



PREZYDENT BYDGOSZCZY  
Rafał BRUSKI

Bydgoszcz, dnia 11.04. 2013 roku

ZK.1711.75.8.2012

53187/69

Pan  
Szymon Targowski  
Dyrektor  
Zespołu Szkół nr 20  
Bydgoszcz

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach od 11.12.2012r. do 24.12.2012r. i od 07.01.2013r. do 18.01.2013r. Zespół Kontroli (od dnia 01.03.2013r. Zespół Audytu i Kontroli), na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, przeprowadził kontrolę w kierowanej przez Pana jednostce.

Przedmiotem kontroli była ocena działalności, gospodarki finansowej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem 2011r. Protokół z kontroli nr ZK.1711.75.7.2012 podpisał Pan w dniu 22.02.2013r.

**Wniesiono uwagi do następujących obszarów gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki:**

### 1. Polityka rachunkowości

Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Zespołu Szkół nr 20 z dnia 01.06.2007r. przyjęto zasady (politykę) rachunkowości. Z dniem 03.09.2012r. wprowadzono nowy plan kont.

- Stwierdzono, że niektóre zasady rachunkowości wprowadzone zarządzeniem nie są zgodne z rachunkowością prowadzoną przez jednostkę oraz obowiązującymi przepisami prawa. Dotyczy to m.in. zakładowego planu kont.
- Nie funkcjonuje w jednostce obieg dokumentów i ich wstępna ewidencja nakazana przepisami prawa (np. Instrukcja kancelaryjna).

### **Zaleca się:**

Dostosowanie polityki rachunkowości do obowiązującej w jednostce gospodarki finansowej oraz uzupełnienie jej o brakujące elementy m.in.:

- ustalenie techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- instrukcję inwentaryzacyjną: sprawy techniczno - organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji z uwzględnieniem metod inwentaryzacji oraz stosownie do specyfiki i potrzeb jednostki; określenie dokumentacji przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji; wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie czynności związanych z przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji oraz za sporządzenie wymaganej dokumentacji,
- uzupełnienie zasad prowadzenia gospodarki kasowej m.in. o sposób udzielania i rozliczania zaliczek, prawidłowe sporządzanie raportów kasowych,
- wprowadzenie rejestrów pism wchodzących, faktur zewnętrznych, rachunków wystawianych przez szkołę, wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, umów cywilnoprawnych.

## **2. Zasady kontroli zarządczej**

W Zespole Szkół nr 20 w Bydgoszczy Dyrektor wydał zarządzenie nr 6/2012 z dnia 18.09.2012r. w sprawie organizacji kontroli zarządczej.

W zarządzeniu zawarto następujące zagadnienia:

- identyfikację ryzyka,
- kodeks etyki pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli,
- analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych,
- kwestionariusz samooceny,
- kryteria oceny systemu kontroli zarządczej.

### **Zaleca się:**

- dostosowanie obowiązujących w jednostce ww. dokumentów do treści Zarządzenia nr 441/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 26.05.2011r. oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- dokonywanie nie rzadziej niż raz w roku identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki,
- poddanie analizie zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków.

### **3. Księgi rachunkowe**

- Księgi rachunkowe w latach 2010-2012 prowadzone były z naruszeniem ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...). Uniemożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów. Dokumenty źródłowe nie są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez osoby uprawnione. Nie są też dekretowane i opisane.
- Jednostka nie stosowała planu kont wprowadzonego rozporządzeniem ministra finansów, obowiązującego dla jednostek samorządowych, w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...). Wszystkie koszty księgowano na jednym koncie 400. Amortyzację ujęto na koncie 401. Jednak konto to posiadało bilans otwarcia po stronie Wn w wysokości umorzenia.
- Wybiórczo ewidencjonowano operacje gospodarcze na koncie 201 rozrachunki z dostawcami, na koncie 140 środki pieniężne w drodze,
- Jednostka nie zamknęła ksiąg rachunkowych za 2010 i 2011r. Nie dokonała należnych przepisami prawa przeksięgowania np. kosztów na wynik finansowy; na stronę Wn konta 800, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 (dotyczy ksiąg rachunkowych budżetu). W konsekwencji program księgowy nie mógł automatycznie ująć

stanów aktywów i pasywów w otwartych księgach na rok 2012. Stany te zostały wprowadzone ręcznie.

W trakcie kontroli **nakazano Kierownikowi jednostki doprowadzić** księgi rachunkowe prowadzone w latach 2010 - 2012 do stanu zgodnego z przepisami prawa oraz stanu rzeczywistego tj. ujęcia w nich wszystkich zdarzeń gospodarczych mających miejsce w tym okresie zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

W tym celu zawarł on umowę o dzieło z Główną Księgową zatrudnioną w innej jednostce oświatowej. W dniu 28.01.2013r. Kierownik jednostki złożył pisemne oświadczenie, iż polecił doprowadzenie ksiąg rachunkowych za lata 2010-2012 do stanu zgodnego ze stanem faktycznym i przepisami prawa. Do dnia złożenia oświadczenia dokonano w księgach rachunkowych szeregu korekt, w wyniku których *„księgi rachunkowe budżetu, ZFŚS, dochodów oświatowych za lata 2010-2012 są rzetelne i staranne. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujęte w księgach rachunkowych i wykazane w sprawozdaniu finansowym są zgodne z ich treścią ekonomiczną. Skorygowane zapisy zostały ujęte w księgach roku 2012.”*

#### **Zaleca się:**

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami prawa ujmując w nich wszystkie zdarzenia gospodarcze mające miejsce w roku budżetowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

#### **4. Sprawozdawczość finansowa**

W jednostce sporządzono bilans oraz rachunek zysków i strat za lata 2010-2011 ręcznie. Dane w nich zawarte nie są zgodne z księgami rachunkowymi i nie odzwierciedlają rzeczywistych operacji gospodarczych mających miejsce w jednostce.

#### **Zaleca się:**

Sporządzanie sprawozdania finansowego zgodnie z art. 46, 47, 48 ustawy o rachunkowości na podstawie rzetelnie prowadzonych ksiąg rachunkowych.

#### **5. Gospodarka kasowa**

W jednostce w 2010, 2011 i 2012r. część operacji finansowych odbywała się drogą gotówkową. Do kasy przyjmowane były opłaty za wyżywienie

(dochody „oświatowe”) oraz opłaty za wynajmy. Wpłaty przyjmowane były do kasy na podstawie kwitariuszy.

- Kwitariusze przychodowe ujmowane są w raportach kasowych zbiorczo, bez sporządzenia dokumentu zbiorczego. Ustawa o rachunkowości w art. 20 ust. 3 mówi, że: „podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.”
- Dowody dokumentujące wpłatę nie są rejestrowane w Raportach Kasowych w dniu przyjęcia wpłaty, lecz w terminie późniejszym (nawet po kilku dniach).
- W jednostce stwierdzono dokonywanie zakupów przez pracowników administracji i obsługi bez stosowania zaliczek. Sporadyczne zaliczki można spotkać przy zakupach dokonywanych przez nauczycieli.
- W jednostce funkcję kasjera pełni ta sama osoba, która dokonuje zakupów. Sama sobie wypłaca gotówkę bez stosowania druku zaliczki i sama rozlicza dokonane przez siebie zakupy w raporcie kasowym. Nie stosuje się więc tzw. zasady „dwóch par oczu”.
- Gotówką płaci się za niektóre usługi, zakupy. Przedstawione faktury zostają zatwierdzone do wypłaty przez kierownictwo jednostki już po fakcie tj. po wypłacie gotówki z kasy.

#### **Zaleca się:**

- ujmowanie w raportach kasowych operacji gospodarczych pod rzeczywistą datą jej wystąpienia,
- w przypadkach wprowadzania do RK zbiorczo np. kwitariuszy z danego dnia postępować w myśl w art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości,
- wprowadzić zaliczki dla osób dokonujących zakupów dla szkoły.
- rozdzielenie funkcji kasjera od funkcji osoby dokonującej zakupów.

#### **6. Umowy najmu i dzierżawy**

- Kontrolujący zakwestionowali aspekt prawny umów zawartych z pominięciem reguł zawartych w Uchwale nr LXI/936/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 lutego 2010r. w sprawie ustalenia zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości stanowiących

własność Miasta Bydgoszczy na czas dłuższy niż 3 lata, na czas nieokreślony lub ponownego wydzierżawiania lub wynajęcia tym samym podmiotom oraz w art.43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami.

- Dochody za wynajem wpływały do banku i kasy. Nie wszystkie wpłaty zostały dokonane na podstawie wystawianych przez Zespół Szkół rachunków.
- Prowadzenie rzetelnej ewidencji ilości godzin wynajmu pomieszczeń, boiska oraz dbanie o spójność prowadzonej ewidencji z wystawianymi rachunkami za wynajem.

#### **Zaleca się:**

- doprowadzenie umów do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa,
- wystawianie najemcom lub dzierżawcom rachunków będących podstawą do obciążenia go czynszem.

#### **7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

- Stwierdzono brak zgodności sald udzielonych pracownikom pożyczek w latach 2008-2012 zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.
- Nieprawidłowe wykazanie w sprawozdawczości finansowej za lata 2010-2011 salda pożyczek i funduszu specjalnego.
- Umowy pożyczek zawierają błędy formalne np: brak daty zawarcia umowy, niewypełniona pierwsza strona umowy zawierająca strony umowy, kwotę pożyczki, okres spłaty; brak podpisu pożyczkobiorcy lub kierownika jednostki.
- Udzielano zapomóg zdrowotnych bez dokumentacji poświadczającej zasadność przyznania tego rodzaju bezzwrotnego świadczenia.
- Nie potrącano i nie odprowadzono do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych od zapomóg losowych i pomocy rzeczowej (paczki) po przekroczeniu wolnej od podatku kwoty

380 zł w danym roku kalendarzowym od wszystkich świadczeń ZFŚS w tym świadczeń urlopowych.

- Stwierdzono przypadki wypłacania świadczeń bez złożenia pisemnego wniosku przez osobę uprawnioną.
- Nie prowadzi się ewidencji złożonych wniosków o świadczenie.

**Zaleca się:**

- doprowadzenie sald pożyczek do stanu faktycznego, zgodnego z dokumentami źródłowymi,
- prawidłowe wypełnianie formularza umowy pożyczki,
- prowadzenie ewidencji wniosków,
- dokumentowanie zasadności przyznawania świadczeń ZFŚS,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji udzielonych świadczeń dla każdego uprawnionego i potwierdzanie ich z księgą główną na koniec każdego roku obrotowego,
- przestrzeganie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

**8. Podatek od nieruchomości**

- Jednostka zapłaciła podatek w dniu 17.01.2011r. Ujęto go w księgach rachunkowych w §4300 budżetu, a winno być w §4480 – podatek od nieruchomości. Podatek dotyczy wynajmów m.in. pomieszczeń środki z nich więc wpływają na rachunek dochodów oświatowych. W związku z tym podatek od nieruchomości powinien być płacony również z dochodów oświatowych.
- W 2012r. jednostka nie odprowadziła podatku od nieruchomości od lokali mieszkalnych znajdujących się w budynku szkoły.

**Zaleca się:**

- dokonać korekty deklaracji na podatek od nieruchomości za 2012r. o podatek od lokali mieszkalnych,
- opłacać podatek od nieruchomości w części dotyczącej działalności gospodarczej z rachunku dochodów oświatowych i ujmować go w księgach rachunkowych w §4480 zgodnie z rozporządzeniem ministra finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów,

wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

## 9. Inwentaryzacja

### Zaleca się:

bezwzględne przestrzeganie zapisów rozdziału 3 ustawy o rachunkowości zarówno w zakresie metod przeprowadzenia inwentaryzacji, terminów, dokumentowania przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji oraz rozliczenia w księgach rachunkowych.

O wykonaniu powyższych zaleceń lub przyczynach ich niewykonania, proszę zawiadomić mnie na piśmie w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

PREZYDENT MIASTA  
*Rafał Jurkiewicz*  
Rafał Jurkiewicz

### Otrzymują:

1. Adresat
2. Wydział Edukacji
3. Zespół Audytu i Kontroli a/a

*Nickel*  
10.04.13

KOORDYNATOR ZESPOŁU  
*Adrianna Sudomińska*  
Adrianna Sudomińska