

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 33 w Radomiu, ul. Kolberga 5 przez pracowników Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu, w dniach 25.03.2010-18.05.2010 r.**

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 17/2010 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 24.03.2010 r. pracownicy Biura Kontroli i Rewizji w dniach 25.03.2010-18.05.2010 r. przeprowadzili kontrolę w zakresie udokumentowania wydatków za 2009 r. oraz wydatków i dochodów za 3 m-ce 2010 r.

W wyniku kontroli stwierdzono:

**I. W zakresie procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce.**

1. Brak opracowania przez Dyrektora jednostki procedur w zakresie dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych w sposób zapewniający właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, a mianowicie:

**a/** Nieprecyzyjne i wewnętrznie sprzeczne zapisy w części dotyczącej osób uprawnionych do zatwierdzania i kontroli dowodów księgowych, np.:

**w odniesieniu do akceptacji dowodów księgowych:**

- w opracowaniu pt „Zasady sporządzania dowodów księgowych” podano iż dokonuje ich dyrektor szkoły, v-ce dyrektorzy oraz główna księgowa, w opracowaniu „Obieg i kontrola dowodów finansowo-księgowych”, w części dotyczącej dowodów płacowych, jako osoby uprawnione do dokonania tych czynności wskazano Dyrektora i Główną księgową natomiast w „Karcie wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych” Dyrektora i jego zastępców,
- brak ustalenia w jakich przypadkach lub w jakim zakresie przyznano wicedyrektorom szkoły uprawnienia do zatwierdzania dowodów księgowych.

**w odniesieniu do kontroli dowodów pod względem merytorycznym** - jako osoby uprawnione do dokonania tych czynności: w opracowaniu „Zasady sporządzania dowodów księgowych” wskazano Dyrektora, w „Karcie wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych” wskazano Dyrektora i jego zastępców, w opracowaniu „Obieg i kontrola dowodów finansowo-księgowych” w części dotyczącej dowodów płacowych, jak podano czynności tych dokonuje pracownik odpowiedzialny za kadry natomiast w części dotyczącej dowodów kasowych upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

**w odniesieniu do kontroli dowodów pod względem formalno-rachunkowym** - jako osoby uprawnione do dokonania tych czynności: w opracowaniu „Zasady sporządzania dowodów księgowych” wskazano, że wyznaczony pracownik, w „Karcie wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych” wskazano Głównego Księgowego i Sekretarza szkoły, w opracowaniu „Obieg i kontrola dowodów finansowo-księgowych” w części dotyczącej dowodów płacowych wskazano komórkę płacową natomiast w części dotyczącej dowodów kasowych upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

**b/** W opracowaniu „Obieg i kontrola dowodów finansowo-księgowych”

- brak wskazania wszystkich dowodów stanowiących podstawę dokonywanych w jednostce wydatków, np. wniosków składanych przez pracowników o przyznanie świadczeń z ZFŚS, Poleceń wyjazdu służbowego czy Rozliczenia kosztów podróży służbowej oraz zamieszczenie w nich zbyt ogólnych zapisów w części dotyczącej określenia dowodów źródłowych mogących stanowić podstawę np. dokonywanych wypłat gotówkowych określonych jako „inne dowody”,
- mylne zapisy w części dotyczącej określenia symboli stosowanych dowodów jak również wskazywanie symboli dowodów bez jednoczesnego określenia jakiego rodzaju wypłat dotyczą.

**c/** Brak określenia zasad postępowania w odniesieniu do wypłacanych pracownikom zaliczek na dokonywane przez nich zakupy gotówkowe oraz zasad i terminu ich rozliczania.

**d/** W uregulowaniu „Gospodarka pieniężna” brak zapisu o wymogu zamieszczania na rozchodowych dowodach kasowych daty odbioru gotówki przez osobę której jest wypłacana oraz zasad postępowania w przypadku konieczności dokonania wypłaty osobie innej niż wskazana w dokumentacji źródłowej.

**e/** Brak określenia zasad postępowania w odniesieniu do uzyskiwanych przez jednostkę zwrotów wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym do czego Dyrektor był zobowiązany na mocy Zarządzenia Nr 36/2003 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31.01.2003 r. w sprawie zmniejszania wykonania wydatków samorządowych jednostek budżetowych funkcjonujących na terenie Miasta Radomia z tytułu uzyskiwanych zwrotów wydatków z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 329/2003 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 29 września 31.01.2003 r.

**2.** Nałożenie obowiązku dokonywania przez pracowników kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w ustalonych procedurach przy jednoczesnym braku uwzględnienia obowiązków i odpowiedzialności z tego tytułu w przydzielonych im zakresach czynności.

**3.** Brak powierzenia pracownikom w sporządzonych dla nich zakresach czynności obowiązku prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania mimo iż uregulowaniu „Gospodarka drukami ścisłego zarachowania” podano że ewidencję tych druków, prowadzą pracownicy, którym druki te powierzono.

**4.** Powierzenie obowiązku prowadzenia kasy pracownikowi innemu niż kasjer, tj. Sekretarzowi szkoły (w ograniczonym zakresie) przy jednoczesnym braku zapisów w uregulowaniach wewnętrznych o ewentualnym prowadzeniu w Szkole oprócz kasy głównej również kas pomocniczych.

**5.** Brak opracowania przez Dyrektora jednostki procedur w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych w tym również w zakresie określenia sposobu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji niezbędnej do ustalenia należności i dokonywania rozliczeń finansowych związanych z żywieniem w szkole.

**6.** Brak opracowania przez Dyrektora jednostki procedur dotyczących gospodarki magazynowej.

Brak opracowania przez Dyrektora jednostki procedur wewnętrznych lub opracowanie ich w sposób niekompletny (nie uwzględniający wszystkich działań niezbędnych

do realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem) stanowi nieprzestrzeganie przepisów określonych w:

- art. 47 ust 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

## **II. Dokonanie wydatków z rażącym naruszeniem obowiązujących w jednostce procedur związanych z ich dokonywaniem, a mianowicie:**

1. Zagarnięcie przez Głównego księgowego środków pieniężnych na łączną kwotę **22.867,75 zł** w tym:

**5.500,- zł** środków ZFŚŚ, w tym: 2.500,- zł w dniu 05.12.2008 r. oraz 3.000,- zł w dniu 20.08.2009 r., poprzez sporządzenie przez Głównego księgowego list wypłat na wypłatę zapomóg zdrowotnych dla emerytów i pracownika, które zostały im wypłacone już w okresie wcześniejszym przy jednoczesnym sfałszowaniu przez niego na tych listach podpisów osób dla których sporządzone zostały te listy wypłat. Listy te nie zawierały wymaganych podpisów, tj. osoby sporządzającej, osób dokonujących kontroli oraz nie były zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora. Jako podstawę do sporządzenia tych list Główny księgowy wykorzystał część dokumentacji złożonej przez osoby wykazane na tych listach (podanie) dla których już w okresie wcześniejszym zostały wypłacone zapomogi o które ubiegały się te osoby (podstawę przyznania stanowiły wnioski i w jednym przypadku podanie);

**15.000,- zł** środków ZFŚŚ w dniu 29.06.2009 r. poprzez dokonanie przez Głównego Księgowego wpłaty do kasy Szkoły tylko części środków pieniężnych pobranych przez niego z rachunku bankowego jednostki, tj. 406,94 zł zamiast 15.406,94 zł;

**2.367,75 zł** środków dochodów własnych w dniu 19.11.2009 r. poprzez dokonanie rozliczenia zaliczki, która już wcześniej została rozliczona (zwrócona w pełnej wysokości pobranej zaliczki) z wykorzystaniem do jej rozliczenia kserokopii faktury, której oryginał stanowił podstawę rozliczenia innej zaliczki, tj. pobranej w okresie wcześniejszym przez Głównego Księgowego.

W związku z przedstawionym powyżej czynem dokonany przez Głównego Księgowego Dyrektor Szkoły zawiesił go w wykonywaniu obowiązków (26.03.2010 r.) a następnie z dniem 09.04.2010 r. rozwiązał z nim umowa o pracę w trybie art. 52 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

W dniu 08.04.2010 r. Główna księgowa dokonała zwrotu do kasy szkoły kwot 20.500,- zł i 2.367,75 zł które odprowadzono na właściwe rachunki bankowe jednostki.

Zagarnięcie mienia, o którym mowa, było wynikiem:

**a/** braku przestrzegania ustalonych w badanej jednostce procedur poprzez:

- pobieranie środków pieniężnych z rachunku bankowego przez Głównego księgowego mimo iż osoba uprawnioną do ich pobierania był wyłącznie kasjer,
- dokonywanie wydatków na podstawie dowodów nie zatwierdzonych do wypłaty,
- dokonanie wpłaty do kasy środków pieniężnych w innej (niższej) wysokości niż pobrana z rachunku bankowego,
- braku dokonania i udokumentowania wpłaty do kasy niewykorzystanej przez Dyrektora zaliczki poprzez przekazanie zwrotu zaliczki niewłaściwemu pracownikowi, tj. głównej księgowej zamiast bezpośrednio kasjerowi,
- wykorzystania do udokumentowania wydatków kserokopii dokumentu zamiast oryginału,

- braku kontroli wstępnej, merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych wypłat,
  - potwierdzanie faktu odbioru gotówki z kasy przez osobę inną niż wskazana do jej odbioru (fałszowanie podpisów).
- b/** braku ustalenia procedur w zakresie dokumentacji stanowiącej podstawę przyznania i wypłaty świadczeń z ZFŚŚ.
- 2.** Dokonanie wydatków w oparciu o dokumentację nie spełniającą wymogów określonych w art. 21 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz mimo braku dokumentacji, tj.:
- a/** w oparciu o dokumentację nie zatwierdzoną do wypłaty przez Dyrektora na łączną kwotę 131.639,40 zł, w tym dokonanych w formie:
- |                                 | bezgotówkowej | gotówkowej | Razem      |
|---------------------------------|---------------|------------|------------|
| Ogółem w tym:                   | 26.180,71     | 105.458,69 | 131.639,40 |
| zatwierdzone w trakcie kontroli | 3.492,60      | 3.210,04   | 6.702,64   |
| nie zatwierdzone                | 22.688,11     | 102.248,65 | 124.936,76 |
- b/** w dniu 06.10.2009 r. z tytułu wypłaty zapomogi zdrowotnej dla pracownika w kwocie 1.000,- zł mimo braku jakiegokolwiek dokumentacji, która mogłaby stanowić podstawę jej dokonania.
- c/** w dniu 10.08.2009 r. z tytułu wypłaty zapomogi zdrowotnej dla pracownika w kwocie 1.000,- zł na podstawie wniosku nie zawierającego decyzji Dyrektora o jej przyznaniu jak również bez podania kwoty przyznanej zapomogi (w trakcie kontroli Dyrektor potwierdził na tym dowodzie fakt przyznania tego świadczenia jednakże bez podania jego wysokości).
- 3.** Dokonanie wydatków na podstawie dokumentów, które w chwili dokonywania wydatku nie były zatwierdzone do wypłaty lub było ich brak.
- 4.** Przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla osób uprawnionych (pracownicy, emeryci) w oparciu o zapisy w obowiązującym w Szkole Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyłącznie przez Dyrektora szkoły bez uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w tym również dla samej siebie.
- 5.** Dokonanie w dniu 07.07.2009 r. wypłaty zapomogi losowej dla Dyrektora w kwocie brutto 1.220,- zł na podstawie listy wypłat:
- zatwierdzonej przez niego samego,
  - sporządzonej w oparciu o złożony przez niego wniosek nie zawierający decyzji o przyznaniu tej zapomogi.
- 6.** Dokonanie wydatków w formie gotówkowej na łączną kwotę 1.475,53 zł bez jednoczesnego potwierdzenia faktu odbioru gotówki przez osoby, dla których tych wypłat dokonano.
- 7.** Dokonanie wypłat dla osób innych niż wynika z dokumentacji stanowiącej podstawę dokonania wypłaty na łączną kwotę 200,- zł.
- 8.** Dokonanie wydatków na podstawie dokumentacji zatwierdzonej przez Wicedyrektorów mimo, iż możliwe było zatwierdzenie tej dokumentacji przez Dyrektora szkoły.
- 9.** Dokonanie wypłaty zapomóg pieniężnych dla emeryta na łączną kwotę 2.000,- zł (2 zapomogi po 1.000,- zł) przyznanych na podstawie dokumentacji nasuwającej

wątpliwości odnośnie jej autentyczności (charakter pisma widniejący na złożonych przez tego przez tego emeryta wnioskach o ich przyznanie oraz oświadczeniu o wysokości jego dochodów był inny niż na udzielonych przez niego upoważnieniach do odbioru środków pieniężnych z tego tytułu, w tym również w części dotyczącej podpisu.

**10.** Dokonanie wydatków gotówkowych na kwotę 692,04 zł, skutkujących zmniejszeniem przychodów uzyskanych ze sprzedaży posiłków, mimo braku dokumentacji stanowiącej podstawę ich dokonania jak również pomimo braku zatwierdzenia do wypłaty, w tym na kwotę 112,56 zł w dniu 23.10.2009 r. z pominięciem wykazania jej w Raporcie kasowym sporządzonym za ten miesiąc.

**11.** Przyzwolenie przez Dyrektora na zaciąganie zobowiązań zł przez osobę do tego nieuprawnioną, tj. nie będącą pracownikiem szkoły, poprzez dokonanie przez nią zakupów gotówkowych na rzecz Szkoły na łączną kwotę 317,05 zł, potwierdzeniem czego jest dokonanie wypłaty dla tej osoby na podstawie przedłożonych przez nią faktur wystawionych na Szkołę.

Fakt stosowania przez badaną jednostkę tego rodzaju praktyki stanowi naruszenie przepisów określonych w art. 193 w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), zgodnie z którym uprawnienia do zaciągania zobowiązań przewidziane są dla kierownika jednostki budżetowej lub upoważnieni przez niego pracownicy.

**12.** Dokonanie wydatku w kwocie 6.710,- zł na podstawie f-ry VAT nr 17/2010 z 19.02.2010 r. wystawionej na całość ustalonego w umowie wynagrodzenia za ekspertyzę budynku przedszkola mimo braku wykonania części prac określonych w tej umowie (brak sporządzenia kosztorysu naprawy). Brak było również sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego oraz dokonania na jego podstawie odbioru prac mimo takiego wymogu określonego w § 6 umowy.

**13.** Brak podjęcia skutecznych działań mających na celu odzyskanie od organizatora szkolenia dokonanej w dniu 02.10.2009 r. na jego rzecz płatności w kwocie 360,- zł za szkolenie które się nie odbyło (do końca okresu objętego kontrolą, tj. do 31.03.2010 r. środki te nie zostały zwrócone przez organizatora).

### **III. Inne nieprawidłowości w zakresie nieprzestrzegania procedur dotyczących dokonywania wydatków**

**1.** W odniesieniu do dokumentacji stanowiącej podstawę dokonywania wydatków:

**a/** sporządzane przy wykorzystaniu programu komputerowego listy na wypłaty wynagrodzeń pracowników oraz na wypłaty świadczeń socjalnych:

- nie zawierają zapisów wskazujących na wymóg dokonania ich kontroli pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno-rachunkowym, mimo że w ustalonej przez jednostkę procedurze dotyczącej tego dowodu księgowego jest wymóg przeprowadzenia takiej kontroli. Przewidziana na tych listach pozycja o nazwie „sprawdził” nie spełnia tego wymogu ze względu na brak określenia pod jakim względem a tym samym przez kogo powinna być sprawdzona. Ponadto podpis w na liście w tej pozycji mógłby dotyczyć tylko jednego z w/w rodzajów wymaganej kontroli,
- nie zawierają jednoznacznego wskazywania kwot będących przedmiotem zatwierdzania wydatków wynikających z tej dokumentacji,
- nie zawierają wskazywania sposobu ujęcia list płac w księgach rachunkowych (brak klasyfikacji budżetowej tych wydatków),

- brak wskazywania na listach z ilu stron składa się wydruk, przeprowianie pierwotnego komputerowo nadanego numeru listy, odręcznie nadawanie numeracji listom sporządzanym komputerowo, nadawanie listom numeru z dodatkowym wyróżnikiem literowym, przeprowianie daty ich sporządzenia. Powyższe świadczy o sporządzaniu dowodów księgowych z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) określonych w art. 21 ust. 1 pkt 3 (brak jednoznacznego wskazywania na listach płac kwot będących przedmiotem zatwierdzenia wydatków wynikających z tej dokumentacji) art. 21 ust. 1 pkt 6 (brak wskazywania sposobu ujęcia list płac w księgach rachunkowych (brak klasyfikacji budżetowej tych wydatków) oraz art. 22 ust. 1 w wyniku sporządzania list wypłat wynagrodzeń i świadczeń socjalnych w sposób uniemożliwiający kontrolę w zakresie kompletności tej dokumentacji.
  - b/** brak dokonania kontroli dowodów stanowiących podstawę dokonywanych wydatków, a mianowicie kontroli pod względem merytorycznym, kontroli wstępnej oraz pod względem formalno-rachunkowym, mimo takiego wymogu określonego w procedurach wewnętrznych oraz w art. art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).
  - c/** dokonywanie wydatków związanych z zawartymi umowami zlecenia na podstawie niewłaściwej dokumentacji, tj. na podstawie kopii rachunków zamiast oryginałów jak ustalono w procedurze dotyczącej dowodów płacowych dotyczących tego rodzaju płac. Fakt ten świadczy również o nie przestrzeganiu przepisów ustawy dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) określonych w art. 20 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4.
  - d/** wypłacanie świadczeń z ZFŚS (oraz przyznawanie) w oparciu o odręcznie sporządzone przez pracowników podania mimo iż zgodnie z zapisami w Regulaminie ZFŚS w jednostce obowiązywały formalne wzory wniosków.
  - e/** załączanie do zatwierdzonej dokumentacji związanej z przyznaniem i wypłatą świadczeń z ZFŚS dla emerytów, tj. do wniosku również składanych przez nich podań o przyznanie tego świadczenia, co dodatkowo stwarzało możliwość dokonywania nadużyć finansowych potwierdzeniem czego było zagarnięcie środków pieniężnych przez Głównego Księgowego.
- 2.** Zatwierdzenie do wypłaty wydatków dotyczących wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia i umów o dzieło w kwotach netto zamiast brutto, tj. innych niż faktycznie były dokonywane wydatki.
- 3.** Sporządzanie list na dokonywane wypłaty świadczeń z ZFŚS w oparciu o dokumentację nie zawierającą decyzji Dyrektora o przyznaniu danego świadczenia jak również określenia jego wysokości.
- 4.** Dokonanie wydatku na kwotę 3.505,- zł na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę w związku z zawartą z nim w dniu 20.04.2009 r. umową o dzieło na wykonanie pomiarów ochronnych elektrycznych i sporządzenie protokołów budynku szkoły, w której brak było określenia wysokości wynagrodzenia za wykonanie prac określonych w tej umowie (rachunek nie podlegał kontroli). Brak ustalenia wartości zamówienia w chwili zawarcia umowy oznacza jednocześnie brak ustalenia wysokości zobowiązania wynikającego z zawartej umowy a tym samym brak możliwości uwzględnienia tej operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" zgodnie z wymogami dla prowadzenia tego konta określonymi

w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).

#### **IV. Nieprawidłowości dotyczące obrotu pieniężnego.**

**1.** Ewidencjonowanie otrzymanej darowizny w kwocie 1.500,- zł na innym rachunku bankowym niż przewidziany do gromadzenia dochodów z tego tytułu co potwierdza fakt dokonania przelewu tych środków na r-k dochodów własnych z innego (nieokreślonego) r-ku bankowego. Zgodnie z zapisami w Uchwale nr 866/2006 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 28.08.2006r. w sprawie gromadzenia dochodów własnych przez szkoły, przedszkola i placówki oświatowe funkcjonujące jako jednostki budżetowe rachunkiem właściwym do gromadzenia dochodów z tego tytułu był rachunek dochodów własnych, który w danej jednostce był utworzony.

**2.** Dokonywanie przez szkołę wydatków ze środków innych niż objęte planem finansowym jednostki, tj.:

**a/** stanowiących część niewykorzystanych środków pieniężnych pochodzących ze składek uczniów, pobieranych w Porozumieniu z Radą Rodziców przez Wicedyrektora szkoły, w związku z organizowanymi dla nich imprezami szkolnymi, które zgodnie z art. 54 ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) są funduszami Rady Rodziców, w tym przy wykorzystaniu:

- r-ku podstawowego 212,45 zł (2010 r.)
- r-ku dochodów własnych 126,60 zł (2009 r.)

przy jednoczesnym braku ujęcia w ewidencji księgowej zarówno dochodów pochodzących z wpłat w/w kwot jak i również wydatków sfinansowanych tymi środkami. Faktury stanowiące podstawę dokonania tych wydatków nie były przedmiotem kontroli oraz nie były zatwierdzone do wypłaty. W trakcie kontroli Wicedyrektor był posiadaniem środków pochodzących z tego tytułu w kwocie 88,76 zł, które zostały przekazane jako depozyt do kasy Szkoły.

**b/** wykorzystanie r-ku bankowego dochodów własnych do dokonania w dniu 12.01.2009 r. przelewu prywatnych środków pieniężnych Dyrektora w kwocie 300,- zł na jego cele prywatne (przelew na konto jej syna).

**c/** pochodzących ze zwrotu wydatków budżetowych w kwocie 2.155,56 zł, w tym:

- poniesionych w tym samym roku budżetowym w kwocie 774,84 zł,
- poniesionych w poprzednich latach budżetowych w kwocie 1.380,72 zł.

Powyższe świadczy o nieprzestrzeganiu przez badaną jednostkę przepisów Zarządzenia Nr 36/2003 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31.01.2003 r. w sprawie zmniejszania wykonania wydatków samorządowych jednostek budżetowych funkcjonujących na terenie Miasta Radomia z tytułu uzyskiwanych zwrotów wydatków z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 329/2003 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 29 września 31.01.2003 r. poprzez:

- zmniejszanie wykonania wydatków jednostki w danym roku budżetowym o uzyskiwane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym mimo, o czym świadczy brak zapisu w procedurze „Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej”, braku podjęcia decyzji przez Dyrektora o wyborze sposobu rozliczania przez kierowaną przez niego jednostkę uzyskiwanych zwrotów wydatków budżetowych dokonywanych w tym samym

roku budżetowym, tj. (zgodnie z zapisem w § 1 pkt 1 owego Zarządzenia) albo o przyjmowaniu ich na subkonto wydatków i zmniejszaniu wykonania wydatków jednostki w tym roku budżetowym albo przyjmowaniu na subkonto dochodów jednostki a tym samym odprowadzaniu na konto dochodów Miasta Radomia. zmniejszaniu wykonania wydatków jednostki w tym roku budżetowym. Do podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie Dyrektor był zobowiązany na mocy zapisu zawartego w § 1 pkt 2 owego Zarządzenia. Brak skorzystania przez jednostkę z możliwości wyboru w tym zakresie, jakie daje w/w Zarządzenie Prezydenta, oznacza że badana jednostka zwrot tych wydatków mogła traktować wyłącznie jako dochody budżetowe zgodnie z przepisami określonymi w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) natomiast wydatki pokrywać bezpośrednio z budżetu,

- zmniejszanie wykonania wydatków jednostki w danym roku budżetowym o uzyskiwane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych, mimo że zgodnie z § 2 Zarządzenia Prezydenta, o którym mowa, zwroty te powinny być przyjmowane na subkonto dochodów a następnie odprowadzone na konto dochodów Miasta Radomia.

**3.** Regulowanie zobowiązań w znacznym stopniu w formie gotówkowej np. płatności faktur i r-ków za zakup artykułów spożywczych (w 2009 r. 83,68% ogółem wydatków z tego tytułu), wypłaty świadczeń z ZFŚŚ. Zgodnie z ustaloną przez jednostkę procedurą obrót gotówkowy miał być ograniczony do niezbędnego minimum.

**4.** Dokonywanie obrotu gotówkowego oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej tego obrotu przez osoby inne niż kasjer, tj. przez Głównego Księgowego, Sekretarza szkoły oraz intendenta.

**5.** Dokonywanie obrotu gotówkowego (wystawianie dowodów kasowych) przez Sekretarza szkoły w dniach w których kasjer był obecny w pracy oraz podpisywanie przez kasjera jako sporządzającego dokumentację kasową ze wskazaniem dni, w których zgodnie z zapisami na liście obecności był on nieobecny w pracy.

**6.** Wypłacanie przez kasjera na podstawie dowodów KW środków pieniężnych Sekretarzowi szkoły oraz intendentowi na dokonywanie przez niego wypłat gotówkowych mimo braku w obowiązujących w jednostce przepisach dotyczących gospodarki kasowej uregulowań w zakresie ewentualnego prowadzenia w jednostce kas pomocniczych.

**7.** Przyzwolenie w okresie 01.01.2009-28.02.2010 r. na przetrzymywanie przez intendenta środków pieniężnych pochodzących z pobieranych przez niego odpłatności za żywienie dzieci i pracowników. Wpłaty te odprowadzane były na r-k bankowy

(z pominięciem kasy) w terminach znacznie późniejszych niż były pobrane (13-23 dni od chwili pobrania ). Pobierane odpłatności za żywienie wpłacane były do kasy. począwszy od 01.03.2010 r.

**8.** Sporządzane raporty kasowe:

**8.1.** nie odzwierciedlały faktycznego obrotu gotówkowego środkami pieniężnymi oraz stanu środków pieniężnych w kasie w okresach za które były sporządzane, potwierdzeniem czego jest:



- a/** brak wykazywania w raportach kasowych sporządzonych w 2009 r. oraz w m-cu styczniu i lutym 2010 r. pobranych przez intendenta odpłatności za żywienie dzieci i pracowników szkoły, które były bezpośrednio wpłacane na rachunek bankowy Szkoły, oraz dokonanych przez niego zwrotów nadpłat z tego tytułu, a mianowicie:
- odpłatności pobranych w 2009 r. w kwocie 89.663,75 zł oraz w styczniu i lutym 2010 r. w kwocie 16.786,78 zł,
  - dokonanych wypłat, tj. wypłaty w kwocie 112,56 zł (KW nr 1/SSZ z 23.10.2009 r.).
- b/** brak wykazania w 2009 r. wpłaty w kwocie 36,- zł, która, jak wynika z bankowego dowodu wpłaty (WB nr 105/2009 r. z dnia 18.08.2009 r.), została pobrana przez badaną jednostkę z tytułu odpłatności za wydane duplikaty legitymacji na podstawie wystawionych dowodów KP.
- c/** brak wykazania środków pieniężnych w kwocie 15.000,- zł podjętych z banku w dniu 29.06.2009 r. przez głównego księgowego.
- d/** rozchodowanie z kasy środków pieniężnych w kwocie 16,30 zł na podstawie KW nr 12 z 27.02.2009 r. wystawionego dla Sekretarza szkoły na dokonanie wypłaty wynagrodzenia przy faktycznym dokonaniu wypłaty tego wynagrodzenia pracownikowi w dniu 16.07.2009 r. i braku przychodowania do kasy w okresie 27.02-15.07.2009 niewypłaconego wynagrodzenia.
- e/** brak zgodności faktycznego stanu środków pieniężnych w kasie ze stanem wynikającym z dokumentacji kasowej w czasie przeprowadzania kontroli, tj. w dniu 25.03.2010 r. (nadwyżka kasowa w kwocie 0,20 zł wynikająca z przechowywania w kasie środków pieniężnych będących własnością kasjera).

**8.2.** Operacje kasowe dokumentowane były niewłaściwymi dowodami kasowymi poprzez dokumentowanie wypłat pracownikom na dokonywanie przez nich zakupów gotówkowych na podstawie dowodów KW zamiast wniosków o zaliczkę.

**8.3.** Raporty kasowe sporządzane były niezgodnie z ustaloną przez jednostkę procedurą, tj.:

**a/** sporządzanie raportów za okresy miesięczne zamiast za okresy kilkudniowe nie dłuższe jednak niż 15 dni jak ustalono w procedurze („Gospodarka pieniężna”),

**b/** dokumentowanie rozchodów dowodami nie spełniającymi wymogów przewidzianych dla dowodów kasowych, o których mowa:

- w cz. II pkt 2a stwierdzonych nieprawidłowości, tj. na podstawie dowodów nie zatwierdzonych do wypłaty,
- w cz. III pkt 1b stwierdzonych nieprawidłowości, tj. na podstawie dowodów na których brak był stwierdzenia faktu dokonania ich kontroli,
- w cz. III pkt 1c stwierdzonych nieprawidłowości, tj. na podstawie kopii zamiast oryginałów.

Dowody te nie spełniały również wymogów określonych w art. 21 ust. 1 pkt 6, art. 20 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).

**c/** bez potwierdzenia faktu odbioru gotówki przez osoby na rzecz których dokonywano wypłat co wskazano w Cz. II pkt 5 stwierdzonych nieprawidłowości oraz bez potwierdzenia na dokumentacji źródłowej faktu jej dokonania przez kasjera lub inną osobę dokonującą wypłaty.

Dowody te nie spełniały również wymogów określonych w art. 21 ust. 1 pkt 5, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).

**d/** brak odprowadzenia na rachunek bankowy przyjętej do kasy w dniu 29.01.2009 r. wpłaty gotówkowej w kwocie 161,07 zł w związku z dokonaniem przez pracownika

zwrotem nadpłaconego mu wynagrodzenia w styczniu 2009 r. Zgodnie z obowiązującą procedurą przyjęte do kasy wpłaty powinny być odprowadzone na rachunek bankowy w dniu ich pobrania, najpóźniej w ciągu 3-ech dni.

**9.** Zastępcze dowody kasowe KP i KW na podstawie których dokumentowano przychody i rozchody środków pieniężnych w badanej jednostce faktycznie nie były traktowane jako druki ścisłego zarachowania, potwierdzeniem czego jest:

**a/** wykorzystywanie zastępczych dowodów kasowych, tj. KP i KW które nie były ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania, a mianowicie:

- przypadki wystawiania dowodów KP i KW z nadaną całkowicie inną numeracją niż wskazana dla tych dowodów w ewidencji druków ścisłego zarachowania, tj. z dodatkowym oznaczeniem literowym,
- nadawanie dowodom KW dotyczącym różnych wpłat gotówkowych tej samej numeracji,
- wykorzystanie dowodu KW przez pracownika (intendenta) któremu nie był w ogóle wydawany ten druk (KW nr 1/SSZ z 23.10.2009 r.)

**b/** brak bloczków wykorzystanych druków KP wydanych intendentowi (3-ci luźny egz. wykorzystanego druku znajdował się w dokumentacji intendenta).

**c/** W ewidencji druków ścisłego zarachowania:

- brak zapisów dotyczących zwrotu niewykorzystanych druków KP i KW,
- brak ustalenia na koniec 2009 r. stanu niewykorzystanych druków,
- wydawanie druków KP pracownikowi (intendent) który nie był kasjerem,
- wydawanie pracownikowi (intendent), który nie był kasjerem, bloczków druków KP znacznie różniących się ilością numerów w poszczególnych bloczkach co może wskazywać na nadawanie numeracji tym drukom w trakcie ich wykorzystywania lub wykorzystywania druków na pobieranie odpłatności za żywienie poza jakąkolwiek ewidencją,
- wykazanie w 2009 r. wydania dla kasjera 1 bloczku druków KW (bez podania ostatniego n-ru) mimo, że faktycznie w tym roku wykorzystane były dwa bloki tych dowodów (drugi blok o nr 30-70).

**10.** Czeki bankowe na podstawie których podejmowane były środki pieniężne na dokonywanie wydatków gotówkowych:

- były pobierane, wystawiane i realizowane również przez Głównego Księgowego mimo, że zgodnie z ustaloną w tym zakresie procedurą pracownikiem uprawnionym do tych czynności był kasjer,
- ewidencjonowane były w dwóch ewidencjach, tj. w Księdze druków ścisłego zarachowania założonej z dniem 16.03.2006 r. prowadzonej przez Głównego Księgowego oraz dodatkowej (zeszyt) prowadzonej przez kasjera w odniesieniu do pobranych przez niego czeków, z których żadna ewidencja nie spełniała w pełni wymogów przewidzianych dla ewidencji druków ścisłego zarachowania. Ewidencje te prowadzone były przez pracowników którym zostały powierzone obowiązki w tym zakresie.

**11.** Nieracjonalne gospodarowanie środkami pieniężnymi o czym świadczą:

**a/** przypadki dokonywania wypłat zaliczek dla pracowników oraz dla Dyrektora na zakupy gotówkowe, których w ogóle nie dokonywano (zwrot po upływie 2 m-cy od chwili pobrania zaliczki),

**b/** przypadki dokonywania wypłat zaliczek na zakupy gotówkowe, których dokonywano w okresie znacznie późniejszym niż była wypłacona zaliczka (np. pierwsze zakupy po upływie dwóch m-cy od chwili pobrania),

- c/** przypadki dokonywania rozliczenia zaliczek po upływie znacznego okresu czasu od chwili dokonania zakupów na które została pobrana zaliczka (po upływie 5 m-cy),
- d/** przypadki nie przestrzegania terminu rozliczenia zaliczki określonego na wniosku o zaliczkę (np. termin rozliczenia do 31.01.2009 r. – faktyczne w dniu 29.06.2009 r., termin rozliczenia do 31.01.2010 r, - brak rozliczenia do dnia 31.03.2010 r., tj. do końca okresu objętego kontrolą),
- e/** przypadki braku ustalania terminu rozliczenia wypłacanych zaliczek.

Powyższe wskazuje, że wypłacane zaliczki nie zawsze miały charakter przewidziany dla tego rodzaju wypłat, tj. na dokonywanie zakupów gotówkowych przez osoby którym były wypłacane, lecz nosiły znamiona nie oprocentowanych pożyczek udzielanych tym osobom.

#### **V. Nieprawidłowości dotyczące prowadzonej przez jednostkę działalności w zakresie żywienia dzieci i pracowników.**

**1.** Brak zapewnienia należytej kontroli dochodów poprzez dopuszczenie do wykonywania przez jednego pracownika (intendenta) obowiązków w zakresie sporządzania dokumentacji odnośnie ilości przygotowywanych posiłków, ustalania należności oraz pobierania odpłatności z tytułu żywienia.

**2.** Brak posiadania przez jednostkę jakiegokolwiek dokumentacji w zakresie odpłatnego żywienia dzieci i pracowników, jak np. lista zapisanych dzieci i pracowników na korzystanie z posiłku, ilość posiłków za który ewentualnie mógł być dokonany zwrot dla poszczególnych osób, a tym samym:

**a/** brak możliwości ustalenia przychodów, należności oraz zobowiązań z tytułu odpłatnego żywienia dzieci i pracowników ,

**b/** brak możliwości ustalenia czy odpłatności od poszczególnych osób, które korzystały z żywienia pobrane były w prawidłowej wysokości oraz czy były pobrane od wszystkich osób które z niego korzystały a tym samym czy dochody z tytułu żywienia uzyskane były przez jednostkę w należnej wysokości.

**3.** Brak prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej dotyczącej rozrachunków z poszczególnymi osobami korzystającymi z posiłków w szkole mimo takiego obowiązku wynikającego z art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz Załącznika Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 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 (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn zm.) w części dotyczącej opisu konta 201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

**4.** Brak przestrzegania przepisów Zarządzenia Nr 1/2009/S z dnia 01.09.2009 r. wydanego przez Dyrektora Szkoły w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz opłat za korzystanie z posiłków z mocą obowiązywania od 01.09.2009 r. poprzez:

- sporządzanie posiłków dla uczniów w m-cu marcu 2010 r. wg niższego kosztu surowca zużytego do przygotowania posiłku od ustalonego i zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Radomia, tj. o wartości 2,44 zł zamiast 2,50 zł netto,

- brak pobierania odpłatności za żywienie w ustalonym przez Dyrektora terminie. Odpłatności za dany m-c pobierane były przez cały m-c zamiast z góry do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym osoby miały korzystać z posiłków.

**5.** Brak sporządzania na bieżąco kompletnej dokumentacji dotyczącej żywienia (zapotrzebowania żywnościowe), tj. dokumentacji która powinna zawierać dane odnośnie:

**a/** ilości wydanych w poszczególnych dniach obiadów zarówno ogółem jak i w podziale na poszczególne grupy osób korzystających z tego posiłku,

**b/** nazwy, ilości, ceny oraz wartości poszczególnych artykułów spożywczych zużytych na przygotowanie posiłku w poszczególnych dniach,

**c/** kosztu ogółem oraz kosztu jednostkowego posiłku.

W zapotrzebowaniach żywnościowych dotyczących m-ca marca 2010 r. sporządzonych do dnia 25.03.2010 r. brak było jakichkolwiek danych o których mowa w ppkt „a”. W odniesieniu do danych dotyczących wartości artykułów spożywczych, o których mowa w pkt b, zapisy były niekompletne (brak danych dotyczących ilości niektórych produktów, ceny oraz wartości).

Dokumentacja ta, jak ustalono, sporządzana była na koniec m-cy rozliczeniowych. Jak wynika z dokumentacji dotyczącej m-ca marca 2010 r. sporządzonej do dnia 25.03.2010 r. nie była również na bieżąco podpisywana przez Dyrektora (poz. „Magazyn wyda”) oraz przez Kierownika kuchni jako potwierdzającego otrzymanie wyszczególnionych w niej produktów (brak podpisów). Zawierała tylko podpis intendenta jako magazyniera potwierdzający dokonanie zapisów w ewidencji magazynowej.

**6.** Prowadzenie ewidencji magazynowej artykułów spożywczych:

- w sposób nierzetelny poprzez wykazywanie w niej rozchodów w okresie wcześniejszym niż faktycznie mogły być dokonane ( w dniu 25.03.2010 r. wykazane były rozchody z magazynu z datą 26, 29, 30 marca 2010 r.),

- dokumentowanie na kartotekach magazynowych rozchodu magazynowego niewłaściwymi dowodami. Dowody „P-Magazyn przyjmie”, które w badanej jednostce wystawiane były, jak podano, na udokumentowanie wydania z magazynu i przyjęcia przez kucharza art. spożywczych, faktycznie nie były rozchodowymi dowodami magazynowymi, o czym świadczy brak zgodności danych wykazanych w tych dowodach z danymi wykazywanymi w Zapotrzebowaniach żywieniowych oraz dokumentowanie na kartotekach magazynowych rozchodu magazynowego zapotrzebowaniami żywieniowymi,

- kartoteki magazynowe nie posiadały oznaczenia konta syntetycznego, do którego były prowadzone (k-to 310),

- brak zachowania w ciągu roku obrotowego ciągłości numeracji kartotek magazynowych wskutek zakładania kartotek magazynowych w okresie od września do grudnia z inną numeracją niż stosowana w okresie od stycznia do czerwca.

## **VI. Inne nieprawidłowości.**

### **VI.1. w zakresie wynajmu pomieszczeń Szkoły**

**1.** Zamieszczenie w umowach zawartych na wynajem pomieszczeń szkoły, tj.:

- nr 1/2009 z dnia 31.08.2009 r. zawartej z Katolickim Gimnazjum im. Św. Filipa Neri na wynajem sali gimnastycznej w celu zorganizowania zajęć wychowania fizycznego,

- nr 2/2009 z dnia 12.10.2009 r. zawartej z Przedsiębiorstwem Handlowo-Usługowym „JAGA” na wynajem pomieszczenia z przeznaczeniem na prowadzenie sklepu uczniowskiego

nieprecyzyjnych zapisów w części dotyczącej terminu wnoszenia odpłatności poprzez uzależnienie tego terminu od daty otrzymania przez najemcę dokumentu obciążającego z tego tytułu w wyniku czego:

- brak jest możliwości ustalenia wymaganego terminu płatności w związku z brakiem dokumentacji potwierdzającej datę otrzymania przez najemców faktur lub rachunków,
- brak jest możliwości ustalenia okresu oraz wysokości odsetek w związku z brakiem płatności za wynajem pomieszczenia przez PH-U „JAGA” za styczeń i luty 2010 r. oraz ewentualnego od nieterminowego regulowania zobowiązań z tego tytułu za wynajem w marcu 2010 r.

**2.** Brak na sporządzanej przez jednostkę dokumentacji dotyczącej wynajmowania w poszczególnych miesiącach Sali gimnastycznej podpisów osób zarówno ze strony najemcy tj. Katolickiego Gimnazjum im. Św. Filipa Neri w Radomiu jak i wynajmującego, potwierdzających zgodność zapisów w tej dokumentacji w zakresie dni i ilości godzin wynajmu ze stanem rzeczywistym.

**3.** Nieprawidłowe wskazanie w wystawionym przez szkołę upomnieniu dla PH-U „JAGA” terminów od których zaczęto naliczać odsetki za zwłokę od niezapłaconych przez niego należności za m-c:

- grudzień 2009 r. od dnia 15.01.2010 r. zamiast od 19.01.2010 r. (termin płatności należności upływał w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez najemcę faktury, tj. od dnia 04.01.2010 r.);
- styczeń 2010 r. od dnia 13.02.2010 r. mimo, że na wystawionym dla tego najemcy rachunku brak było wskazania daty jego otrzymania przez tego najemcę a tym samym brak było możliwości ustalenia zgodnie z zapisami w umowie wymaganego terminu płatności.

**4.** Brak możliwości ustalenia terminu płatności należności wykazanych w upomnieniu z dnia 22.02.2010 r. ze względu na brak wskazania na tym upomnieniu daty jego odbioru przez najemcę (zgodnie z zapisami w tym upomnieniu termin płatności tych należności został uzależniony od daty otrzymania tego dokumentu przez najemcę).

**5.** Wystawienie dla najemcy w dniu 22.02.2010 r. upomnienia w związku z zaległościami w zapłacie należności, wynikających z zawartej umowy najmu bez podpisu osoby upoważnionej do wystawienia upomnienia.

## **VI.2. inne**

**1.** Przypadki dokonywania korekt uprzednio sporządzonych list płać poprzez sporządzanie nowych list zawierających prawidłowe ustalenia zamiast list zawierających kwoty dokonywanej korekty. Wszystkie te listy były przedmiotem kontroli i zatwierdzenia do wypłaty.

**2.** Dokonanie w m-cu sierpnia 2009 r. płatności z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłaconych w lipcu 2009 r. z przekroczeniem terminu zapłaty tj. w dniu 21.08.2009 r. zamiast w dniu 20.08.2009 r. a więc niezgodnie z przepisami określonymi w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.).

**3.** Brak prowadzenia magazynu dla zakupywanych materiałów, które faktycznie nie były zużywane z chwilą ich zakupu lecz, jak w przypadku środków czystości, przyjmowane były przez jedną ze sprzątaczek a następnie wydawane przez nią dla pozostałych osób którym były one potrzebne do utrzymania czystości w szkole. Prowadzona przez tego pracownika „ewidencja” w tym zakresie nie pozwalała na ustalenie daty i ilości przyjętych przez niego zakupionych środków czystości oraz daty ich wydania innym pracownikom.

**Zalecenia po kontroli przeprowadzonej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 33 w Radomiu, ul. Kolberga 5 przez pracowników Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu, w dniach 25.03.2010-18.05.2010 r.**

W wyniku kontroli przeprowadzonej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 33 w Radomiu, ul. Kolberga 5 przez pracowników Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu, w dniach 25.03.2010-18.05.2010 r. stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym Prezydent Miasta polecił:

**I. W zakresie procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce.**

1. W celu zapewnienia przez kierownika jednostki funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm) dokonać kompletnego opracowania procedur wewnętrznych z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej określonych w załączniku do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84), tj. m.in. w zakresie:

- obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych uwzględniającą wszystkie dokumenty niezbędne do udokumentowania operacji gospodarczych występujących w jednostce oraz jednoznaczne zasady ich sporządzania, kontroli i zatwierdzania,
- gospodarki kasowej,
- gospodarki magazynowej,
- gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi ze szczególnym uwzględnieniem dochodów z tytułu odpłatności za żywienie dzieci i pracowników,
- przydzielonych zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracownikom adekwatnie do stanu faktycznego oraz wynikających z prawidłowo opracowanych i kompletnych procedur,
- zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej w tym również odnośnie zasad postępowania w odniesieniu do uzyskiwanych przez jednostkę zwrotów wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym.

**II. Dokonanie wydatków z rażącym naruszeniem obowiązujących w jednostce procedur związanych z ich dokonywaniem, a mianowicie:**

1. W celu wyeliminowania możliwości dokonania zagarnięcia środków pieniężnych:  
**a/** bezwzględnie przestrzegać prawidłowo ustalonych procedur wewnętrznych, tj. ustalonych z uwzględnieniem standardów określonych w załączniku do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84).

**b/** zapewnić monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu umożliwienia rozwiązywania na bieżąco zidentyfikowanych problemów.

**c/** wzmocnić nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników ustalonych w jednostce procedur wewnętrznych poprzez przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w tym zakresie.

**2.** Dokonać weryfikacji dokumentów nie zatwierdzonych do wypłaty pod względem celowości poniesionych wydatków z nich wynikających.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że poniesione wydatki, o których mowa powyżej:

**a/** były celowe - fakt ten potwierdzić na dokumentacji dotyczącej wydatków wynikających z poszczególnych dokumentów,

**b/** spowodowały powstanie szkody dla Szkoły - ustalić osoby ponoszące odpowiedzialność za ich dokonanie i obciążyć ich kwotą bezzasadnie dokonanych wydatków z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, określonych w Dziale V. „Odpowiedzialność materialna pracowników” (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

**4.** Dokonać ustalenia zasadności wypłaty zapomogi zdrowotnej dokonanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracownika mimo braku jakiegokolwiek dokumentacji stanowiącej podstawę dokonania owej wypłaty.

**5.** W przypadku:

**a/** uznania zasadności dokonanej wypłaty zapomogi zdrowotnej dla pracownika mimo braku dokumentacji na jej dokonanie fakt ten udokumentować właściwą dla tego rodzaju wypłat dokumentacją, potwierdzającą zarówno fakt jej przyznania jak również kwotę zapomogi,

**b/** braku uznania zasadności dokonanej wypłaty wystąpić do pracownika z wnioskiem o zwrot nienależnie dokonanej na jego rzecz wypłaty a w przypadku braku uzyskania od niego takiej zgody, kwotą nienależnie dokonanej wypłaty zapomogi obciążyć osobę odpowiedzialną za jej dokonanie.

**6.** Dokonać uzupełnienia wniosku złożonego przez pracownika o kwotę przyznanego i wypłaconego mu świadczenia.

**7.** Wypłaty świadczeń z ZFŚS dokonywać wyłącznie w przypadku ich przyznania oraz na podstawie zatwierdzonej do wypłaty dokumentacji przewidzianej dla dokonywania tego typu wydatków.

**8.** Wydatków dokonywać wyłącznie w oparciu o dokumentację sporządzoną zgodnie z prawidłowo ustalonymi procedurami kontroli zarządczej, spełniającą jednocześnie wymogi przewidziane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

**9.** Dokonać zmiany zapisów w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części dotyczącej przyznawania świadczeń z ZFŚS o konieczność uzgadniania przyznania owych świadczeń z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły zgodnie z wymogami określonymi w art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

**10.** Świadczenia z ZFŚS przyznawać wyłącznie zgodnie z zapisami określonymi w poprawnie opracowanym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. przy udziale związków zawodowych.

- 11.** Zaprzestać zatwierdzania przez Dyrektora do wypłaty świadczeń z ZFŚS wypłacanych dla niego samego.
- 12.** Wystąpić do osób, o których mowa w protokóle, wskazanych w dowodach kasowych stanowiących podstawę dokonanych wypłat gotówkowych jako uprawnionych do otrzymania wypłaty środków pieniężnych w celu potwierdzenia przez nich w formie pisemnej faktu ich otrzymania w wysokości podanej w tych dowodach wypłat.
- 13.** W przypadku braku uzyskania oświadczeń potwierdzających otrzymanie przez te osoby środków pieniężnych o których mowa, kwotą dokonanych wypłat obciążyć kasjera i Głównego Księgowego.
- 14.** Przy dokonywaniu wypłat gotówkowych bezwzględnie przestrzegać zasady potwierdzania przez osoby na rzecz których dokonywana jest wypłata faktu otrzymania przez nich środków pieniężnych.
- 15.** Wypłat dokonywać wyłącznie osobom wskazanym w dowodach stanowiących podstawę dokonywanych wypłat a w przypadku dokonywania wypłat osobom innym niż wskazane na tych dowodach wypłaty dokonywać wyłącznie na podstawie udzielonych przez nich upoważnień.
- 16.** Dokonać weryfikacji dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez Wicedyrektorów pod względem celowości poniesionych wydatków wynikających z tej dokumentacji.
- 17.** W przypadku stwierdzenia braku zasadności zatwierdzenia dokumentów kwotą bezzasadnie dokonanych wydatków obciążyć Wicedyrektorów, którzy dokonali ich zatwierdzenia.
- 18.** Przyznawania i wypłacania świadczeń z ZFŚS dokonywać w oparciu o dokumentację nie budzącą żadnych wątpliwości, że składana jest przez osobę faktycznie ubiegającą się o ich przyznanie.
- 19.** Wydatków z tytułu zwrotów ewentualnych nadpłat za żywienie dzieci i pracowników szkoły dokonywać wyłącznie w oparciu o rzetelnie sporządzoną w tym zakresie dokumentację, zawierającą stwierdzenie faktu jej kontroli przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzenia przez Dyrektora.
- 20.** W celu zapewnienia przestrzegania przez Dyrektora przepisów art. 261 w związku art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), tj. zaciągania zobowiązań pieniężnych wyłącznie do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki bezwzględnie zaprzestać zlecania zaciągania zobowiązań oraz ich regulowania przez osoby do tego nieuprawnione.
- 21.** Wystąpić do wykonawcy z żądaniem wykonania zapłaconych lecz nie wykonanych przez niego prac określonych w umowie. W przypadku braku wyrażenia przez niego zgody na ich wykonanie dokonać wyceny niewykonanych prac oraz ich równowartością obciążyć wykonawcę natomiast w przypadku odmowy zwrotu nadpłaconego mu wynagrodzenia kwotą nienależnej nadpłaty obciążyć Dyrektora szkoły.
- 22.** Regulowania zobowiązań wynikających z zawieranych umów dokonywać po uprzednio poprawnie przeprowadzonej kontroli merytorycznej, tj. wyłącznie za prace



faktycznie wykonane, których wykonanie i jakość powinno być potwierdzone przez zamawiającego.

**23.** Podjąć skuteczne działania mające na celu wyegzekwowanie od usługodawcy dokonanej przez szkołę przedpłaty za niewykonaną przez tego usługodawcę usługę.

**24.** Płatności za usługi świadczone na rzecz Szkoły, w tym również za szkolenia, dokonywać po ich wykonaniu przez usługodawcę.

### **III. Inne nieprawidłowości w zakresie nieprzestrzegania procedur dotyczących dokonywania wydatków**

**1.** Bezwzględnie przestrzegać zasady dokonywania wydatków w oparciu o prawidłowo sporządzone dokumenty zgodnie z poprawnie opracowanymi uregulowaniami wewnętrznymi, uwzględniającymi wymogi przewidziane dla dowodów księgowych w art. 21 ust. 1 ustawy dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) z uwzględnieniem również przepisu art. 20 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4. po uprzednim ich sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez uprawnione do tego osoby.

**2.** Listy wypłat świadczeń z ZFŚS stanowiące podstawę dokonywanych wydatków sporządzać w oparciu o dokumentację zawierającą wszystkie niezbędne zapisy potwierdzające podjęcie przez Dyrektora decyzji w sprawie przyznania oraz wysokości tych świadczeń.

**3.** Wydatki zatwierdzać w wysokości wynikającej z dokumentacji stanowiących podstawę ich dokonania.

**4.** W zawieranych umowach bezwzględnie określać ich wartość w celu należytego udokumentowania podstawy dokonywania zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" zgodnie z wymogami w zakresie prowadzenia tego konta określonymi w zał. nr 3 do Rozporządzenia 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(Dz. U. nr 128, poz. 861).

### **IV. Nieprawidłowości dotyczące obrotu pieniężnego.**

**1.** Uzyskane przez jednostkę dochody z tytułu otrzymanych darowizn ewidencjonować na wydzielonym rachunku dochodów własnych zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale nr 866/2006 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 28.08.2006 r. w sprawie gromadzenia dochodów własnych przez szkoły, przedszkola i placówki oświatowe funkcjonujące jako jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku dochodów własnych oraz przeznaczenia tych dochodów.

**2.** Dokonać weryfikacji posiadanych rachunków bankowych pod względem zgodności obrotów i sald wynikających z tych rachunków z dokumentacją księgową oraz zasadności utrzymywania tych rachunków bankowych.

**3.** Zaprzestać gromadzenia przez pracownika szkoły funduszy, w tym również pochodzących z tytułu wpłat dokonywanych przez uczniów na organizowane dla nich imprezy szkolne, w odniesieniu do których organem uprawnionym do ich gromadzenia jest Rada Rodziców.

- 4.** W przypadku przekazania przez Radę Rodziców, w wyniku podjętej przez nią decyzji, środków pieniężnych w celu wsparcia statutowej działalności szkoły:
  - środki te przyjąć na rachunek dochodów własnych jako darowiznę pieniężną,
  - wykorzystać je zgodnie z wolą Rady Rodziców,
  - ująć w ewidencji księgowej dochodów własnych i wydatków finansowanych tymi dochodami wszystkie operacje gospodarcze związane z uzyskaniem i wykorzystaniem tych środków.
- 5.** Dokonać zwrotu środków pieniężnych Radzie Rodziców będących jej własnością, które w kwocie 88,76 zł w formie depozytu zostały przekazane do kasy szkoły przez Wicedyrektora Szkoły.
- 6.** Rachunki bankowe szkoły wykorzystywać wyłącznie na dokonywanie operacji związanych z działalnością Szkoły oraz ze środków które zostały jej przekazane na prowadzenie tej działalności.
- 7.** Bezwzględnie przestrzegać przepisów Zarządzenia Nr 36/2003 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31.01.2003 r. w sprawie zmniejszania wykonania wydatków samorządowych jednostek budżetowych funkcjonujących na terenie Miasta Radomia z tytułu uzyskiwanych zwrotów wydatków z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 329/2003 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 29 września 31.01.2003 r.
- 8.** W celu wyeliminowania możliwości wystąpienia nadużyć w gospodarce kasowej obrót gotówkowy ograniczyć do niezbędnego minimum, tj. wyłącznie do płatności które nie mogą być dokonane w formie bezgotówkowej.
- 9.** Bezwzględnie przestrzegać ustalonych w tym zakresie procedur poprzez wykonywanie operacji kasowych wyłącznie przez kasjera.
- 10.** Obowiązki w zakresie dokonywania operacji kasowych przez innego niż kasjer pracownika powierzać wyłącznie na okres nieobecności kasjera po uprzednim sporządzeniu na tę okoliczność protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 11.** Uzyskane wpływy środków pieniężnych z tytułu wpłat gotówkowych bezwzględnie ujmować w ewidencji kasowej (raporty kasowe) i odprowadzać niezwłocznie na rachunki bankowe działalności których dotyczą.
- 12.** Raporty kasowe sporządzać z uwzględnieniem zasad określonych w art. 20 ust. 1 oraz art. 24 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w sposób zapewniający zgodność stanu faktycznego środków pieniężnych w kasie z dokumentacją kasową oraz zgodność zapisów w raportach kasowych (księga pomocnicza) z faktycznym obrotem gotówkowym środkami pieniężnymi.
- 13.** W przypadku przechowywania w kasie środków pieniężnych pracowników fakt ten dokumentować zgodnie z ustalonymi w tym zakresie procedurami w Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej.
- 14.** Zobowiązać Głównego Księgowego do wzmożenia nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki kasowej.
- 15.** Operacje kasowe dokumentować dowodami przewidzianymi dla poszczególnych operacji gotówkowych.
- 16.** Bezwzględnie przestrzegać:

**a/** obowiązujących w jednostce procedur w zakresie obrotu gotówkowego, tj. dotyczących:

- dokumentacji stanowiącej podstawę dokonywania wypłat gotówkowych,
- potwierdzania faktu jego dokonania przez obydwie strony uczestniczące w tym obrocie, tj. kasjera oraz osobę w odniesieniu do której jest on dokonywany,
- okresu za jaki mają być sporządzane raporty kasowe,
- odprowadzania na bieżąco na rachunek bankowy przyjętych do kasy środków pieniężnych.

**b/** przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) określonych w art. 21 ust. 1 oraz art. 20 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4 ustawy.

**17.** Gospodarowania zastępczymi dowodami kasowymi, będącymi drukami ścisłego zarachowania, oraz ich ewidencjonowania dokonywać w sposób zapewniający pełną kontrolę w odniesieniu do ilości wydawanych do używania druków oraz ich wykorzystania zgodnie z prawidłowo ustalonymi w tym zakresie procedurami.

W ewidencji tych druków zamieszczać kompletne zapisy dotyczące gospodarowania nimi, w tym m.in. zapisy o anulowanych i zwracanych drukach a także określać numery druków wydanych do używania.

**18.** Gospodarowania czekami, będącymi drukami ścisłego zarachowania, oraz ich ewidencjonowania dokonywać w sposób zapewniający pełną kontrolę w odniesieniu do ilości wydawanych do używania druków oraz ich wykorzystania zgodnie z prawidłowo ustalonymi w tym zakresie procedurami.

**19.** Wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, o których mowa w pkt 17-18, a fakt ten potwierdzić w sporządzonych dla nich zakresie czynności.

**20.** W celu wyeliminowania możliwości powstania rozbieżności w zakresie rzeczywistego stanu czeków a wynikającego z dotychczas prowadzonych dwóch ewidencji druki te ewidencjonować w jednej księdze przewidzianej do ich prowadzenia.

**21.** W celu zapewnienia racjonalnego gospodarowania środkami pieniężnymi oraz wyeliminowania możliwości wystąpienia nadużyć w gospodarce kasowej:

- wypłaty zaliczek dokonywać w sytuacji i w okresie faktycznej potrzeby dokonania zakupów,
- wypłaty zaliczek dokonywać wysokości niezbędnej do dokonania wydatku na który została ona wypłacona,
- określać i przestrzegać ustalonego terminu rozliczenia wypłaconych zaliczek,
- rozliczenia zaliczek dokonywać niezwłocznie po jej wykorzystaniu.

## **V. Nieprawidłowości dotyczące prowadzonej przez jednostkę działalności w zakresie żywienia dzieci i pracowników.**

**1.** Dokonać powierzenia obowiązków w zakresie ustalania należności z tytułu żywienia pracownikowi nie mającego związku z ustalaniem ilości przygotowywanych posiłków.

**2.** Przestrzegać zasady dokonywania pieniężnych operacji gotówkowych, tj. również w zakresie pobierania odpłatności za żywienie wyłącznie przez pracownika do tego uprawnionego, tj. przez kasjera.

**3.** W celu zapewnienia ustalania należności za obiady wydawane w stołówce szkolnej oraz zobowiązań z tytułu zwrotów za niewykorzystane obiady w sposób nie budzący żadnych wątpliwości co do poprawności ustalenia ich wysokości, a tym samym

i dokonywanych rozliczeń finansowych z tego tytułu prowadzić niezbędną dokumentację w tym zakresie, tj. dokumentację z której wynikałyby:

- fakt uprawnienia poszczególnych osób do korzystania z posiłków w danym m-cu,
- fakt korzystania lub nie korzystania z posiłków przez uprawnione do tego osoby,
- w przypadku nie korzystania z wcześniej opłaconych posiłków zwrotu nadpłat dokonywać wyłącznie po dokonaniu odpowiednio wcześniej zgłoszenia (udokumentowanego w formie pisemnej) o nie korzystaniu w danym dniu z posiłku.

**4.** Dokonać ustalenia procedur w zakresie sposobu postępowania, dokumentowania i dokonywania rozliczeń w związku z dokonywaną sprzedażą posiłków z uwzględnieniem zaleceń sformułowanych w związku z nieprawidłowościami o których mowa w cz. V pkt 1 oraz zapoznać z jego zapisami osoby korzystające z posiłków w stołówce oraz pracowników z jednoczesnym powierzeniem im w zakresie obowiązków również obowiązków związanych z zagadnieniami dotyczącymi żywienia.

**5.** W celu zapewnienia możliwości ustalenia stanu należności i zobowiązań dotyczących poszczególnych osób korzystających z żywienia w stołówce szkolnej zaprowadzić analityczną imienną ewidencję tych osób zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.) w związku z art. 27 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861).

**6.** Przestrzegać przepisów zawartych w wydanym przez siebie Zarządzeniu wewnętrznym w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz opłat za korzystanie z posiłków, a mianowicie:

**a/** posiłki dla uczniów przygotowywać wg kosztu zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Radomia.

**b/** przestrzegać ustalonego terminu pobierania odpłatności za żywienie.

**7.** Dokumentację dotyczącą żywienia (zapotrzebowania żywnościowe) sporządzać na bieżąco, tj. w dniu żywieniowym którego dotyczy oraz przestrzegać wymogu podpisywania jej przez osoby odpowiedzialne za wydanie dyspozycji odnośnie wydania produktów z magazynu, ich przyjęcia przez K-ka kuchni oraz wydania przez magazyniera i ujęcia ich w ewidencji magazynowej.

**8.** Zapisów w kartotekach magazynowych dokonywać ze wskazaniem faktycznej daty dokonania obrotu magazynowego w tym również w części dotyczącej rozchodu.

**9.** Rozchód magazynowy dokumentować właściwymi dowodami magazynowymi przewidzianymi w prawidłowo opracowanej procedurze dotyczącej gospodarki i dokumentacji magazynowej.

**10.** W celu zapewnienia możliwości dokonywania bieżącej kontroli wewnętrznej oraz zapobieżenia ewentualnym nadużyciom stosować, przynajmniej w ciągu danego roku obrotowego, niezmienną numerację kartotek z jednoczesnym uwzględnieniem ich w wykazie kartotek prowadzonych w danym roku.

## **VI. Inne nieprawidłowości**

### **VI.1. w zakresie wynajmu pomieszczeń Szkoły**

**1.** W zawieranych umowach zamieszczać istotne postanowienia umowy w zakresie praw i obowiązków każdej ze stron umowy poprzez precyzyjne i jednoznaczne określenie m.in.: terminu w jakim ma być dokonywana płatność (konkretny dzień miesiąca).

**2.** W związku z ustaleniem w zawartych umowach najmu terminu płatności uzależnionego od daty otrzymania przez najemcę obciążenia (f-ra, r-k) dostarczania rachunku najemcy dokonywać:

- w przypadku bezpośredniego przekazania - za pokwitowaniem przez najemcę na kopii tego r-ku z podaniem daty jego otrzymania,
- w innym przypadku poprzez jego wysłanie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**3.** W celu rzetelnego udokumentowania ilości godzin najmu sali gimnastycznej w poszczególnych dniach miesiąca przez najemcę, na sporządzanych przez jednostkę wykazach zamieszczać podpisy osób reprezentujących zarówno najemcę jak i wynajmującego potwierdzające zgodność wykazanych w nich danych ze stanem rzeczywistym.

**4.** Ustalenia wymaganego terminu płatności należności, a tym samym terminu od którego należy naliczać odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowych płatności tych należności przez najemcę, dokonywać zgodnie z zapisami w umowie najmu, tj. po upływie 14 dni od dnia, w którym najemca otrzymał fakturę i fakt ten potwierdził na dokumencie obciążeniowym.

**5.** Na sporządzanej w jednostce dokumentacji zawierającej wezwanie najemcy do zapłaty należności zamieszczać podpisy osób odpowiedzialnych za sporządzenie tej dokumentacji lub osób upoważnionych do reprezentowania Szkoły.

### **VI.2. inne**

**1.** W przypadku dokonywania korekt wynagrodzeń korygujące listy płac sporządzać wyłącznie na kwoty dokonywanych korekt.

**2.** Płatności zaliczki podatku dochodowego od wynagrodzeń wypłaconych pracownikom dokonywać w terminach wskazanych w art. 38 ust. 1 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51 poz. 307 z późn. zm.).

**3.** Zaprowadzić ewidencję magazynową w odniesieniu do materiałów, które faktycznie nie są zużywane z chwilą ich zakupu, np. środki czystości, po uprzednim uregulowaniu tych kwestii w procedurach wewnętrznych jednostki w celu zapewnienia kontroli prawidłowości gospodarowania tymi materiałami.