

Wrocław, 30 maja 2011 roku

WK.60/209/K-44/11

**Pani  
Mariola Pajdzik  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 1  
im. Kornela Makuszyńskiego**

**ul. Limanowskiego 10  
59-400 Jawor**

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.), przeprowadziła od 4 do 12 kwietnia 2011 r. kontrolę wybranych zagadnień z zakresu gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Jaworze.

Zakres badanych zagadnień, okres objęty kontrolą oraz ustalenia przedstawiono szczegółowo w protokole kontroli, podpisanym 12 kwietnia 2011 r.

Kontrola wykazała określone uchybienia i nieprawidłowości, opisane szczegółowo w protokole kontroli, które wystąpiły w niżej omówionych sferach działalności Szkoły.

#### **W zakresie spraw ogólnie-organizacyjnych i rachunkowości**

Regulamin Organizacyjny Szkoły, a także obowiązujące do końca 2010 r. procedury kontroli, jak: „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym”, „Regulamin kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych” oraz „Regulamin przyznawania nagród Dyrektora pracownikom niebędącym nauczycielami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej Nr 1 im. K. Makuszyńskiego w Jaworze” nie zostały wprowadzone w życie zarządzeniami dyrektora, wbrew takiemu obowiązkowi wynikającemu z § 4 ust. 2 pkt 2 i ust. 4 ww. Regulaminu Organizacyjnego. Z dniem 1 stycznia 2011r. zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 1/2011 z 28 lutego 2011r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości wprowadzone zostały nowe procedury kontroli. Stwierdzono, iż niekompletne były „Zakładowa instrukcja inwentaryzacyjna” (załącznik Nr 3 do zarządzenia) oraz „Instrukcja w sprawie prowadzenia ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania” (załącznik Nr 6), ponieważ żadna nie zawierała wyszczególnionych w jej treści 3 załączników.

W 2010r. kontrolowana jednostka nie posiadała wykazu użytkowanych programów komputerowych, mimo takiego wymogu określonego w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. „c” ustawy z 24 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.). Ustalenie wykazu w formie pisemnej i jego aktualizacja należały do obowiązków kierownika jednostki (art. 10 ust. 2 ustawy). W wykazie, który został wprowadzony zarządzeniem z 28 lutego 2011r. nie ujęto dwóch użytkowanych programów, dwa programy nie miały aktualnej wersji, a jeden

nie zawierał żadnej informacji na ten temat, co było niezgodne z powołanymi wyżej przepisami ustawy o rachunkowości.

Archiwum zakładowe usytuowano w wydzielonym pomieszczeniu, które nie spełniało wymogów przewidzianych w art. 6 ust. 1 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zm.), który stanowi, że samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw. Ostatnie przekazane do archiwum zakładowego listy płac dotyczyły 2005 r., przekazania nie udokumentowano protokołem lub spisem zdawczo-odbiorczym. Listy płac roczników 2006-2011 były wyłączone spośród innych dokumentów i przechowywane w odrębnych zbiorach (bez oznaczenia kategorii archiwalnej) w pomieszczeniu księgowości, w niezamykanej szafie, co stanowi o niedostatecznym zabezpieczeniu list płac przed ewentualnym dostępem osób nieuprawnionych. Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 ze zm.) - Administrator danych jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### **W zakresie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania**

W kontrolowanym okresie gospodarkę kasową Szkoły regulowały „Zakładowe instrukcje kasowe” z 1 października 2008r. i z 28 lutego 2011 r.. Instrukcje te nie wprowadzały obowiązku wskazywania na rozchodowych dowodach kasowych numeru, daty i pozycji raportu kasowego, w którym dowody te były ujęte, ale w praktyce informacje te były na dowodach zamieszczane. Do ww. instrukcji nie załączono wzorów obowiązujących w Szkole formularzy dowodów kasowych, takich jak wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, KP „Kasa przyjmie”, KW „Kasa wypłaci” oraz Rk „Raport kasowy”. Nieuregulowanie powyższych spraw w procedurach kontroli kolidowało z celem kontroli zarządczej, jakim jest zgodność działalności z procedurami wewnętrznymi (art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - Dz.U. Z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.). Nie sporządzono również wykazu wzorów podpisów osób upoważnionych do sprawdzania dowodów kasowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do realizacji (wymogi wynikające z § 7 ust. 6 obu instrukcji). W odniesieniu do osoby prowadzącej kasę brak było dokumentu potwierdzającego jej niekaralność, mimo że § 5 ust. 4 instrukcji stanowił, iż kasjerem może być osoba niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu.

Podczas kontroli dokumentacji kasowej stwierdzono przypadek przyjęcia do kasy gotówki w kwocie 5.000 zł na podstawie dowodu KP Nr 1/2011 z 11.02.2011r., który nie był sprawdzony

i zatwierdzony przez Dyrektora i Główną księgową oraz nie został ujęty w raporcie kasowym z 11.02.2011r. W tym samym dniu nastąpiła wypłata przyjętych środków na podstawie dowodu księgowego niesprawdzonego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, niezatwierdzonego do wypłaty przez dyrektora, nieujętego w raporcie kasowym i niespełniającego wymogów prawidłowego dowodu księgowego. Powyższe naruszało wymogi określone w § 12 ust. 2, § 7 ust. 6 i ust. 7 Instrukcji kasowej z 28 lutego 2011 r. oraz art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. W trakcie kontroli nieprawidłowości w dowodach kasowych dotyczących omawianej sprawy zostały usunięte.

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania uregulowane były w taki sam sposób w „Instrukcji w sprawie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania” z 1 października 2008r. jak i w Instrukcji o takiej samej nazwie z 28 lutego 2011r. Ustalono, że ewidencją druków ścisłego zarachowania nie były objęte arkusze spisu z natury oraz formularze KW „Kasa wyda” i KP „Kasa przyjmie” zaliczone w ww. instrukcjach do tej kategorii druków. Druki ścisłego zarachowania nie były wydawane do stosowania na podstawie upoważnień do ich pobrania zaakceptowanych przez kierownika jednostki, wymaganych przez § 6 ust. 3 obu instrukcji. Księga druków ścisłego zarachowania, w której prowadzono ewidencję czeków gotówkowych, nie spełniała wymogów określonych w § 5 instrukcji. Nieprawidłowo wypełnione druki nie były anulowane w sposób określony w § 7 ust. 2 instrukcji, który wymagał oznaczenia ich adnotacją „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

### **W zakresie wydatków**

W wyniku kontroli wydatków dotyczących podróży służbowych stwierdzono: dokonanie wypłaty pracownikowi ½ diety przy podróży trwającej mniej niż 8 godzin (1 przypadek), realizowanie podróży służbowych innymi środkami lokomocji niż wskazane przez pracodawcę (4 przypadki) oraz rozliczanie kosztów podróży przez pracowników po upływie 14 dniowego terminu od dnia zakończenia podróży (4 przypadki). Powyższe stanowiło naruszenie odpowiednio przepisów § 4 ust. 2 pkt 1 lit. a), § 5 ust. 1 i 2 oraz § 8a ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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.). W trakcie kontroli pracownik dokonał zwrotu kwoty nienależnie pobranej ½ diety (wpłata gotówki do kasy).

Ponadto stwierdzono brak kontroli rachunków kosztów podróży pod względem merytorycznym, mimo wymogu przeprowadzania takiej kontroli, zawartego w części II rozdział „Kontrola i weryfikacja dowodów księgowych” ust. 2 lit. c) „Regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. K. Makuszyńskiego w Jaworze”. W rachunkach kosztów podróży dokonywano nieformalnych poprawek kwot kosztów przejazdu (8 przypadków), a przy ewidencjonowaniu operacji kosztów podróży w księgach rachunkowych nie wskazywano numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego

stanowiącego podstawę księgowania. Powyższe stanowiło o nieprzestrzeganiu odpowiednio przepisów art. 22 ust. 3 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

### WNIOSKI POKONTROLNE

**Przekazując powyższe do wiadomości, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 2 powołanej ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, wnosi o podjęcie niezbędnych działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości szczegółowo opisanych w protokole kontroli, celem niedopuszczenia do ich ponownego wystąpienia w przyszłości, a w szczególności o:**

1. Uzupełnienie „Zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej” oraz „Instrukcji w sprawie prowadzenia ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania”, stanowiących odpowiednio załącznik Nr 3 i Nr 6 do zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 1/2011 z 28 lutego 2011r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, o brakujące załączniki.
2. Zamieszczanie w wykazie dopuszczonych do użytkowania programów komputerowych wszystkich używanych w rachunkowości programów wraz z aktualną informacją dotyczącą ich wersji, zgodnie z przepisami art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. „c” ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).
3. Wprowadzenie w „Zakładowej instrukcji kasowej” z 28 lutego 2011r. obowiązku wskazywania na rozchodowych dowodach kasowych numeru, daty i pozycji raportu kasowego, w którym dowody te były ujęte w celu zapewnienia zgodności między występującą w tym zakresie praktyką i procedurami kontroli (art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych - Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.). Zamieszczenie w Instrukcji wzorów obowiązujących w Szkole formularzy dowodów kasowych.
4. Sporządzenie wykazu wzorów podpisów osób upoważnionych do sprawdzania dowodów kasowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do realizacji (wymogi wynikające z § 7 ust. 6 Instrukcji kasowej).
5. Przestrzeganie przepisów § 5 ust. 4 Instrukcji kasowej w zakresie posiadania pisemnego potwierdzenia o niekaralności osoby prowadzącej kasę.
6. Bieżące przestrzeganie postanowień „Instrukcji w sprawie prowadzenia ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania” w zakresie wydawania druków na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika jednostki (§ 6 ust. 3) oraz prawidłowego anulowania błędnie wypełnionych druków ścisłego zarachowania (§7 ust. 2). Objęcie ewidencją wszystkich druków uznanych za druki ścisłego zarachowania i dostosowanie księgi druków ścisłego zarachowania do wymogów określonych w § 5 Instrukcji.
7. Dokumentowanie przekazywania zbiorów dowodów księgowych do archiwum zakładowego oraz zapewnienie dostatecznego zabezpieczenia list płac przechowywanych w pomieszczeniu

- księgowości przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z wymogami art. 36 ust. 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 ze zm.).
8. Wyegzekwowanie realizowania przez pracowników podróży służbowych środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę oraz rozliczania kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, stosownie do przepisów § 5 ust. 1 i 2 oraz § 8a ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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.).
  9. Dokonywanie kontroli rachunków kosztów podróży pod względem merytorycznym, zgodnie z wymogiem zawartym w części II rozdział „Kontrola i weryfikacja dowodów księgowych” ust. 2 lit. c) „Regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. K. Makuszyńskiego w Jaworze”.
  10. Dokonywanie poprawek w dowodach księgowych w sposób formalny, a przy ewidencjonowaniu operacji w księgach rachunkowych wskazywanie numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę księgowania, zgodnie z art. 22 ust. 3 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

**Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, zgodnie z przepisem art. 9 ust. 3 i ust. 4 powołanej ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, oczekuje w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zawiadomienia 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, za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.**

Do wiadomości:

Pan

Artur Urbański

Burmistrz Miasta Jawora