

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PAK.1711.5.2018

**Pan
Zbigniew Włodarczyk
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 8
ul. Sienkiewicza 8
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 planową kontrolę dotyczącą oceny funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w 2017r. w jednostce organizacyjnej, Szkole Podstawowej w Piotrkowie Trybunalskim, zwanej w dalszej części wystąpienia szkołą lub jednostką.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie upoważnienia nr PAK.1711.5.2018 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 07.06.2018r., w okresie od 12.06.2018r. do 06.07.2018r.

Ustalenia kontroli udokumentowane zostały w protokole kontroli i omówione z Dyrektorem Szkoły w obecności głównej księgowej. Protokół kontroli został dwustronnie podpisany w dniu 16.07.2018r.

Na podstawie § 17 ust.1 regulaminu, kontrolowanej jednostce przysługiwało prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w treści protokołu kontroli w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu. Zastrzeżeń nie wniesiono.

W postępowaniu kontrolnym szczegółową kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1. Procedury wewnętrzne, w tym m.in.: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków, zasady powierzania i delegowania uprawnień, zasady (polityka) rachunkowości, procedury kontroli finansowej, instrukcje: kasowa, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki – gospodarka kasowa (w tym: kontrola dowodów kasowych potwierdzających przyjęcie i wypłatę gotówki w kasie w 2017r., raportów kasowych, ewidencja w księgach rachunkowych; funkcjonowanie kont rozrachunkowych (konto 201 i 221).
4. Mechanizmy zabezpieczające środki finansowe w kasie i na rachunkach bankowych jednostki; inwentaryzacja.
5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania; inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.
6. Realizacja dochodów budżetowych.
7. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych w tym: kontrola bezgotówkowych rozliczeń pieniężnych - wyciągi bankowe, faktury rachunki, listy płac; kontrola potwierdzeń wykonania przelewów na właściwe rachunki bankowe.
8. Mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych:
 - dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych,
 - zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione,
 - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej.
9. Stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.

Kontroli poddane zostały również ustanowione przez jednostkę i przyjęte w polityce rachunkowości rozwiązania w zakresie przechowywania i ochrony zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe. Pozytywnie ocenia się środowisko wewnętrzne jednostki. Kierownik jednostki (Dyrektor Szkoły) działał jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. Zadania kierownika jednostki wynikały ze statutu i regulaminu organizacyjnego szkoły oraz zostały określone w indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Regulamin organizacyjny wprowadzony został w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły. Regulamin zawierał strukturę organizacyjną szkoły, wykaz stanowisk pracy oraz zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.

Kontrola procedur wewnętrznych z zakresu organizacji systemu rachunkowości oraz funkcjonowanie mechanizmów kontroli w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w jednostce oceniona została pozytywnie z zastrzeżeniami.

Obowiązujące w 2017r. zasady polityki rachunkowości nie spełniała wszystkich obligatoryjnych wymagań wynikających z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.) oraz z załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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. z 2017 poz. 760), a dotyczących funkcjonowania konta 130 – *Rachunek bieżący jednostki* i konta 290-*Odpisy aktualizujące należności*. Księgi rachunkowe jednostki nie były przechowywane w przyjęty przez jednostkę w polityce rachunkowości sposób, a ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2017r. nastąpiło z naruszeniem przepisu określonego w § 26 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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. z 2017 poz. 1911). Dowody księgowe i zapisy w księgach rachunkowych nie spełniały wszystkich formalnych wymogów, o których mowa w odpowiednio w art. 21 ust. 1 i art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Na podstawie § 22 ust. 2 i 5 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 301 z dnia 16 lipca 2018r., przekazuje Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń kontroli, wykaz nieprawidłowości i uchybień ze wskazaniem naruszonych norm oraz wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.

Ustalenia kontroli:

w zakresie polityki rachunkowości

1. Obowiązująca w 2017r. polityka rachunkowości wprowadzona zarządzeniem nr 24/2016 Dyrektora Szkoły z dnia 30 grudnia 2016r. nie spełniała wymagań, o których mowa w art. 10 ust.1 pkt.3 c ustawy o rachunkowości. W toku kontroli zarządzeniem nr 7 /2018 Dyrektora Szkoły z dnia 28 czerwca 2018r. w sprawie zmian w dokumentacji dotyczącej zasad polityki rachunkowości wprowadzono załącznik nr 1 do polityki rachunkowości stanowiący wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w jednostce oraz opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.

2. Zakładowy Plan Kont wprowadzony zarządzeniem nr 24/2016 Dyrektora Szkoły z dnia 30 grudnia 2016r. jednostki zawierał wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. W planie kont jednostka nie wskazała i nie opisała zasad funkcjonowania konta 290 - Odpis aktualizujący należności.

Kontrola wykazała, że konto „290” figurowało w Zakładowym Planie Kont (wydruk z programu komputerowego wydruk z programu Księgowość Optivum ver.16.00.0890 Vulcan lic. 12952).¹

Stosownie do wymogów określonych w art. 10 ust. 1 pkt. 3a ustawy o rachunkowości jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

3. Przyjęty przez jednostkę sposób funkcjonowania konta 130-rachunek bieżący jednostki nie spełniał wszystkich wymagań wskazanych w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont [...], a w szczególności § 5 tego rozporządzenia dotyczącego obowiązku ujmowania w księgach rachunkowych operacji dotyczących dochodów i wydatków na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej.²

Stosownie do wymogów wynikających z załącznika nr 3 tego rozporządzenia ewidencja szczegółowa do konta 130 powinna być prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej i powinno być równe sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont: 1) wydatków budżetowych; 2) dochodów budżetowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych

4. Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych jednostki 2017r. wykazała przypadki (szczegółowy opis na s.35-36 protokołu kontroli) wprowadzania operacji gospodarczych do ksiąg rachunkowych bez wskazania rodzaju i numeru dowodu księgowego stanowiącego

¹ Format Zakładowy Plan Kont zgodny z wymaganiami ustawowymi – zawierający opis plików (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) i miejsce na podpis głównego księgowego i kierownika jednostki.

² Na podstawie zawartej z Getin Noble Bankiem umowy rachunku bankowego nr RB1/12/A6ISJ z dnia 01.01.2013 obowiązującej do 31.12.2017r. bank prowadził jeden podstawowy rachunek bankowy, wspólny dla dochodów i wydatków budżetowych.

podstawę zapisu oraz zrozumiałego tekstu oraz brak wskazania na dowodach księgowych miesiąca, w którym dowód księgowy został ujęty w księgach rachunkowych jednostki.

Zgodnie z art. 23 ust.2 pkt 2 i 3 ustawy o rachunkowości – zapis w księgach rachunkowych powinien zawierać określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, rozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów; kwotę i datę zapisu, oznaczenie kont, których dotyczy.

Nieprawidłowość została przez jednostkę wyeliminowana w trakcie prowadzonego podstępownia kontrolnego. Od dnia 01 czerwca 2018 zapisy księgowe spełniały wymagania, o których mowa wyżej.

5. Wprowadzone przez jednostkę do systemu finansowo-księgowego Księgowość Optivum dane z poddanych kontroli dowodów księgowych, księgowane były w terminach najpóźniej do 9-go dnia każdego miesiąca i umożliwiały sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, niemniej jednak jednostka nie sporządziła wymaganych ustawą zestawień obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym (przedłożone w toku kontroli zestawienia obrotów i sald były zestawieniami pomocniczymi, które jednostka sporządza na koniec minionego okresu sprawozdawczego w celach samokontroli księgowej).

Wymagane ustawą zestawienia za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące) i za cały rok obrotowy 2017 jednostka sporządziła w dniu 14.06.2018 r.

6. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki za 2017r. nastąpiło w dniu 14.06.2018r. tj. z naruszeniem przepisu określonego w § 26 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont [...], zgodnie z którym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność lub placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

7. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze i za rok obrotowy 2017r. nie były przechowywane w sposób określony w zasadach (polityce) rachunkowości (w formie zbiorów utrwalonych na nośnikach danych) w oryginalnej postaci, ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie, roczne zbiory dowodów księgowych oznaczone określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Tym samym nie spełniały wymogów w art. 73 ust 1 ustawy o rachunkowości.

w zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków konto 201 i konto 221

Kontrolą prawidłowości dokumentowania i ewidencjonowania dokumentów księgowych na koncie 201-Zobowiązania wobec odbiorców i dostawców, objęto losowo wybrane do kontroli faktury (rachunki) zakupu z 2017r. (szczegółowy opis na s. 33-35 protokołu kontroli).

Zobowiązania wynikające z faktur, rachunków regulowane były terminowo, w wysokościach i na wskazane rachunki bankowe. Dowody księgowe zostały poddane kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, dokonanej przez osoby upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki. Na dowodach księgowych wskazany był sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) stosownie do art.21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. Na fakturach zamieszczano wskazanie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie dokonania wstępnej kontroli (art. 54 ust.1 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych -t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przez główną księgową.

Kontrola wykazała, brak wskazania na dowodach księgowych miesiąca, w którym dowód księgowy został ujęty w księgach rachunkowych jednostki.

Zgodnie z w art. 21 ust.1 pkt 6 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać m.in. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Nieprawidłowość została przez jednostkę wyeliminowana w trakcie prowadzonego postępowania kontrolnego. Od dnia 01 czerwca 2018 roku dowody księgowe spełniały wymagania, o których mowa wyżej.

W 2017 roku do konta 221-*Należności z tytułu dochodów budżetowych*, jednostka prowadziła ewidencję szczegółową wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wg tytułów dochodów.

Kontrola w zakresie przestrzegania zasad ewidencjonowania operacji gospodarczych w zakresie należności z tytułu dochodów budżetowych uzyskanych z najmu pomieszczeń dydaktycznych w 2017 wykazała, że zapisy księgowe na koncie nie spełniały wymogów formalnych, o których mowa w art. 23 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o rachunkowości w zakresie określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, jego daty oraz zawarcia zrozumiałego tekstu.

Nieprawidłowość została przez jednostkę wyeliminowana w trakcie prowadzonego postępowania kontrolnego. Od dnia 01 czerwca 2018 roku zapisy księgowe spełniały wymagania, o których mowa wyżej.

w zakresie mechanizmów zabezpieczających środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych – inwentaryzacja

Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie wg stanu na 31.12.2017r. jednostka udokumentowała protokołem.

Wykazany w protokole z inwentaryzacji kasy ostatni wykorzystany na dzień 31.12.2017r. kwitariusz przychodowy K-103 nie był zgodny z faktycznie wykorzystanym drukiem na ten dzień (niezgodność w zakresie rodzaju, serii i numeru druku), natomiast czeki gotówkowe stanowiły druki niewykorzystane do końca roku 2017, a nie jak wykazano w protokole cyt.: „*ostatnie dowody przychodu i rozchodu*” (szczegółowy opis na s. 19-20 protokołu kontroli).

Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych jednostki na ostatni dzień roku 2017r. w drodze potwierdzenia sald jednostka udokumentowała w formie wygenerowanego elektronicznie dokumentu Getin Banku SA „Potwierdzenie salda na dzień 31.12.2017r. na rachunkach bankowych”.

w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona była przez pracownika do obowiązków którego należało prowadzenie kasy. Zatem kasjer wykonując dyspozycje kasowe prowadził jednocześnie gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, co jest sprzeczne z obowiązującą zasadą rozdzielenia funkcji dysponenta i wykonawcy w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (nie zapewniało nawet bieżącej kontroli). Jest to szczególnie ważne z punktu widzenia zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego, szczególnie w przypadku czeków i dokonywania nimi operacji.

Zgodnie z pkt 14 lit.c Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) kluczowe obowiązki winny być rozdzielone.

Kontrola wykazała niewłaściwą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania i kontroli nad jej wykorzystaniem (brak potwierdzenia odnotowanego przychodu druków podpisem osoby upoważnionej do prowadzenia ewidencji tych druków oraz brak potwierdzenia odbioru i wskazania terminu odbioru druków, brak oddzielenia w księdze poszczególnych okresów obrachunkowych, co jest niezmiernie istotne z punktu widzenia ich inwentaryzacji).

Osoba/y upoważnione przez kierownika jednostki do pobierania druków ścisłego zarachowania fakt pobrania druków powinny pokwitować w odpowiedniej rubryce księgi, co jest niezmiernie istotne z punktu widzenia właściwej gospodarki drukami, a zwłaszcza kontroli nad ich wykorzystaniem.

Kontrola zużycia druków ścisłego zarachowania powinna być zorganizowana w taki sposób, aby była możliwość prześledzenia drogi każdego pojedynczego druku od chwili jego zakupu aż

do chwili rozliczenia odpowiednich składników majątkowych po jego wykorzystaniu, i jego anulowania, np. na skutek błędnego wypełnienia lub wyjścia z użycia.

Jednostka nie udokumentowała przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wg stanu na 31.12.2017r. co świadczy o nieprzestrzeganiu przyjętych w jednostce zasad wynikających z § 5 instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, zgodnie z którym jednostka powinna przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury co najmniej raz w roku, a przeprowadzenie udokumentować protokołem podając rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

w zakresie dochodów budżetowych

W sprawozdaniu Rb-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych z dnia 31.01.2018r. jednostka wykazała wykonane dochody w łącznej kwocie 7.864,48 zł. Dane wykazane w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych od początku roku do dnia 31 grudnia 2017r. były zgodne z danymi w ewidencji księgowej. Wykonane w 2017 r. dochody w łącznej kwocie 7.864,48 zł jednostka przekazywała na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w 2017r. bez zbędnej zwłoki.

Kontroli poddane zostały zrealizowane w 2017r. dochody z tytułu najmu w kwocie 5.078,09 zł wykazane w dziale 801-80101-0750.

Przy zawieraniu umów najmu w 2017r. jednostka przestrzegała zasad wprowadzonych zarządzeniem nr 427 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 30 września 2009r. w sprawie określenia zasad wynajmu pomieszczeń w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Piotrków Trybunalski. Kontrola wykazała przypadek naliczenia czynszu za miesiąc luty 2017r. w nieprawidłowej kwocie (350 zł brutto zamiast 400 zł brutto). Po zakończeniu prowadzonego postępowania kontrolnego w dniu 12.07.2018r. Szkoła przedłożyła fakturę nr SP8/000016/2018 z dnia 09.07.2018r. na wartość 50,00 zł brutto wystawioną na najemcę oraz potwierdzenie wpłaty kwoty 50,00 zł na rachunek bankowy szkoły w dniu 10.07.2018r.

w zakresie wydatków budżetowych - wynagrodzenia osobowe pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli

Sprawdzono wysokość wynagrodzenia, kategorię zaszeregowania, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny i dodatek za wieloletnią pracę w 2017r. wybranych losowo pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli (szczegółowy opis na s. 29-31 protokołu kontroli).

Kontrola wykazała, że podstawę ustalenia wynagrodzenia zasadniczego pracowników administracji i obsługi stanowił regulamin wynagradzania pracowników samorządowych. Grupy wynagrodzeń zasadniczych i dodatków funkcyjnych pracowników zgodne z załącznikiem nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników. Poziomy wynagrodzeń zasadniczych pracowników zgodne z załącznikiem Nr 2 regulaminu określającym minimalne i maksymalne

poziomy miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Dodatek za wieloletnią pracę przyznany z zachowaniem przepisów określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

Wysokość stawek wynagrodzenia zasadniczego w 2017r. nauczycieli zgodna z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz. 630) zmieniającego rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia w dniu wolnym od pracy. Wysokość dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i dodatków za wychowawstwo w 2017r. zgodna z regulaminem określonym w załączniku do uchwały Nr XXXIV/590/09 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 25 lutego 2009r ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr L/822/10 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2010r. Dodatek za wieloletnią pracę przyznany z zachowaniem przepisów określonych w art. 33 ust.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.

Kontrola wykazała, że w angażach pracowników administracji i obsługi nie określono kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego, co narusza zasady ustalania wynagrodzeń określone w załączniku 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników (od 2018.r w angażach pracowników jednostka określa kategorię zaszeregowania).

w zakresie mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych

Mechanizmy kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych zostały przyjęte i opisane w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania³ i obejmowały: 1) kontrolę merytoryczną i formalno - rachunkową dowodów księgowych dokonywaną przez upoważnionych pracowników oraz kontrolę wstępną zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych wykonywaną przez głównego księgowego.⁴

Analiza w zakresie prawidłowości przeprowadzania w jednostce kontroli i ewidencjonowania dokumentów księgowych w księgach rachunkowych jednostki (list płac, faktur, rachunków, wyciągów bankowych) w konfrontacji z przyjętymi w obowiązującej w 2017r. instrukcji obiegu i kontroli dokumentów[...] zasadami (szczegółowy opis na s. 31-38 protokołu kontroli) wykazała,

³ Załącznik do zarządzenia nr 19/2016 Dyrektora Szkoły z dnia 20 grudnia 2016r.

⁴ Z uwagi na wielkość jednostki i liczbę zatrudnionych w niej pracowników czynności ze sprawdzeniem dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i jednocześnie wstępna kontrola dokonywane były przez jedną osobę, głównego księgowego.

że listy płac sporządzone były w programie Płace Optivum ver. 12.0.1060 Vulcan i oznaczone były sygnaturą : numer listy /numer miesiąca /ostatnie dwie cyfry roku /P –umowy o pracę. Listy płac poddane zostały kontroli merytorycznej przez Dyrektora Szkoły i formalno- rachunkowej, dokonanej przez głównego księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki - Dyrektora Szkoły. Należne pracownikom administracji i obsługi zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie wypłacone było w terminie wynikającym z przepisu wskazanego w regulaminie pracy oraz w wysokościach wynikających z zawartych umów o pracę i na rachunki bankowe wskazane przez pracowników. Należne nauczycielom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie wypłacone było w terminie wynikającym z przepisu wskazanego w regulaminie pracy oraz w wysokościach wynikających z zawartych umów o pracę i na rachunki bankowe wskazane przez pracowników.

Na fakturach zamieszcza się daty ich wpływu do jednostki i ewidencjonuje w rejestrze faktur. Każdy kontrolowany dokument będący podstawą księgowania operacji gospodarczych był poddany kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej. Zadekretowane dowody księgowe zatwierdzane były przez kierownika jednostki. Upoważniony pracownik (kierownik gospodarczy) opisuje fakturę, a Dyrektor Szkoły sprawdza ją pod względem merytorycznym i potwierdza przeprowadzenie kontroli podpisem. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego (na dokumentach pieczętka i podpis). Kontrola wstępna w zakresie danego wydatku polegająca na sprawdzeniu dokumentów dotyczących powstania zobowiązań finansowych dokonywana była przez głównego księgowego i polegała przede wszystkim na sprawdzeniu czy zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. W ramach dokonywanej kontroli, główny księgowy oceniał również rzetelność dokumentów dotyczących określonej operacji gospodarczej.

Stwierdzono zgodność w zakresie numerów rachunków bankowych odbiorców, nazw odbiorców, tytułów płatności oraz kwot operacji na kontrolowanych wyciągach bankowych z dowodami źródłowymi. Wyciągi bankowe zawierały dekretacje poszczególnych pozycji, zgodnie z którą wyciągi zostały ujęte w ewidencji księgowej.

Przekazanie przelewów w systemie elektronicznym do realizacji oraz ich akceptacja dokonywana była przez osoby upoważnione, jednak przyjęty sposób składania przez jednostkę dyspozycji nie był zgodny z przepisem określonym w art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, zgodnie z którym za całość gospodarki finansowej odpowiada kierownik jednostki. Zatwierdzać do wypłaty może zatem kierownik jednostki lub wyraźnie do tego upoważniony inny pracownik jednostki, przy czym nie może to być główny księgowy, ponieważ do jego obowiązków należy wykonywanie dyspozycji kierownika, jednostki, a nie dysponowanie środkami publicznymi. Przy wykonaniu budżetu obowiązuje zasada rozdzielania dysponowania środkami publicznymi od kasowego wykonania.

W związku z powyższym zalecam:

1. Zweryfikować zasady (politykę) rachunkowości i dostosować do wymogów określonych w art. 10 ust. 1 pkt. 3 a ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.)
2. Zweryfikować zakładowy plan kont i dostosować do wymogów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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. z 2017poz. 1911), a w szczególności do wymogów § 5 tego rozporządzenia dotyczącego obowiązku ujmowania w księgach rachunkowych operacji dotyczących dochodów i wydatków na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej.
3. Przestrzegać obowiązku wynikającego z art. 18 ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości dotyczącego sporządzania na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej zestawień obrotów i sald oraz dziennika obrotów spełniających wymagania ustawy, a co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, celem zapewnienia prowadzenia ksiąg rachunkowych bieżąco.
4. Przestrzegać terminu ostatecznego zamykania ksiąg rachunkowych jednostki wskazanego w § 26 ust.3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont [...].
5. Zweryfikować przyjęte w polityce rachunkowości zasady prowadzenia i przechowywania ksiąg rachunkowych jednostki i dostosować do wymogów określonych w rozdziale 8 „Ochrona danych” ustawy o rachunkowości.
6. Celem zachowania w jednostce porządku dokumentacyjnego zweryfikować instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w instrukcji wskazać zasady i tryb wystawiania i rozliczania zaliczek, wzory dokumentów oraz opis czynności związanych z jego obiegiem i kontrolą.
7. Przestrzegać zasady rozdzielenia funkcji dysponenta i wykonawcy w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz akceptacji przelewów w systemie elektronicznym celem zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
8. Wzmocnić nadzór i kontrolę przestrzegania przez pracowników jednostki przepisów wewnętrznych określonych w instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego

zarachowania dotyczących zasad gospodarowania drukami oraz obowiązku ich inwentaryzowania.

9. Wzmocnić nadzór i zapewnić skuteczne mechanizmy kontrolne nad przestrzeganiem zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania i zapewnić prawidłową gospodarkę tymi drukami.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

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 pokontrolnego⁵.

Z up. Prezydenta Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

Bogdan Munik
Sekretarz Miasta

⁵ Wzór informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 301 z dnia 16 lipca 2018r