

Prezydent Miasta Poznania
Ko-III.1711. 8.2020

Poznań, dnia 21.05.2020 r.

Pan
Karol Seifert
Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 7
VI Liceum Ogólnokształcącego
61 – 889 Poznań
ul. Krakowska 17a

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w zakresie „Gromadzenia i wydatkowania środków WRD oraz ujmowanie operacji w księgach rachunkowych w 2019 r.”

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Zarządzenie nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11.09.2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania przeprowadzonej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania oraz art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Jednostka kontrolowana:

VI Liceum Ogólnokształcące im. Ignacego Jana Paderewskiego wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 z siedzibą przy ul. Krakowskiej 17a w Poznaniu (zwana dalej „Szkołą”).

Okres objęty kontrolą:

Kontrola objęty został okres od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

Czynności kontrolne:

Kontrola została przeprowadzona w dniach: 17, 18, 19, 26 lutego 2020 r. i 3 marca 2020 r.

Tryb kontroli:

Kontrola przeprowadzona została w trybie zwykłym na podstawie § 57 Zarządzenia nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11.09.2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzonej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania z uwagi na ujawnione (w toku kontroli rozpoczętej w trybie uproszczonym) nieprawidłowości zagrożonych odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wyniki kontroli

Kontrola ujawniła szereg niżej przedstawionych nieprawidłowości (opisanych szczegółowo w protokole kontroli) spowodowanych nieprzestrzeganiem przepisów prawa bądź brakiem znajomości tych przepisów przez pracowników jednostki, a także niedostatecznym nadzorem a w wielu przypadkach brakiem nadzoru ze strony kierownictwa nad pracą podległych pracowników.

I. Kontrola uregulowań wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości ujawniła, że:

1. Nie dokonano aktualizacji uregulowań wewnętrznych w zakresie wynagradzania

- 1.3. niepodejmowanie przewidzianych prawem działań w celu wyegzekwowania należności za wynajęte pomieszczenia szkolne,
 - 1.4. nienaliczenie i nieprzypisanie odsetek za zwłokę na dzień 31.12.2019 r. na indywidualnych kontach rozrachunkowych kontrahentom zalegającym z zapłatą, co skutkowało zaniżeniem dochodów jednostki w 2019 r. Zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
2. Naruszono art. 223 ust. 5 ufp. poprzez nieterminowe przekazanie na rachunek budżetu Miasta Poznania niewykorzystanych do końca grudnia 2018 r. dochodów w kwocie 13 395,78 zł, tj. dochody te zostały przekazane w dniu 09 stycznia 2019 r. zamiast do 5 dnia stycznia 2019 r.

III. Kontrola prawidłowości gromadzenia dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków publicznych budżetu jednostki ujawniła, że:

1. Naruszono art. 54 ust. 3 ufp. oraz § 2 „Regulaminu kontroli finansowej” poprzez:
 - 1.1. brak na wszystkich sprawdzonych fakturach dokumentujących poniesione w grudniu 2019 r. wydatki: opisu dotyczącego celowości zakupionych składników majątku i wykonanych usług, a także informacji, że: wydatek mieści się w planie finansowym jednostki,
 - 1.2. na fakturze Nr 1149/MAG/12/2019 r. na kwotę 2 250,00 zł i fakturze GŁ/FS/2019/1996 na kwotę 10 862,00 zł brak jest informacji o przeprowadzonej kontroli pod względem formalno-rachunkowym i pod względem merytorycznym oraz zatwierdzeniu wydatku do zapłaty przez uprawnione osoby. Powyższe narusza także przepisy art. 21. ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości (zwaną dalej uor.).
2. Przy wydatkowaniu środków finansowych na podróże służbowe naruszono:
 - 2.1. przepisy art. 21 ustawy o rachunkowości oraz przepisy art. 54 ust. 4 ufp. poprzez:
 - dokonanie w grudniu 2019 r. (siedmiu nauczycielom, w tym dyrektorowi szkoły) zwrotu kosztów podróży służbowych odbywanych prywatnymi samochodami łącznie w kwocie 811 zł na podstawie przedłożonych przez nich „Poleceń wyjazdów służbowych wraz z „Rachunkami kosztów podróży” mimo, że ww. dowody :
 - nie zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do zapłaty przez uprawnionych pracowników,
 - dotyczyły innych okresów sprawozdawczych, tj. polecenia te tylko w trzech przypadkach dotyczyły wyjazdów służbowych w grudniu 2019 r., a w pozostałych przypadkach dotyczyły wyjazdów w maju, czerwcu i listopadzie 2019 r.,
 - w kilku przypadkach nie zostały podpisane przez osobę delegowaną składającą ww. dokumenty do rozliczenia,
 - nie zawierały informacji dotyczącej rodzaju samochodu i pojemności skokowej silnika, pomimo to do wyliczenia kwoty zwrotu kosztów podróży zastosowana została stawka przebiegu ustalonej dla silników o pojemności skokowej powyżej 900 cm³.

5. Nie była prowadzona ewidencja pomocnicza do konta 020 – „Wartości niematerialnych i prawnych” - art. 17 ust. 1 pkt. 1 uor oraz uregulowania zawarte w polityce rachunkowości dotyczących ewidencji pomocniczej na koncie 020.
6. Ewidencja pomocnicza do konta 011 – „Środki trwałe” i do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe” była prowadzona niezgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016, poz. 1864), a także z zasadami prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz oznakowania środków trwałych określonymi w Krajowym Standardzie Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z 2017, poz. 105), tj:
 - 6.1. ewidencja pomocnicza do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe” – (księga inwentarzowa ilościowo – wartościowa):
 - nie była prowadzona w podziale na grupy, podgrupy i rodzaje środków trwałych i nie zawierała wpisu dotyczącego oznakowania danego składnika majątku numerem inwentarzowym,
 - nie zawierała podsumowania (narastająco) wartości zapisanych w niej składników majątku oraz ilości składników majątku (stanu), tj. od 2013 r. nie zostało ustalone saldo wartościowe i ilościowe składników majątku za poszczególne okresy sprawozdawcze - art. 17 ust. 2 pkt.1 i 2 oraz art. 18 ust. 1, pkt. 2 ustawy o rachunkowości.
 - Ponadto w ww. ewidencji zostały ujęte:
 - o składniki majątku o wartości jednostkowej niższej od wartości ustalonej w polityce rachunkowości (niższej niż 500,00 zł),
 - składniki majątku zakupione w grudniu 2019 r. bez ustalenia wartości przychodu tych składników, tj. w ewidencji tej oprócz cen jednostkowych zakupionych składników nie ustalono wartości przychodu ogółem i stanu wartości narastająco składników majątku.
 - 6.2. w ewidencji pomocniczej do konta 011 – Środki trwałe (księdze inwentarzowej), w której:
 - nie zostały ujęte grunty,
 - w pozycji 2 nie została określona nazwa środka trwałego o wartości początkowej 52 366,88 zł. Jako nazwę środka trwałego wpisano „Inne”, co może wskazywać, że w pozycji tej ujęte zostały różne składniki w kwocie zbiorczej,
 - w pozycji 3 jako określenie środka trwałego wpisano cyt. „Inne: projektor, kopiarka z 2011 r.” łącznie o wartości początkowej 36 486,94 zł,
 - nie zostało ustalone saldo wartościowe składników majątku, tj. zapisy nie zostały podsumowane.
7. Ewidencja pomocnicza do konta 011- „Środki trwałe” i do konta 013 - „Pozostałe środki trwałe” prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych (ilościowo - wartościowych) mimo, że jednostka posiada program komputerowy do prowadzenia ww. ewidencji firmy „Progman” „Wyposażenie”.
8. Skontrolowane składniki majątku, nie zostały oznakowane numerami inwentarzowymi co utrudnia, a wręcz uniemożliwia ich identyfikację na poszczególnych etapach ich

- podpisem kierownika jednostki, który dokument winien zatwierdzić. Ponadto dokumenty nie zostały podpisane przez osoby którym wydano gotówkę,
4. raporty kasowe były podpisane przez kasjera i wraz z dowodami kasowymi przekazane zostały Głównej księgowej, która nie opatrzyła ich swoim podpisem po jego sprawdzeniu i zatwierdzeniu.

Zalecenia

Przedstawiając powyższe nieprawidłowości wynikające z ustaleń kontroli, zalecam podjęcie działań w celu ich wyeliminowania oraz zapobieżeniu powstawania takich nieprawidłowości w przyszłości, a mianowicie:

Ad I.

1. Dokonać weryfikacji i aktualizacji uregulowań wewnętrznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych
2. Uregulowania wewnętrzne wprowadzać zarządzeniami dyrektora jednostki. Utworzyć i prowadzić na bieżąco rejestr wydanych zarządzeń.

Ad II.

1. Zapewnić prawidłowe ustalanie i pobieranie dochodów na Wydzielonym Rachunku Dochodów, tj.:
 - 1.1. Ustalić dla najemcy lokalu mieszkalnego prawidłową wysokość opłat za wynajęty lokal. W ww. opłacie uwzględnić wszystkie składniki mające wpływ na jej wysokość, w tym między innymi: czynsz za lokal mieszkalny, centralne ogrzewanie, za wodę, za odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości.
 - 1.2. Egzekwować od najemcy lokalu mieszkalnego przedkładanie co miesiąc stanu licznika elektrycznego w celu ustalenia faktycznej należności za zużytą energię elektryczną oraz dokonywać okresowej weryfikacji stanu licznika elektrycznego najemcy.
 - 1.3. Podjąć, w stosunku do najemców zalegających z zapłatą należności z tytułu najmu pomieszczeń szkolonych, przewidziane prawem działania w celu ich wyegzekwowania.
 - 1.4. Naliczyć odsetki za zwłokę od niewpłaconych należności za wynajęte pomieszczenia szkolone. Naliczone odsetki przypisać na indywidualnych kontach rozrachunkowych poszczególnych najemców.
2. Niewykorzystane do końca roku środki finansowe pozostające na Wydzielonym Rachunku Dochodów odprowadzać na rachunek budżetu Miasta Poznania w terminie do 5 stycznia następnego roku.

Ad. III.

Zapewnić przestrzeganie ustalonych przepisami prawa zasad wydatkowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych dotyczących wydatkowania środków publicznych budżetu, tj:

1. Dokonywać w księgach rachunkowych zapisów dotyczących wydatkowania środków publicznych na podstawie dowodów księgowych: sprawdzonych przez uprawnione osoby

Przy prowadzeniu ww. ewidencji bezwzględnie przestrzegać zasad ustalonych przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016, poz. 1864), a także z zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz oznakowania środków trwałych określonymi w Krajowym Standardzie Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z 2017, poz. 105), tj.

- 6.1. w ewidencji pomocniczej pozostałych środków trwałych prowadzonej do konta 013 ujmować składniki majątku o ustalonej w polityce rachunkowości minimalnej wartości jednostkowej,
- 6.2. w ewidencji pomocniczej środków trwałych prowadzonej do konta 011:
 - ująć grunty przekazane jednostce w trwałą zarząd,
 - ustalić pojedyncze składniki majątku (nazwy składników majątku), które ujęto w ww. ewidencji o łącznej wartości 52 366,88 zł oraz o łącznej wartości 36 486,94 zł.
- 6.3. ustalać salda wartościowe składników majątku wykazanych w ewidencjach pomocniczych i uzgadniać je na przynajmniej na koniec roku koniec obrotowego ze stanem wykazanym w ewidencjach syntetycznych.

Ad V.

Zapewnić przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o rachunkowości i uregulowań wewnętrznych, tj.

1. Przestrzegać ustalonych ww. przepisami częstotliwości i terminów przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.
2. Przeprowadzić w 2020 r. inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych drogą spisu z natury. O przeprowadzeniu i rozliczeniu ww. inwentaryzacji powiadomić Biuro Kontroli Urzędu Miasta Poznania.

Ad. VI.

Zapewnić prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji kasowej” a w szczególności:

1. zapewnić należyte przechowywanie gotówki przed utratą lub zagarnięciem,
2. przyjęcie gotówki do kasy potwierdzać na dowodzie Kp – „kasa przyjęcie” podpisem kasjera,
3. wypłatę gotówki z kasy dokonywać za potwierdzeniem jej odbioru przez osobę wskazaną na dokumencie źródłowym – Kw – kasa wypłaci”,
4. zapisów w raportach kasowych oraz w ewidencji księgowej dokonywać na podstawie dowodów kasowych: Kp – i Kw opatrzonych podpisem osoby wystawiającej oraz sprawdzonych i zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
5. zobowiązać głównego księgowego do dokonywania sprawdzenia i zatwierdzania raportów wraz z dowodami źródłowymi przed ujęciem ich w księgach rachunkowych.