

Wrocław, 26 lipca 2007 roku

WK.60/303/K-36/07

**Pani
Danuta Skrobacka
Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1**

**ul. Szkolna 1
58 – 370 Boguszów-Gorce**

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.), przeprowadziła w okresie od 4 do 21 czerwca 2007 r. kontrolę kompleksową gospodarki finansowej Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Boguszowie-Gorcach. Ustalenia kontroli przedstawione zostały w protokole, którego jeden egzemplarz został Pani przekazany w dniu jego podpisania. Kontrolą przeprowadzoną w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 objęto losowo wybrane i udokumentowane operacje finansowo – gospodarcze dokonane w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 31 marca 2007 r. w zakresie wydatków budżetowych oraz inwentaryzacji mienia jednostki.

W wyniku kontroli stwierdzono wystąpienie, niżej przedstawionych nieprawidłowości i uchybień.

W zakresie kontroli finansowej

W procedurach kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych wprowadzonych zarządzeniem nr 2/2002 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Boguszowie-Gorcach z 1 stycznia 2002 r. nie uregulowano obiegu dokumentu pn. Raport kasowy oraz nie wskazano osób uprawnionych do jego kontroli.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków

W planie kont jednostki ewidencjonowano na koncie 201 rozrachunki z pracownikami z tytułu rozliczeń pożyczek mieszkaniowych. Stosownie do przepisów załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020) konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, natomiast do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234 służy konto 240 „Pozostałe rozrachunki”.

W zakresie wydatków budżetowych

W latach 2005, 2006 i 2007 Dyrektorzy Szkoły polecali Głównej Księgowej wypłatę corocznych nagród dla Dyrektora Szkoły oraz corocznej premii dla Głównej Księgowej, przy czym ich wysokość ustalała Główna Księgowa w kwocie równej zaplanowanym na ten cel wydatkom.

Tymczasem dyrektorzy Szkoły, jako kierownicy gminnej jednostki organizacyjnej, zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) podlegali służbowo burmistrzowi i to burmistrz powinien zdecydować o przyznaniu nagrody oraz określić jej wysokość – jeśli nagroda jest pieniężna. W trakcie kontroli Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc zaakceptował wypłatę nagród w ich maksymalnej wysokości dla dyrektorów Szkół w latach 2005-2007. Ponadto Dyrektor Szkoły, działając zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.), winna określić dla Głównej Księgowej wysokość premii, a nie wskazywać jedynie górny limit przewidziany na to świadczenie.

Na skutek niedopatrzeń pracownikowi niebędącemu nauczycielem w miesiącu wrześniu 2006 r. zwiększono wynagrodzenie z wyrównaniem od lipca 2006 r. Wyrównanie winno wynieść 432 zł, a wypłacono 232 zł. W trakcie kontroli, w dniu 20 czerwca 2007 r., pracownikowi wypłacono pozostałe 200 zł.

Dwóm pracownikom administracji ustalono i wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2006 rok niezgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.), w związku z § 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz. 14 ze zm.), ponieważ do podstawy ustalenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego wliczono świadczenia z tytułu wykonywania dodatkowych obowiązków służbowych i jednorazowych nagród, a więc świadczeń jednorazowych i nieperiodycznych. Zawyżone wynagrodzenie roczne, w łącznej kwocie 393,14 zł, zwrócono na rachunek PSP nr 1 w dniu 20 czerwca 2007 r.

W „Procedurach kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych” wprowadzonych Zarządzeniem nr 2/2002 Dyrektora z dnia 1 stycznia 2002 r. nie określono zasad obiegu dokumentów związanych z podróżami służbowymi. W trakcie kontroli, Zarządzeniem nr 3/07 z dnia 6 czerwca 2007 r. Dyrektor Szkoły wprowadziła „Instrukcję Obiegu, Kontroli i Archiwizowania Dokumentów Finansowo-Księgowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Boguszowie-Gorcach” zawierający zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych związanych z rozliczaniem kosztów podróży służbowych.

Żaden z rachunków kosztów podróży służbowych nie został sprawdzony pod względem merytorycznym, mimo że w części II, Dowody Księgowe pkt 4 lit. a „Procedur kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Boguszowie-Gorcach” wprowadzonych Zarządzeniem nr 2/2002 Dyrektora Szkoły z dnia 1 stycznia 2002 r., zapisano, że podstawą zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego kontrola pod względem merytorycznym, która polega na stwierdzeniu faktycznego zaistnienia operacji gospodarczej w ilości i wartości wyrażonej w dokumencie, legalności i rzetelności operacji oraz celowości operacji i zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem. Ponadto żaden z rachunków kosztów podróży służbowych nie zawierał sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (nie określono kont i stron, na których dowody miałyby zostać zarachowane), co było wbrew przepisom art.

21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), który określa, że dowód księgowy winien zawierać m.in. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Podobne zapisy zostały zawarte w części II, Dowody Księgowe, pkt 3 lit. e tiret szóste ww. „Procedur....”.

Dyrektor Szkoły, zlecając wyjazdy służbowe nr 3/2006 i 4/2006, nie określiła środka lokomocji wbrew wymogom § 5 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.).

Część podróży służbowych do Wałbrzycha była ewidencjonowana i rozliczana wyłącznie na podstawie prowadzonego w jednostce, bez podstaw prawnych, „Zeszytu wyjazdów” oraz pism Dyrektora Szkoły polecających wypłatę należności za podróże służbowe. W roku 2006 z tego tytułu wypłacono 160,80 zł; wg stanu na dzień 31 marca 2007 r. nie zwrócono żadnych kosztów podróży służbowych z „Zeszytu wyjazdów”, mimo że wartość tych podróży w tym okresie wyniosła 23,40 zł. W „Zeszycie wyjazdów” nie dokumentowano podstawowych czynności związanych ze zleceniem podróży służbowej (m.in. miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży zgodna z wolą pracodawcy, środek transportu, czas trwania podróży i wysokość ewentualnych diet), w związku z czym niemożliwe było sprawdzenie, czy podróż odbyła się zgodnie z poleceniem pracodawcy, a przecież art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) stanowi, iż pracownik winien odbywać podróż służbową na polecenie pracodawcy. W przypadkach podróży służbowych ewidencjonowanych w „Zeszycie wyjazdów” pracownicy w ogóle nie składali rozliczeń kosztów podróży służbowych wbrew § 8a pkt 2 i 3 rozporządzenia w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju – który nakazuje pracownikowi złożyć rozliczenie kosztów podróży w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży, a do rozliczenia dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku (ewentualnie oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania – w przypadku braku takiego dowodu).

W zakresie gospodarki mieniem komunalnym

Ewidencja analityczna w księdze inwentarzowej, prowadzona do konta 011 „Środki trwałe” nie pozwalała na ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 30 września 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 112, poz. 1317, ze zm.), środki trwałe nie posiadały nadanych numerów inwentarzowych, nie wprowadzono zapisów odnośnie daty, symbolu i numeru dowodu, który stanowił podstawę przyjęcia środka trwałego na stan. Zgodnie z zapisami instrukcji wprowadzającej zasady rachunkowości, księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny i dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT. Stwierdzono różnice w ewidencji

szczegółowej środków trwałych na kartotekach, i ewidencji prowadzonej w księdze środków trwałych, polegające na zaewidencjonowaniu środków trwałych o różnych nazwach i wartościach.

Przychód otrzymanego nieodpłatnie wyposażenia pracowni komputerowych zaewidencjonowano w księgach inwentarzowych na koncie 013 jako środek trwały o nazwie „Komputery do biblioteki” o wartości 14.531,37 zł i środek trwały o nazwie „Pracownia komputerowa” o wartości 42.387,07 zł. Z protokołów przekazania ww środków trwałych wynikało, że na ich wartość składają się zespoły komputerowe z oprogramowaniem oraz dodatkowe wyposażenie m.in. drukarki, skaner, monitory. Zgodnie z przepisami art. 17 ust. 2 pkt. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) ewidencja szczegółowa ilościowo-wartościowa ujmuje obroty i stany dla każdego składnika majątku rzeczowego. Jak wynika z przepisów zawartych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020) i przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z 30 grudnia 1999 r w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz.U. Nr 112, poz. 1317 ze zm.), za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego. Jedynie w nielicznych przypadkach dopuszcza się w ewidencji przyjęcie za pojedynczy obiekt, tzw. obiekt zbiorczy, którym może być np. zespół komputerowy.

Składniki majątku w ewidencji szczegółowej nie były oznaczone numerami inwentarzowymi. W pomieszczeniach nie było aktualnych informacji o stanie inwentarza, pomimo że obowiązek umieszczenia w każdym pomieszczeniu spisu inwentarza wraz z podpisami osób odpowiedzialnych został wprowadzony przepisami § 3 pkt. 2 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym placówki oświatowej, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Przyczynami wszystkich nieprawidłowości stwierdzonych w sferze gospodarki finansowej było nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych jednostki (wynikające z ich nieznamomości oraz wadliwej interpretacji), a także brak w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 należytej kontroli wewnętrznej, za co odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły jako kierownik jednostki, na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, oraz Główna Księgowa – na podstawie art. 44 ust. 2 w związku z art. 45 ust. 1 tej ustawy.

WNIOSKI POKONTROLNE

Przedstawiając powyższe Pani Dyrektor, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.), wnosi o podjęcie działań, mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia, poprzez realizację poniższych wniosków:

1. Uregulowanie w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów zasad obiegu dokumentu pn. Raport kasowy, zasad sprawowania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, uwzględniając

- podział obowiązków związanych z prowadzeniem, zatwierdzaniem, rejestrowaniem i sprawdzaniem operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń pomiędzy różne osoby, zgodnie z przepisem rozdz. III pkt 15 załącznika do komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. (Dz. Urz. MF nr 3, poz. 13) w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”;
2. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z zasadami określonymi przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020);
 3. Wypłacanie nagród Dyrektorowi Szkoły na podstawie decyzji Burmistrza Miasta, a także jednoznaczne określanie przez Dyrektora Szkoły wysokości premii przyznanych pracownikom;
 4. Ustalanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.);
 5. Oznaczanie rachunków kosztów podróży służbowych co do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz co do sposobu ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisami osób odpowiedzialnych za te wskazania zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz przepisami wewnętrznymi;
 6. Zlecanie podróży służbowych i rozliczanie kosztów podróży służbowych na terenie kraju zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.) oraz przepisami wewnętrznymi.
 7. Ujmowanie w ewidencji księgowej (szczegółowej ilościowo-wartościowej) faktów nabycia środków trwałych w sposób określony przepisami art. 17 ust. 2 pkt. 1 ustawy o rachunkowości oraz przepisami części I – Objasnienia wstępne – podział rodzajowy i zasady klasyfikacji środków trwałych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz.U. Nr 112, poz. 1317 ze zm.);
 8. Zaprowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w sposób wskazany przepisami instrukcji wprowadzającej zasady rachunkowości, opatrzenie ich numerami inwentarzowymi oraz umieszczenie aktualnych informacji o stanie inwentarza w każdym pomieszczeniu wraz z podpisami osób odpowiedzialnych, stosownie do przepisów § 3 pkt. 2 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym placówki oświatowej, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Stosownie do postanowień art. 9 ust. 3 i 4 powołanej wyżej ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych proszę o poinformowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania. Do wniosków zawartych w wystąpieniu

pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżenia do Kolegium Izby. Zastrzeżenie składa właściwy organ jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego za pośrednictwem Prezesa Izby. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Do wiadomości:

Pan

Marian Nogaś

Burmistrz Miasta Boguszów-Gorce