do systemu finansowo-księgowego nie wiąże się bezpośrednio z:

- a) decydowaniem o sposobie jego zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych,
- b) kontrolą poprawności zapisów zdarzeń, dokonywanych w księgach rachunkowych - to samo wprowadzanie danych do systemu księgowego nie jest równoważne z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.

Utrzymywanie zapisów w stanie edycji (np. przed akceptacją w buforze) nie może być uznane za tożsame z ujęciem w księgach rachunkowych zakwalifikowanych do zaksięgowania w danym miesiącu dowodów księgowych.

Ponadto z brzmienia art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości wynika, że jednostka sporządza na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald na podstawie zapisów na kontach księgi głównej.

**Ad. 23** Wskazany w rozdziale IV polityki rachunkowości obowiązującej od 2017r. przyjęty sposób zabezpieczania i ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych nie spełniał w pełni wymogów określonych w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości w zakresie zapewnienia bezpiecznego przechowywania nośników danych i udostępniania zbiorów lub ich części osobom trzecim.

W toku kontroli dyrektor jednostki złożył oświadczenie dotyczące sposobu przechowywania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów.

**Ad. 24 - 26** W oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za 2016r. złożonym w dniu 28.02.2017r. Dyrektor Szkoły zapewnił funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w stopniu ograniczonym m.in. z uwagi na niewystarczające mechanizmy kontroli funkcjonujące w ramach systemu zarządzania oraz wyniki kontroli.

---

<sup>10</sup> Uchwała Nr 5/10 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13.04.2010 r. w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, opublikowana komunikatem nr 10 Ministra Finansów z dnia 18.05.2010 r. Dz.Urz.MF.10.6.26.



### III. Zalecenia pokontrolne

Przedstawiając powyższe ustalenia i uwagi wynikające z ustaleń kontroli wnosi się o :

1. Wzmocnienie nadzoru mającego na celu zapewnienie bieżącego wprowadzania do bazy programu Kadry Optivum, wszystkich znajdujących się w aktach osobowych pracowników, dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (świadczeń pracy) w celu ustalenia wysokości dodatku za wieloletnią pracę.
2. Przestrzeganie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej przy powoływaniu składu i ustalaniu zakresu zadań komisji inwentaryzacyjnej.
3. Bezbłędne wykonywanie zarządzeń Dyrektora Szkoły w zakresie inwentaryzacji składników majątku jednostki z zastosowaniem obowiązujących metod i terminów inwentaryzacji.
4. Przestrzeganie wymogu osobistego uczestniczenia w spisie osób odpowiedzialnych za poszczególne pola spisowe.
5. Wypełnianie arkuszy spisu z natury zgodnie z wymogami art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( tj. Dz. U. 2017r., poz. 2342 ze zm.).
6. Zapewnienie identyfikacji spisywanych środków trwałych poprzez wskazywanie ich numerów inwentarzowych.
7. Zapewnienie dokonywania wyceny spisanych na arkuszach spisowych składników majątkowych wyłącznie przez upoważnionych przez Dyrektora Szkoły pracowników.
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą spisu z natury środków trwałych oraz rzeczowych aktywów obrotowych, dokumentowanie jej wyników oraz rozliczanie stosownie do art. 27 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.
9. Inwentaryzowanie aktywów pieniężnych (gotówki w kasie), czeków gotówkowych oraz druków ścisłego zarachowania w terminie określonym w art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości tj. na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
10. Przestrzeganie wymogu inwentaryzowania gruntów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości.
11. Dochowanie staranności przy sporządzaniu dokumentów inwentaryzacyjnych poprzez zamieszczanie na nich daty.

12. Przestrzeganie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości i wzmocnienie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w drodze spisu z natury celem zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami określonymi w art. 26 i 27 tejże ustawy.
13. Zweryfikowania w polityce (zasadach) rachunkowości zapisów w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i zamykania okresów sprawozdawczych celem zapewnienia prowadzenia ksiąg rachunkowych na bieżąco (art. 24 ust. 5 ustawy o rachunkowości) oraz sporządzania na koniec okresu każdego okresu sprawozdawczego, zestawień obrotów i sald na podstawie zapisów na kontach księgi głównej zgodnie z art. 18 ust. 1 tejże ustawy.
14. Uzupelnienie przyjętej polityki (zasad) rachunkowości w zakresie zapewnienia bezpiecznego przechowywania nośników danych i udostępniania zbiorów lub ich części osobom trzecim, stosownie do wymogów określonych w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości.

W celu uzyskania racjonalnej pewności, że podjęte przez jednostkę działania i wprowadzone mechanizmy kontrolne w obszarze ochrony zasobów są skuteczne i pozwalają na bieżąco rozwiązywać zidentyfikowane problemy, a jednostka realizuje podstawowe cele kontroli zarządczej określone w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz.U.2017r., poz. 2077 ze zm) zaleca się dalsze monitorowanie wykonywanych przez jednostkę zadań w obszarach objętych kontrolą.

Podając powyższe do wiadomości proszę o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Z up. Prezydenta Miasta

Bogdan Munik

Sekretarz Miasta

