



Bydgoszcz, dnia 24.09, 2013 roku

ZAK-II.1711.8.3.2013

**Pani Angelika Kałmuczak**  
**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1**  
ul. Nakielska 11  
85-219 Bydgoszcz

### **Wystąpienie pokontrolne.**

Dotyczy: kontroli w kierowanej przez Panią jednostce, przeprowadzonej przez inspektora Zespołu Audytu i Kontroli UM Bydgoszczy na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, w oparciu o upoważnienie o numerze ZAK-IV.0052.14.2013.

Przedmiotem kontroli była ocena działalności jednostki, gospodarki finansowej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów, ze szczególnym uwzględnieniem 2012 roku.

### **Podsumowanie wyników kontroli:**

Szczegóły zawarto w tabeli „Zbiorcze wyniki kontroli” stanowiącej integralną część protokołu kontroli. Pozytywna ocena dotyczy następujących skontrolowanych obszarów –

- Ksiąg rachunkowych, sprawozdania finansowego i sprawozdań budżetowych za 2012 rok. Zgodnie z art. 4 ust. 2 ustawy o rachunkowości zdarzenia wykazano w sprawozdaniu finansowym na podstawie ksiąg rachunkowych. Kontroli poddano salda kont bilansowych, fundusz, obroty kont zespołu 4 i 7, dodatkowo sposób księgowania zrealizowanych inwestycji (zakupów). Stwierdzono także zgodność sprawozdań budżetowych z księgami rachunkowymi (zgodnie z wymogiem § 9 rozporządzenia MF z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej).
- Dochodów. Dochody budżetowe sprawdzono pod kątem ewidencji księgowej dochodów otrzymanych i przekazanych do budżetu Miasta. Sprawdzając dochody wydzielonego rachunku, skontrolowano umowy, rachunki, ewidencję na kontach.
- Wydatków. Ustalenie dotyczy wydatków na wynagrodzenia z pochodnymi (zaliczką na podatek dochodowy i składkami ZUS) oraz wydatków niezaliczanych do wynagrodzeń. Wydatki bieżące rzeczowe sprawdzano pod kątem zawartych umów zakupu, dokumentów księgowych, ewidencji na kontach i w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz terminowości regulowania zobowiązań. Wydatki osobowe skontrolowano w zakresie prawidłowej podstawy naliczania wynagrodzeń na liściach płac i naliczania wszystkich potrąceń. Ponadto, z uwagi na ilość nadgodzin nauczycieli, analizowano ilość godzin ponadwymiarowych; ustalenia na str. 8 protokołu.

- Innych zagadnień – w jednostce ustalono wewnętrzne zasady rachunkowości i opracowano procedury sprawowania kontroli zarządczej, jednostka posiada dokumentację wskazującą na zastosowanie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze (głównego księgowego i starszego księgowego).

Nieprawidłowości stwierdzono w zakresie –

- Inwentaryzacji aktywów i pasywów na dzień bilansowy. Uwagi dotyczą przede wszystkim udokumentowania przeprowadzonej weryfikacji, odbiegającego od standardu wyznaczonego przepisami ustawy o rachunkowości; ustawa wskazuje zasadę porównywania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (źródłowymi).
- Innych zagadnień –
  - Niezgodnego z treścią art. 172 Kodeksu Pracy wyodrębniania i naliczania pozycji wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy u pracowników samorządowych. W analizowanym przypadku (szczegóły na str. 9 protokołu) błędnie zawyżono wynagrodzenie pracownika o 746,07 zł, przeliczając – jako składnik zmienny – dodatek specjalny, nie przysługujący w okresie urlopu. Istotne jest to, że na listach płac w roku 2013 składnik wynagrodzenia za urlop u pracowników samorządowych nie występuje.
  - Przy naliczaniu nauczycielom średniej urlopowej nadgodzin za okres ferii zimowych w 2013 roku został popełniony błąd rachunkowy - wynagrodzenie miesięczne dzielono przez dni robocze, a nie przez liczbę 30 (wg rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli).

W obszarze zagadnień skontrolowanych jednostka uzyskała ocenę pozytywną. W porównaniu do wyników poprzedniej kontroli stwierdzono mniej nieprawidłowości, a ich wymiar finansowy jest zdecydowanie mniejszy.

### Zalecam:

#### 1. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na dzień bilansowy w drodze weryfikacji w sposób określony w ustawie o rachunkowości.

Art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy - Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

Art. 27 ust. 1. - Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

Stwierdzono:

Skontrolowano inwentaryzację środków trwałych, zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i zobowiązań wobec dostawców. Szczegóły ustaleń zawarto na str. 3, 4 protokołu i w tabeli 1.

Protokół z weryfikacji sald kont, podpisany przez komisję inwentaryzacyjną, nie dokumentuje faktu przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób określony przepisami. Zabrakło udokumentowania powiązania sald kont z dokumentami źródłowymi.

Do realizacji zalecam:

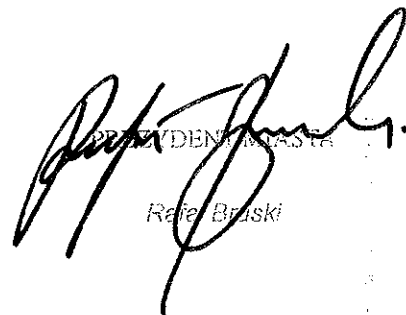
- a) w zakresie środków trwałych poddawanych stopniowej amortyzacji  
Saldo konta 011 powinno być porównane z podsumowaniem wartości środków trwałych wprowadzonych do ewidencji. Suma ewidencji środków trwałych powinna być potwierdzona podpisem przez osobę odpowiedzialną za jej prowadzenie. Dodatkowo można określić, z jakiego powodu zwiększyła się wartość środków trwałych, jakie są powody zmniejszenia wartości (z określeniem dokumentów źródłowych).
- b) w zakresie pozostałych środków trwałych  
Komisja inwentaryzacyjna powinna porównać saldo konta 013 z podsumowaniem inwentarza. Wcześniej, inwentarz powinien być zweryfikowany (na dowód tego podpisany) przez osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie. Należy upewnić się, czy odzwierciedlone zostały wszystkie dokumenty źródłowe mówiące o zwiększeniu i zmniejszeniu stanu tych środków trwałych.
- c) w zakresie zobowiązań z tytułu wynagrodzeń  
Saldo konta 231 należy porównywać z listami płac na których naliczono wynagrodzenia „czekające” na wypłatę.

- d) w zakresie zobowiązań wobec dostawców  
Saldo konta 202 należy weryfikować z dokumentami (np. fakturami) określonymi przez wskazanie cech tych dokumentów (numerów faktur).

## 2. Ponadto przypominam –

- a) O zasadzie sporządzania sprawozdań Rb-27S, - 28S na podstawie obrotów na kontach rachunków bankowych (a nie kontach 222, 223, które są kontami rozrachunków).  
W roku 2012 Szkoła posiadała jeden rachunek bankowy tzw. środków budżetowych, wspólny dla dysponowania środkami planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Ponieważ nie prowadzono dwóch kont księgowych rachunku bankowego, konto 130 nie mogło być „czytane” w układzie dochodów i wydatków odrębnie. Od 11 stycznia 2013 roku Szkoła ma wyodrębniony rachunek bankowy dochodów budżetowych, co umożliwia prawidłowe sporządzanie sprawozdań.
- b) W przypadku poniesienia wydatków na ulepszenie istniejącego środka trwałego (jeśli w ciągu roku kwota takich wydatków przekroczy 3.500 zł) lub na zakup nowego środka trwałego, wydatek powinien być ujęty w paragrafie inwestycyjnym (plan i wykonanie).  
W Szkole należy rozstrzygnąć, jak zakwalifikować zakup i montaż systemu monitoringu; szczegóły na str. 6,7 protokołu.
- c) W sytuacji zmniejszenia odpisu na ZFŚS, należy dokonać kasowego zwrotu na rachunek podstawowy, zgodnie z zasadą przejrzystości w obrębie środków publicznych.  
W szkole zastosowano „skrót”, polegający na nieprzekazaniu na Fundusz kwoty spłat pożyczek potrąconych z grudniowego wynagrodzenia pracowników (480 zł). Środki te pozostawiono na rachunku podstawowym (zamiast zwrotu skorygowanego odpisu). Wystąpiła niezgodność z poleceniem Dyrektora WE; str. 7 protokołu.
- d) Przy naliczaniu nauczycielom średniej urlopowej nadgodzin, wynagrodzenie za jeden dzień urlopu ustala się dzieląc miesięczne wynagrodzenie przez liczbę 30. Zasadę reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli; str. 7-9 protokołu.

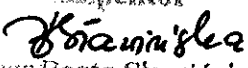
Zalecenia proszę stosować w bieżącej działalności jednostki.

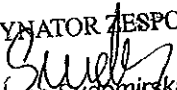
  
Rafał Brzski

Otrzymują:

- Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 – Pani Angelika Kałmuczak,
- Dyrektor WE Pani Iwona Waszkiewicz,

☉ ZAK aa

Inspektor  
  
mgr Beata Stawińska  
19 września 2013 r.

KOORDYNATOR ZESPOŁU  
  
Adrianna Sudomirska  
Audytor Wewnętrzny  
23.09.2013