



Gdańsk, 21 czerwca 2017 r.

BAiK-IV.1711.5.1.2017.BE

Według rozdzielnika

Sprawa: wystąpienie pokontrolne

Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku na podstawie § 8 Zarządzenia Nr 1713/10 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 15 listopada 2010 r., w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednostkach organizacyjnych i podmiotach gospodarczych z udziałem Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży, przeprowadziło w Szkole Podstawowej Nr 11 w Gdańsku, w okresie od 10.04.2017 r. do 31.05.2017 r. (z przerwami), kontrolę w zakresie: gospodarowania funduszem socjalnym oraz gospodarki finansowo-kasowej w 2016 roku.

Wyniki kontroli ujęte zostały w protokole kontroli podpisanym przez strony w dniu 07.06.2017 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi jednostki.

Z ustaleń kontroli wynika, że w Szkole Podstawowej nr 11 część zadań wykonywana była niewłaściwie.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżenia ich powstawania należy:

1. Przestrzegać przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (jednolity tekst Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), a w szczególności:
 - a) prowadzić ewidencję w księgach rachunkowych jednostki w sposób rzetelny, zgodny z rzeczywistymi zdarzeniami gospodarczymi, z zachowaniem zasad wynikających z art. 24 ustawy o rachunkowości, a mianowicie: „Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosownych procedur obliczeniowych” (np. pkt 3.5., str. 9-10; pkt 3.7.i-j., str. 12-13; pkt 3.11.b-c., str. 16-17; pkt 3.15.d., str. 19-21 protokołu kontroli),



- b) ujmować w ewidencji księgowej jednostki odsetki naliczone od pożyczek udzielanych z ZFŚS, zgodnie z wymogami art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że: „Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi": zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów, zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki” (np. pkt 3.6.b., str. 10-11 protokołu kontroli),
- c) prowadzić ewidencję analityczną do konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, do czego obliguje art. 17 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a mianowicie: „Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
 - 2) rozrachunków z kontrahentami;
 - 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;
 - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych);
 - 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);
 - 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów;
 - 7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy”
- (np. pkt 3.8., str. 13-14; pkt 3.12., str. 18 protokołu kontroli),
- d) sporządzać zestawienia sald pożyczek mieszkaniowych oraz przeprowadzać okresową weryfikację tych sald, co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z art.18 ust.2 ustawy o rachunkowości, w którym zapisano, że „Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów” (np. pkt 3.8., str. 13-14 protokołu kontroli).
2. Przeprowadzić okresową weryfikację sald pożyczek mieszkaniowych pracowników Szkoły Podstawowej Nr 11 w Gdańsku wg. stanu na 31.12.2016 r., celem wyjaśnienia różnicy w kwocie 59.712,19 zł, występującej pomiędzy zestawieniem obrotów i sald za rok 2016 (strona Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” wykazuje saldo 181.857,02 zł), a dokumentacją źródłową taką jak: umowy pożyczek, wyciągi bankowe, zestawienie „SP 11 wykaz spłat pożyczek z ZFŚS 2017 r. - zał. nr 6 do protokołu kontroli, z którego wynika saldo pożyczek w kwocie 122.144,83 zł (np. pkt 3.10. i 3.11. str. 16-17 protokołu kontroli).
3. Zwiększać środki Funduszu o odsetki naliczone od pożyczek udzielanych pracownikom z ZFŚS, zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym



funduszu socjalnym (j.t. Dz.U. 2016 poz. 800 z późn. zm.) który stanowi, że „Środki Funduszu zwiększa się o (...) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe” (np. pkt 3.6.b., str. 10-11; pkt 3.7.i., str. 12-13 protokołu kontroli).

4. Naliczyć i ująć w księgach rachunkowych jednostki odsetki w kwocie 2.466,67 zł od pożyczek udzielanych pracownikom z ZFŚS w roku 2016, które wynikają z zawartych umów pożyczek, a nie zostały ujęte w ewidencji księgowej jednostki roku 2016 (np. pkt 3.7.i., str. 12-13 protokołu kontroli).
5. Rozważyć wdrożenie kontroli w zakresie prawidłowości obsługi pożyczek udzielanych pracownikom Szkoły z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe, m.in. przez:
 - powierzenie obowiązku i odpowiedzialności czuwania nad prawidłowością obsługi pożyczek mieszkaniowych konkretnemu pracownikowi,
 - przeprowadzanie kontroli terminowości spłaty lub potrącenia z wynagrodzenia poszczególnych rat pożyczek (np. pkt 3.13., str. 18 protokołu kontroli),
 - udzielanie pożyczek z bezwzględny przestrzeganiem zapisów § 33 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w którym m.in. ustalono, że maksymalny okres spłaty pożyczki udzielonej na zakup mieszkania lub budowę domu - wynosi 5 lat, a na remont lub modernizację mieszkania - wynosi 3 lata (np. pkt 3.14., str. 18-19 protokołu kontroli),
 - ustalanie terminu spłaty pierwszej raty pożyczki w kolejnym miesiącu, następującym po miesiącu w którym udzielono i wypłacono pożyczkę (pkt 3.14., str. 18-19 protokołu kontroli),
 - zawieranie odrębnej umowy poręczenia pożyczki lub zmodyfikowanie treści umowy pożyczki przez ujęcie w niej oświadczenia woli poręczycieli o przyjęciu solidarnej odpowiedzialności spłaty pożyczki w przypadku nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę oraz wyrażenia zgody na potrącenie zaległych rat z wynagrodzenia, co jest zgodne z zapisami § 30 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Zamieszczać na dowodach źródłowych: fakturach, rachunkach, dowodach przyjęcia - adnotację potwierdzającą ujęcie zakupionego wyposażenia w księgach inwentarzowych jednostki oraz nadanie indywidualnego numeru inwentarzowego każdemu sprzętowi, umożliwiającego identyfikację majątku szkoły, do czego obliguje polityka (zasady) rachunkowości (załącznik nr 3 - ust. II pkt 1, str. 3 oraz załącznik nr 6, ust. VI, str. 2), gdzie m.in. określono, że „Do konta 013 prowadzi się analitykę umożliwiającą ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych wg grup rodzajowych, środków trwałych oraz komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe”. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (j.t. Dz.U. 2017, poz. 760 z późn. zm.) ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do



używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe (np. pkt 4.7.h-i., str. 25-27 protokołu kontroli).

7. Rozważyć wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec pracownika, któremu w oparciu o art. 53 ust. 2 oraz art. 54 ust 1 ustawy o finansach publicznych, powierzono w dniu 03.01.2014 r. obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki m.in. w zakresie:
- prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli w zakresie: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - wykonywania kontroli bieżącej, po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli, a polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości.

Na pracowniku spoczywa odpowiedzialność z tytułu nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, tj. prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki niezgodnie z wymogami art. 17, 18, 20 i 24 ustawy o rachunkowości (np. pkt 3.5., str. 9-10; pkt 3.6.b., str. 10-11; pkt 3.7.i-j., str. 12-13; pkt 3.8., str. 14; pkt 3.10.b-c., str. 16-17; pkt 3.12., str. 18 pkt 3.15., str. 19-21 protokołu kontroli).

Jednocześnie proszę o wyeliminowanie wszystkich pozostałych nieprawidłowości i uchybień wyszczególnionych w protokole kontroli.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przesać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Otrzymują:

- 1) Pan Piotr Pardo
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11
im. Na Bursztynowym Szlaku
80 - 621 Gdańsk, ul. Stryjewskiego 28
- 2) Pani Barbara Nawrocka
Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
80-426 Gdańsk, al. Generała Józefa Hallera 16/18

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Paweł Adamowicz

Do wiadomości:

- 1) Pan Piotr Kowalczyk
Zastępca Prezydenta ds. polityki społecznej