



PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
Paweł Adamowicz

Zespół Szkół Samochodowych w Gdańsku  
Wpłynęło dnia 13.04.2017  
(1)  
L.dz. .... / ..... / ..... Zet. ....  
Kom. org.: .....

BAiK.1711.1.1.2017.BE.

Gdańsk, 12 kwietnia 2017 r.

Pan  
Mirośław Sreberski  
Dyrektor Zespołu  
Szkół Samochodowych  
ul. Elbląska 54/64  
80-724 Gdańsk

**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 Zespole Szkół Samochodowych im. „1 Brygady Pancерnej im. Bohaterów Westerplatte” w Gdańsku, w okresie od 24.01.2017 r. do 30.03.2017 r. (z przerwami) kontrolę w zakresie: gospodarowania funduszem socjalnym oraz gospodarki finansowo-kasowej w latach 2014-2015.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole kontroli podpisanym przez Strony w dniu 05.04.2017 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi Zespołu Szkół Samochodowych w Gdańsku.

Z dokonanych ustaleń kontroli wynika, że w kierowanej przez Pana jednostce, część zadań wykonywana była niewłaściwie.

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

1. Przestrzegać zapisy zawarte w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. 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, ust. 1-3 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 zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosownych procedur obliczeniowych” (np. pkt 3.5., str. 13; pkt 3.8.a., str. 15-18; pkt 3.9. i 3.10., str. 20-21; pkt 3.12., str. 24-26 protokołu kontroli),
- art. 20, ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, który określa, 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 księgowo 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 3.8.a., str. 15-18; pkt 3.9., str. 20-21 protokołu kontroli),

b) zamieszczać na dowodach źródłowych wskazanie miesiąca oraz dekretację, tj. sposób ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych jednostki wraz z podpisem głównego księgowego lub innego pracownika odpowiedzialnego za te wskazania, do czego obliguje art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. „Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej (...) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania” (np. pkt 4.4.d., str. 29 protokołu kontroli).

2. Wdrożyć kontrolę w zakresie prawidłowości obsługi pożyczek udzielanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe, m.in. przez:

- powierzenie obowiązku i odpowiedzialności czuwania nad prawidłowością obsługi pożyczek mieszkaniowych konkretnemu pracownikowi,
- stosowanie przepisów określonych w § 24 ust. 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Samochodowych w Gdańsku obowiązującego od 01.03.2015 r., w którym zapisano, że „W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli” (np. pkt 3.8.a., str. 15-18; pkt 3.8.b., str. 18-20; pkt 3.12., str. 24-26 protokołu kontroli),
- egzekwowanie zapisów wynikających § 3 umowy pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi, że „Pożyczkobiorca upoważnia Zespół do potrącania należnych rat pożyczki wraz



z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od (...). W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki (...) z innych dochodów wnoszonych do kasy Zespołu”

(np. pkt 3.8.a., str. 15-18; pkt 3.8.b., str. 18-20 protokołu kontroli).

3. Udzielać świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o kompletną dokumentację, tj. wnioski złożone przez osoby uprawnione (pracowników) zgodnie z pkt II § 4.1 oraz pkt V § 9.1 wyżej cytowanego Regulaminu ZFŚS (np. pkt 3.12., str. 24-26 protokołu kontroli).
4. Przechowywać kompletną dokumentację finansową, na podstawie której dokonano zapisów w księgach rachunkowych jednostki oraz wypłacono świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, do czego dyrektor jednostki zobligował główną księgową w dniu 09.12.2013 r., powierzając jej obowiązki i odpowiedzialność m.in. w zakresie: prowadzenia ksiąg rachunkowych Szkoły, przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, sporządzania sprawozdań finansowych, gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji (np. pkt 3.12., str. 24-26; pkt 4.11.b., str. 34 protokołu kontroli).
5. Kontrolować i zatwierdzać raporty kasowe, a na potwierdzenie przeprowadzenia bieżącej kontroli oraz zatwierdzenia raportu do księgowania, zamieszczać na raportach kasowych podpis uprawnionego pracownika, tj. głównej księgowej jednostki wraz z pieczęcią imienną i datą (np. pkt 4.2.e., str. 28 protokołu kontroli).
6. Poddawać szczegółowej kontroli: merytorycznej, formalnej i rachunkowej listy wynagrodzeń, w celu weryfikacji prawidłowości ich sporządzenia oraz ujęcia w nich wszystkich należnych potrąceń (np. pkt 3.8.a., str. 16; pkt 4.4.e., str. 29-30 protokołu kontroli).
7. 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. 2013, poz. 289 z późn. zm.) ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz



osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe (np. pkt 4.11.e, str. 34; pkt 6, str. 36-37 protokołu kontroli).

8. Przeanalizować działalność jednostki i dokonać oceny wystąpienia ryzyka na poszczególnych stanowiskach, szczególnie pracowników działu księgowości w zakresie: procesu decyzyjności, kontroli i realizacji poszczególnych zadań. Wdrożyć nadzór nad działaniami pracowników w sytuacjach, gdzie ich uprawnienia wynikające z realizowanych obowiązków służbowych, mogą posłużyć wykorzystywaniu pełnionej funkcji do celów osobistych (np. pkt 3.8.a., str. 16; pkt 3.8.b., str. 18; pkt 3.9., str. 20-21; pkt 3.10., str. 21 protokołu kontroli).
9. Rozważyć wyciągnięcie konsekwencji służbowych, wobec pracowników działu księgowości, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych w zakresie:
  - prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki niezgodnie z wymogami art. 20, 21 i 24 ustawy o rachunkowości (np. pkt 3.5., str. 13; pkt 3.8.a., str. 16-18; pkt 3.9. i 3.10., str. 20-21; pkt 3.12., str. 24-26 protokołu kontroli),
  - braków w kompletności dokumentacji księgowej (np. pkt 3.12., str. 24-25; pkt 4.11.b., str. 34 protokołu kontroli),
  - wykorzystania kompetencji służbowych do decydowania o czasowym nie spłacaniu rat pożyczki mieszkaniowej udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub nie potrącaniu rat własnej pożyczki z bieżących wynagrodzeń (np. pkt 3.8.a., str. 16; pkt 3.8.b., str. 18; pkt 3.9., str. 20 protokołu kontroli).

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

Sprawozdanie o sposobie wykonania zaleceń oraz o podjętych działaniach należy przesać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Do wiadomości:

- 1) Pan Piotr Kowalczyk  
Zastępca Prezydenta ds. polityki społecznej
- 2) Barbara Nawrocka  
Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych  
GŁÓWNY SPECJALISTA

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.  
Danuta Janczarek  
Sekretarz Miasta Gdańska

11.04.17r. Bożena Ekiert

DYREKTOR  
BIURA AUDYTU I KONTROLI

Wojciech Maczaj