

**Pan Adam Konracki**  
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Miejskiej Tczewi

## ZALECENIA POKONTROLNE

Na podstawie § 10 Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 21 marca 2016r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew, Emilia Kuśnierz – inspektor ds. kontroli, w dniach od 17.01.2024 r. do 15.03.2024 r. przeprowadziła kontrolę problemową w Szkole Podstawowej Nr 11 w Tczewie, w zakresie:

1. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.
2. Rzetelność ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości.
3. Realizacja planu finansowego dochodów i wydatków,

Wyniki kontroli ujęte zostały w protokole podpisanym przez strony w dniu 22.03.2024 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono panu Dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 11 w Tczewie, drugi egzemplarz Główniej Księgowej (w zastępstwie za Dyrektora) Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew.

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

Wykazane nieprawidłowości i uchybienia dotyczą w szczególności:

1. Prowadzenia trzech częściowych dzienników - ksiąg rachunkowych:

- „Dziennik dokumentów „Budżet”,
- „Dziennik dokumentów „Doch.WŁ.”,
- „Dziennik dokumentów „Socjal” - – protokół str.22 – 24.

Zgodnie z art.14 ustawy o rachunkowości jest dopuszczalne prowadzenie odrębnych dzienników - częściowych, lecz w Zasadach (polityce) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie, nie została wskazana taka możliwość i potrzeba .

Za wskazaną nieprawidłowość odpowiedzialność ponoszą Inspektor ds. księgowości, a z nadzoru Dyrektor i Główna Księgowa Centrum Usług Wspólnych w Tczewie.

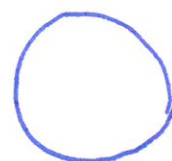
2. Kosztów i zobowiązań występujących na przełomie okresów sprawozdawczych nie ewidencjonowano w miesiącu, którego dotyczyły, czym naruszono art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a także nie zastosowano zasady memoriału – jednej z nadrzędnych zasad rachunkowości, skutkiem której w sprawozdawczości budżetowej powinny pojawić się zobowiązania – str. 30 – 32 protokołu kontroli.

W powyższym zakresie odpowiedzialność ponoszą Inspektor ds. księgowości, a z nadzoru Dyrektor oraz Główna księgowa CUW.

3. Zapisu dat w dekretacji dowodów księgowych na przełomie miesiąca, w sytuacji gdy dokumenty księgowe dostarczone zostały po zakończeniu miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego - zgodnie z art. 21ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości w dekrecie muszą znaleźć się informacje o numerach kont księgowych, na których umieszczona powinna zostać dana operacja gospodarcza, data opisywanego zdarzenia gospodarczego, wartość operacji gospodarczej, a także podpis osoby dekretującej – str. 32-36 protokołu kontroli.

W powyższym zakresie odpowiedzialność ponoszą Inspektor ds. księgowości, a z nadzoru Dyrektor oraz Główna księgowa CUW.

4. Zaangażowania wydatków budżetowych dokonywano nieprawidłowo w jednym przypadku tzn. po zaciągnięciu zobowiązania, – str. 24 - 26 protokołu kontroli.



Za wskazaną nieprawidłowość odpowiedzialność ponoszą Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie, Inspektor ds. księgowości, a w zakresie nadzoru Główna księgowa oraz Dyrektor CUW.

5. Nieprzestrzeganie terminarza obiegu dokumentów księgowych – wpływ do Centrum Usług Wspólnych dowodów księgowych (faktur, rachunków) po terminie wskazanym w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Szkole Podstawowej nr 11 w Tczewie – str. 26 – 32 protokołu kontroli.

Za wskazaną nieprawidłowość odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 w Tczewie.

6. Brak wskazania i podpisu osób materialnie odpowiedzialnych na dokumentach księgowych (fakturach, rachunkach) dotyczących nabycia pozostałych środków trwałych (konto 013) – str. 46 – 52 protokołu. Wprowadzona Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej nr 11 w Tczewie reguluje konieczność przypisania osoby, która ma sprawować pieczę nad składnikami majątku, a także poświadczenie tego faktu podpisem o przyjęciu odpowiedzialności.

Odpowiedzialność w powyższym zakresie ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 w Tczewie.

7. Błędnej kwalifikacji wydatku za badanie wody pitnej w szkole, co sklasyfikowano w § 4300 – zakup pozostałych usług, a nie w § 4390 - zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii, co stanowi naruszenie art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, gdzie zawarto definicję środków trwałych oraz zasad klasyfikacji zdarzeń gospodarczych i wydatków budżetowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513) – str.37 protokołu kontroli.

W powyższym zakresie odpowiedzialność ponoszą inspektor ds. księgowości (błędna kwalifikacja i ewidencja wydatków), Główna księgowa oraz Dyrektor CUW w zakresie nadzoru.

8. Dopuszczenie dowodu księgowego zawierającego nieprawidłowe dane nabywcy, odbiorcy przy rozliczeniu delegacji służbowej - faktury za koszty noclegu nauczyciela. Faktura



zawierała dane jako nabywca: Gmina Miejska Tczew, a odbiorca: Szkoła Podstawowa nr 11 w Tczewie. W przypadku gdy rozliczane są koszty noclegu na podstawie druku delegacji wystawioną imiennie na pracownika, koszty noclegu winny być udokumentowane również fakturą imienną – str.38 protokołu kontroli.

Za wskazaną nieprawidłowość odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 w Tczewie, inspektor ds. księgowości, a w zakresie nadzoru Główna księgowa oraz Dyrektor CUW.

9. Nieprzedłożenie regulaminu (zasad) przyznawania i procedur refundacji środków na zakup okularów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy przy monitorach – str.57-58 protokołu kontroli.

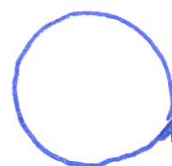
Za wprowadzenie powyżej instrukcji odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 w Tczewie.

10. Brak ujęcia w ewidencji pozostałych środków trwałych i na urządzeniach księgowych w księdze rachunkowej 2022 roku, a także wskazanie i poświadczenia podpisem o odpowiedzialności za powierzone mienie, zakupionego radioodtwarzacza PHILIPS, co jest wymagane zasadami (polityka) rachunkowości oraz Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie dla Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie – str. 49 protokołu kontroli.

W powyższym zakresie odpowiedzialność ponoszą Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie, inspektor ds. księgowości, a Główna księgowa oraz Dyrektor CUW w zakresie nadzoru.

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

1. Zaniechać prowadzenia dzienników częściowych i prowadzić jeden wspólny dla wszystkich rodzajów działalności zgodnie z ustawą o rachunkowości i Zasadami (polityką) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie.



2. Przestrzegać zasad obowiązujących w jednostce w zakresie ujmowania do ksiąg dokumentów księgowych na przełomie okresów rozliczeniowych, opisanych w zasadach (polityce) rachunkowości obowiązującej w Szkole w załączniku nr 1 – Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, oraz zgodnie z art. 6 ust. 1, art. 20 ust. 1 i 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Przestrzegać zasad opisanych w art.21 ust.1 pkt.6 ustawy o rachunkowości dotyczącego wskazywania daty w dekretacji dowodów księgowych , pod którą ma być zaewidencjonowane zdarzenie, operacja gospodarcza występująca na przełomie okresów sprawozdawczych.
4. W księgach rachunkowych na bieżąco (przed zaciągnięciem zobowiązania) ujmować zaangażowanie wydatków na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – zgodnie z art. 40 ust. 2 ustawy o finansach publicznych oraz stosownie do zasad funkcjonowania tego konta określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r.
5. Przestrzegać Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Szkole Podstawowej nr 11 w Tczewie, stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 04 stycznia 2021 r. z późn.zm.  
Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych „za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.”
6. . Wskazywać na fakturach zakupu osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mienie poprzez złożenie podpisu na dokumencie księgowym. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem regulują przepisy Kodeksu pracy. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w artykułach 114 – 122 Kodeksu pracy.
7. Stosować prawidłową klasyfikację budżetową dotyczącą wydatków za badanie wody pitnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej

klasyfikacji dochodów<sup>1</sup>), wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – t.j. Dz.U., z 2022 roku poz.513.

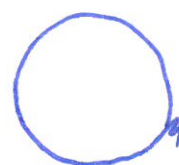
8. Zwrócić szczególną uwagę i nie dopuszczać faktur za koszty wyjazdu służbowego, w tym koszty noclegu, rozliczane poprzez druk delegacji służbowej, wystawione na nabywcę: gminę, odbiorcę – szkołę, lecz faktur imiennych.

9. Opracować odrębną instrukcję – zasady przyznawania i procedur refundacji środków za zakup okularów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy przy monitorze, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Ująć w ewidencji pozostałych środków trwałych oraz na urządzeniach księgowych w księdze rachunkowej szkoły zakupionego sprzętu RTV – radioodtwarzacza PHILIPS, zakupionego z programu Gminy Miejskiej Tczew „Odpady”.

Zgodnie ze Statutem Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew stanowiącym Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXII/177/2016 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 września 2016 r. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor. Dyrektor jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową, rachunkowość i sprawozdawczość. Zadania Centrum realizuje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników zatrudnionych w Centrum.

Według art. 4 ust. 5 uor, Kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 ust. 2, za ich zgodą.





Informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, w zakresie:

1. spraw organizacyjnych jednostki – Szkoła Podstawowa Nr 11 w Tczewie,
2. gospodarki finansowej – Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew.

**Prezydent Miasta**  
*Mirosław Pobłocki*

Wytworzyła:

*Emilia Kuśnierz – Stanowisko kontroli Urząd Miejski w Tczewie.*

Otrzymują:

- 1) Adresat – Pan Piotr Kaczmarek – Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 w Tczewie,
- 2) Pan Adam Konracki – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew,
- 3) Wydział Organizacyjny i Kadr w/m,
- 4) Stanowisko kontroli.