



Pan Cezary Furtak
Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2
20-314 Lublin, ul. Przyjaźni 12

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹, podinspektor Kaja Miszczuk-Żydek z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: *Wydział AK*), przeprowadziła w kierowanym przez Pana Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 (dalej: *ZSO 2*) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 r. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w protokole kontroli. Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) gromadzenie i wydatkowanie dochodów według sprawozdania Rb-34S,
- 2) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań² oraz dokonywania wydatków³,
- 3) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁴,
- 4) inwentaryzację w 2018 r.,
- 5) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku.

Wyniki przeprowadzonej kontroli pozwalają na wydanie oceny pozytywnej skontrolowanych zagadnień. Stwierdzone uchybienia nie miały negatywnego wpływu na całość prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły. Uwagi dotyczą głównie naruszeń przepisów ustawy o rachunkowości⁵ w zakresie ewidencji księgowej (prowadzonej metodą tradycyjną) i wewnętrznych ustaleń dot. inwentaryzacji.

W toku kontroli stwierdzono nw. nieprawidłowości:

I. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

1. Główna księgowa nie parafowała 2 z 13 umów zawartych w 2018 r., tj. nie dokonała kontroli wstępnej wymaganej z mocy art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych⁶. Według wyjaśnienia głównej księgowej umowy te nie zostały jej okazane.

1 załącznik nr 1 do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli – ze zm.;

2 zabezpieczenie środków na realizację umów (13 z 14 umów za kwotę 85.197,40 zł);

3 próba 25 faktur zapłaconych przelewem na kwotę ogółem 82.351,37 zł: 15 faktur w listopadzie i grudniu 2018 r. ze środków budżetowych i 10 faktur w grudniu z dochodów własnych;

4 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach bankowych oraz prawidłowość dokumentowania operacji finansowych na podstawie analizy przelewów (celowy dobór próby);

5 ustawa z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351);

6 ustawa z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 j.t. ze zm.);



2. Główna księgową nie prowadziła ewidencji szczegółowej konta 201⁷ w podziałkach klasyfikacji budżetowej, nie ujmowała na bieżąco zobowiązań na koncie 998⁸, a na stronie Ma dokonywała księgowania wydatków do wartości planu finansowego. Tym samym naruszyła zasady określone w art. 20 ust. 1 i art. 24 ust. 1 (i ust. 4 pkt 2) uor stanowiące, że księgi rachunkowe powinny być prowadzone m.in. rzetelnie, sprawdzalnie i bieżąco oraz postanowienia załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont...⁹.

Ewidencja szczegółowa konta 201 powinna umożliwiać sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych, a na koncie 998 należy co miesięcznie uwzględniać wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

3. Pomimo obowiązku udzielania zamówień publicznych tzw. podprogowych¹⁰ na podstawie zlecenia/zapotrzebowania w ZSO 2 nie prowadzono takiej dokumentacji.
4. Na dowodach księgowych nie zamieszczano informacji z jakich środków¹¹ i wg jakiej klasyfikacji budżetowej¹² zatwierdzone były do zapłaty. Ponadto nie ustalono jednoznacznego sposobu ich oznaczania wewnętrznymi numerami identyfikacyjnymi. W praktyce część dokumentów nie posiadała numeru (np. w rejestrze dochodów i ZFŚS), a pozostałe, w rejestrze budżetu, oznakowane były różnorodnie (np. Z/XII/17, Rb1/1). Powyższe uniemożliwia jednoznaczną identyfikację dokumentu w obiegu księgowym ZSO 2.

II. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, gospodarowanie składnikami majątku:

1. W przepisach wewnętrznych nie wskazano sposobu ustalenia wyniku inwentaryzacji wszystkimi trzema metodami – zgodnie z wymogiem art. 27 ust. 1 uor – tj. porównaniu danych ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, jednakże sporządzono zbiorcze zestawienie z porównaniem tych danych.
2. Ewidencję analityczną prowadzono w sposób niejednoznaczny:
- środków trwałych – podwójnie (kierownik gospodarczy w księdze inwentarzowej ilościowo – wartościowo, a główna księgową na kartach kontowych),
 - wartości niematerialnych i prawnych – rozbieżnie (kierownik gospodarczy ilościowo – wartościowo, a główna księgową jedynie ilościowo na koncie „020”).
3. W polityce rachunkowości¹³ wskazano, że:
- a) łączny stan ksiąg inwentarzowych i dane w ewidencji księgowej należy uzgadniać na koniec roku. Zgodnie z zasadą zgodności ewidencji syntetycznej z analityczną uzgodnieniu podlegają dane w trakcie roku budżetowego, także na koniec każdego miesiąca (według art. 16 ust. 1 uor),
 - b) inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, a spośród jej członków wyznacza się zespoły spisowe. W ocenie Wydziału AK obowiązki komisji nie powinny się powielać z zakresem prac zespołów spisowych.

7 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”;

8 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”;

9 Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych... (Dz.U.2017.1911 j.t. ze zm.);

10 „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro” wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 1/2015 z 05.01.2015 r.;

11 budżetowych, dochodów własnych czy ZFŚS;

12 dział, rozdział, paragraf;

13 w części VIII. Instrukcja wewnętrzna inwentaryzacji aktywów i pasywów;



Przyczyną wykazanych powyżej nieprawidłowości była niewystarczająca znajomość przepisów prawa, w największym stopniu ustawy o rachunkowości, a także niepełne dostosowanie przepisów wewnętrznych do jej wymogów. Zauważyć można brak odpowiedniego nadzoru nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez główną księgową i kierownika gospodarczego.

W związku z powyższym polecam:

1. Przeanalizować przepisy wewnętrzne i odpowiednio poprawić, w szczególności:
 - a) w polityce rachunkowości wdrożyć sposób oznaczania dowodów księgowych nr identyfikacyjnym specyficznym dla każdego dokumentu z wyróżnikiem dot. rejestru i wskazywać z jakich środków i z jakiej klasyfikacji zatwierdzone są do zapłaty,
 - b) prowadzić dokumentację zlecenia/zapotrzebowania na udzielane zamówienia lub zaktualizować przepisy wewnętrzne w zakresie dokumentowania celowości tych wydatków,
2. Prowadzić ewidencję księgową kont 201 według podziałek klasyfikacyjnych oraz 998 systematycznie zgodnie z przepisami rozporządzenia MF (vide przypis 9).
3. Ustalić mechanizmy kontrolne do zawierania umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową (przedkładać wszystkie umowy do parafowania), a także do zapewnienia zgodności danych w ewidencji księgowej ze stanem ksiąg inwentarzowych w trakcie roku budżetowego.
4. W zakresie inwentaryzacji jednoznacznie ustalić:
 - sposób ustalenia wyniku inwentaryzacji: drogą spisu z natury, potwierdzenia stanu aktywów, porównania danych ksiąg rachunkowych,
 - sposób prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - obowiązek uzgadniania łącznego stanu ksiąg inwentarzowych i danych z ewidencji księgowej w trakcie roku budżetowego,
 - zakres (i podział) obowiązków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

Ponadto rekomenduję zmianę sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przejście z metody tradycyjnej na metodę komputerową (elektronicznie) lub objęcie jednostki obsługą finansowo-księgową przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno - Administracyjne Oświaty.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli¹⁴.

**z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli**

mgr inż. Anna Morow

*(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

Do wiadomości: 1) Wydział Oświaty i Wychowania,
2) Wydział Budżetu i Księgowości.

14 <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2010/aktualne/zarzadzenie-nr-6802010-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-28-wrzesnia-2010-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-audytu-i-kontroli,59,23053,2.html>