

PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PKW.1711.10.2020

**Pan Henryk Michalski  
Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Bolesława Chrobrego  
w Piotrkowie Trybunalskim  
Al. Mikołaja Kopernika 6**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie § 11 ust. 1 regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Biura Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzonego zarządzeniem nr 16 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 stycznia 2020 r., Magdalena Kudyba – inspektor w Biurze Kontroli przeprowadziła w dniach od 07.05.2020 r. do 05.06.2020 r. w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Chrobrego w Piotrkowie Trybunalskim (w dalszej części wystąpienia zwanym „Liceum” lub „szkołą”) planową kontrolę funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w 2019 roku.

Zgodnie z § 22 ust. 2 i 5 ww. regulaminu, przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające najistotniejsze ustalenia, w tym nieprawidłowości i uchybienia stwierdzone podczas sprawdzania zagadnień będących przedmiotem kontroli oraz zalecenia mające na celu ich usunięcie. Szczegółowe wyniki kontroli zostały zawarte w protokole kontroli podpisanym przez Pana bez zastrzeżeń w dniu 1 lipca 2020 r.

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono, czy kierowana przez Pana jednostka posiada opracowane na piśmie procedury w zakresie kontroli operacji finansowych i gospodarczych, czy są one zgodne ze standardami kontroli zarządczej i dostosowane do specyfiki jednostki. Sprawdzono również, w jaki sposób procedury te są realizowane w praktyce. Szczegółową kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1. Procedury wewnętrzne, m.in.: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków, powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu, zasady (polityka) rachunkowości, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcja kasowa.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki (prawidłowość zapisów księgowych, bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, zamykanie okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald, prawidłowość funkcjonowania kont zespołu 1 i 2, zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach budżetowych z ewidencją księgową i badanymi dokumentami).
3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w zakresie operacji bezgotówkowych (prawidłowość konfiguracji uprawnień do dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych, zgodność operacji bankowych z dokumentami źródłowymi oraz ewidencją księgową).
4. Obieg dokumentów księgowych będących podstawą wydatków osobowych i rzeczowych (prawidłowość sporządzania dokumentów będących podstawą wypłaty wynagrodzeń, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów księgowych, kontrola Głównego księgowego, zatwierdzanie do wypłaty, dekretacja).
5. Przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych (terminowość regulowania zobowiązań, przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych).
6. Realizacja i ewidencja księgowa dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa do konta 221).
7. Gospodarka kasowa (sporządzanie raportów kasowych, dokumentowanie przyjęcia i wypłaty gotówki z kasy, ewidencja druków ścisłego zarachowania, inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania).

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, działalność jednostki w zbadanych obszarach ocenia się pozytywnie, mimo stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień.

Z ustaleń kontroli wynika, że w jednostce zostały opracowane procedury kontroli wewnętrznej dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych, mające na celu rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie oraz zatwierdzanie operacji przez upoważnione osoby, a także umożliwiające weryfikację operacji przed i po realizacji. Realizując

postanowienia art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości<sup>1</sup>, opracowano i wdrożono zasady rachunkowości, wraz z opisem obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Zdefiniowano mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych. Pracownicy posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Ustalenia kontroli w zakresie naliczenia i wypłaty wynagrodzeń nie wykazały istotnych nieprawidłowości. W aktach osobowych pracowników znajdowały się zgody na przekazywanie wynagrodzeń na rachunki bankowe. Skontrolowane dokumenty, będące podstawą dokonania wydatków rzeczowych zostały poddane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej przez upoważnionych pracowników i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Liceum (lub osobę upoważnioną do jego zastępowania). Stwierdzono zgodność numerów rachunków bankowych odbiorców, tytułów płatności oraz kwot operacji na wyciągach bankowych z dokumentami źródłowymi. Dochody budżetowe odprowadzono na właściwy rachunek UM. Dane wykazane w sprawozdaniach z wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych za poszczególne okresy sprawozdawcze były zgodne z danymi z ewidencji księgowej na kontach analitycznych wydatków i dochodów konta 130 – „Rachunek bieżący”. Obrót gotówki w jednostce odbywał się zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową i był prawidłowo dokumentowany.

Obok obowiązków realizowanych prawidłowo kontrola wykazała nieprawidłowości i uchybienia dotyczące m.in. uregulowań wewnętrznych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania, będące wynikiem nieznamomości lub nieprzestrzegania obowiązujących przepisów, niedostatecznego nadzoru ze strony kierownika jednostki oraz nieskuteczności mechanizmów kontroli.

Odnosnie uchybień wyeliminowanych w trakcie kontroli lub o charakterze incydentalnym nie formułowano wniosków pokontrolnych. Uwagi odnoszące się do tych zagadnień zawarto w treści protokołu kontroli.

W pozostałym zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

#### **Organizacja Liceum i uregulowania ogólne:**

1. W statucie Liceum nie zostały określone zadania pracowników niepedagogicznych, co było niezgodne z art. 98 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo

---

<sup>1</sup> T.j. Dz.U. z 2018 poz. 395 ze zm. / od 22.02.2019 r. t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.

oświatowe<sup>2</sup>, a także z § 13 załącznika nr 4 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.<sup>3</sup>, które wskazują na wymóg określania w statucie zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

2. Nieprawidłowości dotyczące zapisów Regulaminu organizacyjnego, wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Liceum nr 2/2007 z dnia 15.11.2007 r., w szczególności:

- brak określenia zadań nauczycieli, bibliotekarza, pedagoga, doradcy zawodowego i wicedyrektora.
- nieuwzględnienie w zakresie zadań Dyrektora dysponowania środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, rozliczania się z tych środków i ponoszenia odpowiedzialności za ich wykorzystanie. Zadanie dysponowania środkami pieniężnymi przydzielono w regulaminie Głównemu księgowemu, co było sprzeczne z art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>4</sup>, w myśl którego główny księgowy jest pracownikiem szkoły, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie m.in. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, stosownie do art. 68 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, należy do kompetencji dyrektora szkoły. Powyższe wynika z odpowiedzialności kierownika za całość gospodarki finansowej jednostki, stosownie do art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Osoba zatrudniona na stanowisku Głównego księgowego, której odrębnym pismem powierzono obowiązki i odpowiedzialność m.in. w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, nie może jednocześnie dysponować tymi środkami.
- nieokreślenie w regulaminie zadań Dyrektora dotyczących kontroli zarządczej. Obowiązek zapewnienia przez kierownika jednostki funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wynika z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Na upoważnieniach dotyczących powierzenia Głównemu księgowemu obowiązków z zakresu gospodarki finansowej i prowadzenia rachunkowości nie było daty przyjęcia tych obowiązków, co skutkowało niemożnością ustalenia daty obowiązywania

---

<sup>2</sup> T.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm. / od 19 czerwca 2019 r. t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.

<sup>3</sup> Dz. U. Nr 61 z 2001 r. poz. 624 ze zm.

<sup>4</sup> T.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm. / od 10.05.2019 r. t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.

upoważnień, a tym samym czyniło powierzenie nieskutecznym. Stosownie do art. 53 ust. i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych kierownik jednostki sektora finansów publicznych może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki, a zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przyjęcie (zgoda) przez pracownika powierzonych przez kierownika jednostki określonych obowiązków w zakresie rachunkowości powinno zostać stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku nieskutecznego powierzenia obowiązków, pełną odpowiedzialność za gospodarkę finansową (a nie tylko odpowiedzialność z tytułu nadzoru) ponosi kierownik jednostki.

4. Dyrektor Liceum przydzielił równocześnie dwóm osobom obowiązek dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów księgowych: Wicedyrektorowi (w upoważnieniu do zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności) i Kierownikowi gospodarczemu (w imiennym zakresie obowiązków). Ponadto, z zakresu obowiązków Sekretarza Szkoły, Kierownika gospodarczego i Głównego księgowego wynikało, że do zastępowania Sekretarza Szkoły wyznaczeni zostali zarówno Główny księgowy, jak i Kierownik gospodarczy. Przydzielenie tej samej czynności dwóm pracownikom utrudnia wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie powierzonych obowiązków i jest niezgodne ze standardem kontroli zarządczej nr 3 „Struktura organizacyjna”, zawartym w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”<sup>5</sup>. Prawidłowe delegowanie pracownikom obowiązków i uprawnień stanowi istotny element systemu kontroli zarządczej i ładu organizacyjnego w jednostce i warunkuje możliwość prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań oraz egzekwowanie od pracownika odpowiedzialności w przypadku niewłaściwego wykonania przez pracownika powierzonych mu obowiązków.
5. Prowadzenie ewidencji w księdze druków ścisłego zachowania powierzono pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku sekretarza szkoły, który w okresie objętym kontrolą pełnił funkcję kasjera. Taki przydział zadań był sprzeczny z zasadą rozdzielania funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych i niezgodny ze standardami kontroli

---

<sup>5</sup> Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84.

zarządczej, według których „podział kluczowych obowiązków” jest jednym z mechanizmów kontroli, dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.

6. Zasady (polityka) rachunkowości nie były zaktualizowane w zakresie wskazanych podstaw prawnych oraz ich przytoczonej treści (np. opis funkcjonowania konta 130), a także w zakresie funkcjonujących w jednostce w roku 2019 kont księgowych, czego konsekwencją były rozbieżności pomiędzy Zakładowym planem kont zawartym w rozdziale zawierającym sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i Zakładowym planem kont wydrukowanym z programu księgowego i zatwierdzonym przez kierownika jednostki. Ustalenie i aktualizacja polityki rachunkowości jest obowiązkiem kierownika jednostki, wynikającym z art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
7. W polityce rachunkowości, w wykazie prowadzonych ksiąg pomocniczych nie wymieniono kont pomocniczych do konta rozrachunkowego 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”. Również w ramach zakładowego planu kont nie opisano kont pomocniczych konta 231. Stosownie do wymogów art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. Ponadto obowiązek posiadania opisanych w zasadach (polityce) rachunkowości zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i powiązania ich z kontami księgi głównej wynikał z art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Brak ustalenia zasad prowadzenia kont pomocniczych w zakresie konta 231 przekładał się na nieprawidłową praktykę, tj. nieprowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń wg poszczególnych pracowników.

#### **Prowadzenie ksiąg rachunkowych:**

1. Daty zaksięgowania dokumentów za miesiące: I, II, V, VI, VII, VIII, IX X, i XII były późniejsze, niż daty sporządzenia sprawozdań budżetowych za te okresy, co oznacza, że w momencie sporządzania sprawozdań wprowadzone do programu księgowego dane dowodów księgowych utrzymywane były w stanie edycji, w buforze księgowoń. Zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości 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<sup>6</sup>. Ponadto zestawienia obrotów i sald za poszczególne miesiące nie były sporządzane na koniec tych okresów. Tym samym jednostka naruszyła przepisy art. 24 ust. 5 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w zakresie obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych bieżąco. Mimo niespełnienia warunku bieżącego prowadzenia ksiąg, przeprowadzona w trakcie kontroli analiza danych wykazanych w sprawozdaniach budżetowych za ten okres wykazała zgodność z ewidencją księgową.

2. Ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonano z naruszeniem terminu określonego w § 26 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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.<sup>7</sup>
3. Nieprawidłowości dotyczące dokonywania zapisów księgowych na podstawie polecenia księgowania, w szczególności:
  - niestosowanie polecenia księgowania w przypadku ujemnego zapisu technicznego na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki” – jako podstawę zapisu wskazywano wyciąg bankowy, co było niezgodne z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r.
  - stosowanie polecenia księgowania w przypadku, gdy istniały źródłowe dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, co było sprzeczne z art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Na koncie 231 – „Rozrachunki z pracownikami” zaksięgowano jednym zapisem księgowym naliczenie wynagrodzenia wypłaconego na podstawie listy zasadniczej i korygującej ją listy sporządzonej w późniejszej dacie – wskazując, jako datę operacji, datę pierwszej listy i w kwocie będącej różnicą kwot wynikających z obu list, co było niezgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji księgowych. Stosownie do art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty.

---

<sup>6</sup> Uchwała Nr 5/10 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13.04.2010 r. w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych- komunikat nr 10 Ministra Finansów z dnia 18.05.2010 r. Dz. Urz. MF.10.6.26.

<sup>7</sup> Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.

5. Dokonywano błędnych zapisów w zakresie wskazania kontrahenta (dłużnika) na kontach rozrachunkowych 201 – „Rozrachunki z odbiorcami” i 221 – „Należności z tytułu dochodów”, polegających na zaksięgowaniu zapłaty zobowiązania na koncie niewłaściwego kontrahenta, przypisaniu należności niewłaściwemu kontrahentowi lub bez wskazania kontrahenta, zaksięgowaniu wpłaty na poczet należności niewłaściwego kontrahenta lub bez wskazania kontrahenta. Powyższe skutkowało wystąpieniem sald na kontach kontrahentów, które nie powinny wykazywać sald. Ewidencja szczegółowa nie spełniała zatem swojej roli, jaką, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., jest zapewnienie możliwości ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.
6. Nie sporządzono na koniec roku zestawienia sald wszystkich kont pomocniczych konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami” i konta 221 – „Należności z tytułu dochodów” poszczególnych kontrahentów (dłużników), co było niezgodne z art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według którego, co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. W konsekwencji weryfikacją sald nie objęto wszystkich kont poszczególnych kontrahentów oraz nie dokonano stosownych przeksięgowania mających na celu urealnienie sald kont analitycznych poszczególnych kontrahentów.

#### **Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków:**

1. Dzień nabycia prawa do nagrody jubileuszowej ustalono niezgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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<sup>8</sup>, co skutkowało jej wypłatą o 4 dni przed nabyciem do niej prawa.
2. Udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 5 000 zł dokonano niezgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, tj. z pominięciem wniosków o wszczęcie postępowania i wniosków

---

<sup>8</sup> Dz.U. Nr 128 z 2001 r. poz. 1418.



o udzielenie zamówienia, które, zgodnie z regulaminem, są wymagane dla zamówień o wartości powyżej 5 000 zł.

3. Nieprawidłowości dotyczące sporządzania i kontroli dokumentów księgowych będących podstawą dokonania wydatków:

- na dowodach księgowych nie było podpisów Głównego księgowego pod dekretacją, czym naruszono art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zgodnie z którym dowód księgowy powinien zawierać 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.
- na 20 spośród 57 skontrolowanych zewnętrznych dowodów księgowych brakowało daty wpływu, co było niezgodne z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- potwierdzeniem dokonania kontroli zewnętrznych dokumentów księgowych oraz ich zatwierdzenia do wypłaty były nieczytelne podpisy (parafy), bez imiennych pieczęci, co było niezgodne ze wzorem podpisów stanowiącym załącznik do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- w przypadku dwóch list płac daty ich sporządzenia (wydruku) były późniejsze, niż daty wypłaty wskazane na tych listach i daty dokonania przez Głównego Księgowego kontroli formalno-rachunkowej, co było niezgodne z wymogami merytorycznymi dowodów księgowych, wynikającymi z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

#### **Gospodarka kasowa i ewidencja druków ścisłego zarachowania:**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadziła osoba, której powierzono pełnienie funkcji kasjera, co było nieprawidłowe z punktu widzenia zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego, szczególnie w przypadku czeków, gdyż ta sama osoba pobierała czeki z banku i dokonywała nimi operacji.
2. Protokół inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania nie zawierał informacji dotyczących wykorzystanych i niewykorzystanych czeków gotówkowych, a w treści protokołu odniesiono się do niefunkcjonujących w jednostce druków ścisłego zarachowania (KP i KW). Ponadto nie przestrzegano Instrukcji kasowej w zakresie obowiązku stosowania formularzy protokołu zgodnych ze wzorem stanowiącym

załącznik do instrukcji. Prawidłowo i rzetelnie przeprowadzona i udokumentowana inwentaryzacja jest istotnym elementem kontroli zarządczej, której celem jest, między innymi, ochrona zasobów. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest obowiązkiem kierownika jednostki, wynikającym z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości polecam:

1. W statucie Liceum określić zadania pracowników niepedagogicznych, stosownie do wymogów ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe<sup>9</sup> oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
2. Dokonać zmian w regulaminie organizacyjnym jednostki w celu prawidłowego przydzielenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i określenia zadań dla poszczególnych pracowników. Uzupelnąć regulamin o brakujące zapisy dotyczące zakresów zadań pracowników pedagogicznych oraz obowiązków Dyrektora dotyczących dysponowania środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, rozliczania się z tych środków i ponoszenia odpowiedzialności za ich wykorzystanie, a także zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Wyeliminować nieprawidłowy zapis dotyczący dysponowania środkami pieniężnymi przez Głównego księgowego.
3. Określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej jednostki powierzać pracownikom zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>10</sup> i zapewnić potwierdzenie przyjęcia obowiązków przez tych pracowników.
4. Zweryfikować imienne zakresy obowiązków oraz upoważnienia w celu wyeliminowania nieprawidłowości w zakresie ustalenia zastępstw i przydzielonych w ramach zastępstw zadań oraz zapewnienia standardu kontroli zarządczej dotyczącego struktury organizacyjnej.
5. Powierzyć zadanie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w sposób zapewniający rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych w zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, zgodnie ze standardem kontroli

---

<sup>9</sup> T.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910.

<sup>10</sup> T.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.

zarządczej C.14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” w zakresie zapewnienia podziału kluczowych obowiązków.

6. Dokonać przeglądu i aktualizacji polityki rachunkowości pod kątem wskazanych podstaw prawnych i przytoczonych treści aktów prawnych. Dostosować zapisy polityki rachunkowości do specyfiki i potrzeb jednostki, w szczególności w zakresie wymogów wynikających z art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. a i art. 17 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości<sup>11</sup>. Przestrzegać art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
7. Ustalić w polityce rachunkowości i prowadzić księgi pomocnicze dla rozrachunków z pracownikami zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, tj. jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia.
8. Zapewnić bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, stosownie do art. 24 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Sprawozdania budżetowe sporządzać na podstawie zaksięgowanych dokumentów.
9. Zamykać księgi rachunkowe w terminie zgodnym z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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,<sup>12</sup> tj. w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
10. Na koncie 130 dokonywać zapisów na podstawie dokumentów bankowych, a w przypadku operacji, które nie wynikają z tych dokumentów, dokonywać zapisów na podstawie polecenia księgowania, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji na koncie 130 określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. Przestrzegać zapisów art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
11. Zapisów na koncie 231 dokonywać w sposób odzwierciedlający stan rzeczywisty, zgodnie z ich treścią ekonomiczną, stosownie do przepisów art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

---

<sup>11</sup> T.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.

<sup>12</sup> T.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342.

12. Wzmocnić kontrolę nad prawidłowością zapisów na kontach rozrachunkowych 201 i 221 w zakresie wskazania kontrahenta, a w szczególności:
- sporządzać kontrolne wydruki zestawień sald kont pomocniczych konta 201 i 221 wg kontrahentów – w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, dokonać stosownych przeksięgowania, w celu zapewnienia realności danych wynikających z ksiąg rachunkowych, tj. zgodności ich ze stanem rzeczywistym, stosownie do art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - na koniec roku sporządzać wydruki zestawienia sald wszystkich ksiąg pomocniczych, w tym sald kont pomocniczych poszczególnych kontrahentów, stosownie do art. 17 ust. 3 ustawy o rachunkowości
  - przestrzegać obowiązku wynikającego z art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości w zakresie przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. Weryfikacją sald obejmować wszystkie konta pomocnicze.
13. Dzień nabycia prawa do nagrody jubileuszowej ustalać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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.
14. Przestrzegać ustalonych w jednostce procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 5 000 zł w zakresie sporządzania i przedkładania do zatwierdzania Dyrektorowi Liceum wniosku o wszczęcie postępowania oraz wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Przestrzegać wymogów formalnych dowodów księgowych określonych w art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w zakresie potwierdzania podpisem osoby odpowiedzialnej za dekretację.
16. Przestrzegać obowiązującej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w zakresie potwierdzania daty wpływu na fakturach i rachunkach oraz podpisywania dokumentów zgodnie ze wzorem podpisów zawartym w załączniku do instrukcji.

17. Przestrzegać wymogów merytorycznych dowodów księgowych określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości pod kątem zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują.
18. Wzmocnić nadzór i zapewnić skuteczne mechanizmy kontrolne zapewniające prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz właściwego dokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury. Stosować druki protokołów inwentaryzacji zgodne z ustalonym w Instrukcji kasowej wzorem. W protokole inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania zamieszczać informację o stwierdzonym przez zespół spisowy stanie druków ścisłego zarachowania i potwierdzeniu jego zgodności (bądź niezgodności) z ewidencją prowadzoną w książce druków ścisłego zarachowania.

Proszę w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego przedstawić pisemną informację o podjętych działaniach w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.<sup>13</sup>

**Z up. Prezydenta Miasta**

**Bogdan Munik  
Sekretarz Miasta**

---

<sup>13</sup> Wzór informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 stycznia 2020 r.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	535932.1270930.1303461
Nazwa dokumentu	Wystąpienie pokontrolne I LO.pdf
Tytuł dokumentu	Wystąpienie pokontrolne I LO
Sygnatura dokumentu	PKW.1711.10.2020
Data dokumentu	2020-08-24 13:12:21
Skrót dokumentu	037BFF59DA470A5B17F48625B39556134B63CC 63
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	2020-08-24
Podpisane przez	Bogdan Piotr Munik Sekretarz Miasta
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta
Akceptacja	Ciupińska Aldona, 2020-08-24 12:39:30, wersja 1.1 (kierownik, Biuro Kontroli (PKW), Biuro Kontroli (PKW)) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
	EZD 3.100.1.1.10880
Data wydruku:	2020-08-24 13:57:40
Autor wydruku:	Kudyba Magdalena