

Poznań, dnia 21.09, 2020 r.

Pani  
Elżbieta Szaflńska - Gryń  
Dyrektor  
XI Liceum Ogólnokształcącego  
60 – 304 Poznań  
ul. P. Ściegiennego 134

### **Wystąpienie pokontrolne**

z kontroli przeprowadzonej XI Liceum Ogólnokształcącym w zakresie „Ujmowania operacji w księgach rachunkowych w 2019r.

#### **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:** XI Liceum Ogólnokształcące XI Liceum Ogólnokształcącego,  
60 – 304 Poznań ul. P. Ściegiennego 134

#### **Okres objęty kontrolą:**

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

#### **Czynności kontrolne:**

Kontrola została przeprowadzona w dniach: od 07.07.2020 r. do 10.07.2020 r. i w dniu 27.08.2020 r.

#### **Tryb kontroli:**

Kontrola przeprowadzona została w trybie uproszczonym na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 września 2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzonej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania.

### **Wyniki kontroli**

W wyniku kontroli ujawnione zostały wymienione niżej nieprawidłowości, tj.:

1. W aktach osobowych Głównej księgowej (zatrudnionej ponownie w XI LO od dnia 03.11.2011 r. po uprzednim rozwiązaniu umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę) brak jest „Informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego” aktualnej na dzień ponownego zatrudnienia. W aktach osobowych ww. znajduje się oświadczenie pracownika o niekaralności z 03.09.2018 r. i informacja z KRK z 2002 r. tj. z okresu poprzedniego zatrudnienia.  
Dyrektor szkoły nie wystąpiła do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o udzielenie informacji o niekaralności pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku Głównego księgowego. Prawo pracodawcy w powyższym zakresie wynika z art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (tekst jednolity Dz. U 2015,1036).
2. W polityce rachunkowości:
  - nie została podana wersja oprogramowania stosowana do prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- nie został wskazany program komputerowy faktycznie stosowany do sporządzania list płac. Z zapisów zawartych w polityce wynika, że do sporządzania list płac stosowany jest program komputerowy Finanse DDJ. Natomiast faktycznie list płac sporządzane są przy wykorzystaniu programu komputerowego „Płace Optivum” firmy Vulcan”.

Powyższe narusza przepisy art. 10 ust. 1, pkt 3 c.

3. Wydatki poniesione na zakup wody pitnej w wymiennych butelkach do dzierżawionego dystrybutora zostały zaliczone go nieprawidłowego paragrafu klasyfikacji budżetowej. Powyższe stanowi naruszenie uregulowań zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U z 2014 r. poz. 1053 z późniejszymi zmianami).
4. W ramach minimum sanitarnego (§ 3020) zakupione zostały ręczniki dla pracowników administracji, obsługi i dla dyrekcji szkoły, mimo, że szkoła zapewniła wszystkim pracownikom dostęp do środków higienicznych wyposażając łazienki w ręczniki papierowe oraz mydło w płynie. Wydatek na zakup ręczników był niecelowy, co jest sprzeczne z zapisem art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Dwóm pracownikom samorządowym zatrudnionym w wymiarze 0, 5 etatu przyznano wynagrodzenia zasadnicze w kwotach wyższych o 181,00 zł i o 130,00 zł od kwot ustalonych w „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w XI LO” z dnia 01.10.2016 r. (załącznik nr 1).
6. Na dzień 01.01.2019 r. nie zostało zaktualizowane w oparciu o przepisy zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11.09.2018 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1794) minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone przez Dyrektora Szkoły w załączniku Nr 1 do „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w XI LO” z dnia 11.10.2016 r.. Skutkiem czego dwóm pracownikom samorządowym przyznane zostały dodatki specjalne w kwotach o 300,00 zł wyższych od kwot obliczonych wg zasad określonych w ww. „Regulaminie”. Kwoty przyznanych dodatków specjalnych nie przekroczyły 80% minimalnego wynagrodzenia na 2019 r. ustalonego w ww. rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11.09.2018 r.
7. W księgach rachunkowych Wydzielonego Rachunku Dochodów opłaty za wydane duplikaty świadectw szkolnych zostały ujęte na dwóch różnych kontach księgowych zespołu 7, tj. część opat została ujętych w księgach rachunkowych na koncie 760 - „Pozostałe przychody operacyjne niezwiązane bezpośrednio z działalnością podstawową”, a część opłata została ujęta na koncie 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.
8. Na wystawionych przez szkołę fakturach za wynajęte pomieszczenia szkolne (będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych) brak jest informacji o sprawdzeniu ich pod względem formalnym, rachunkowym i pod względem merytorycznym oraz zatwierdzeniu ich do ujęcia w księgach rachunkowych. Powyższe stanowi naruszenie uregulowań wewnętrznych zawartych w § 4 pkt 6, 7 i 8 „Instrukcji, obiegu i kontroli dokumentów”.
9. W fakturach wystawionych najemcom za wynajęte pomieszczenia szkolne terminy zapłaty należnego czynszu zostały ustalone odmiennie niż terminy zapłaty ustalone w umowach najmu.

10. Od wpłaconych po terminie zapłaty należności z tytułu czynszu za wynajęte pomieszczenia szkolne nie zostały naliczone i nie zostały przypisane na indywidualnych kontach rozrachunkowych najemców odsetki za zwłokę. Obowiązek naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych wpłat należności, nie później niż na koniec każdego kwartału, wynika z art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych i z § 11 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ze zmianami).

### Zalecenia

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

1. Przy zatrudnianiu pracownika na stanowiskach samorządowych przestrzegać wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, a w przypadku głównego księgowego także wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 3) ustawy o finansach publicznych, w zakresie niekaralności pracownika. W przypadku przyjęcia od pracownika oświadczenia o niekaralności, na potwierdzenie tego faktu, wskazanym byłoby uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego. Prawo uzyskania przez pracodawcę informacji o karalności pracownika przewiduje art. 6 ust. 1 pkt. 10 ustawy o KRK.
2. W polityce rachunkowości:
  - na bieżąco podawać wersję oprogramowania stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
  - wskazać program komputerowy stosowany do naliczania pac zgodnie z zakupioną licencją.Osobą odpowiedzialną za prawidłowe ustalenie dokumentacji opisującej zasad prowadzenia rachunkowości oraz bieżącą jej aktualizację zgodnie z art. 10 ust.2 ustawy o rachunkowości jest kierownik jednostki.
3. Wydatki poniesione na zakup wody pitnej w wymiennych butelkach do dystrybutora zaliczać do prawidłowego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. Zaprzestać kupowania ręczników dla pracowników szkoły w ramach minimum sanitarnego w sytuacji, gdy szkoła zapewnia pracownikom dostęp do papierowych ręczników i mydła w płynie.
5. Wynagrodzenia zasadnicze pracownikom samorządowym przyznawać w wysokości ustalonej w „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole”.
6. Aktualizować na bieżąco uregulowanie wewnętrzne dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych w zakresie minimalnego wynagrodzenia zasadniczego.
7. Opłaty za wydane duplikaty świadectw szkolnych ujmować w księgach rachunkowych na właściwym koncie księgowym ustalonym w Zakładowym Planie Kont.

8. Dowody księgowe (faktur za wynajęte pomieszczenia szkolne) będące podstawą ewidencji dochodów z najmu pomieszczeni szkolnych poddawać kontroli formalno - rachunkowej i merytorycznej przez uprawnione osoby.
9. Na fakturach wystawionych przez szkołę za wynajęte pomieszczenia szkolne wskazywać termin zapłaty należności zgodny z terminem ustalonym w umowach najmu.
10. Od nieterminowo wpłaconych należności za wynajęte pomieszczenia szkolne naliczać i egzekwować odsetki za zwłokę. Naliczone odsetki przypisać na indywidualnych kontach rozrachunkowych najemców.

### Pouczenie

Zgodnie z § 51 zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 września 2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń do tych zaleceń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli, o sposobie realizacji zaleceń, w tym o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2-ch egzemplarzach.

- jeden egz. otrzymuje Dyrektor kontrolowanej jednostki,
- drugi egz. a/a Biuro Kontroli Urzędu Miasta Poznania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

Jacek Jaskowiak

GLÓWNY SPECJALISTA

Jadwiga Król

DYREKTOR  
Biura Kontroli

Maciej Marcinkowski