

Piła, dnia 29 stycznia 2018 r.

BAK.1711.8.2017

Szkoła Podstawowa nr 12
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Janusza Korczaka w Piłe
64-920 Piła, ul. Lelewela 140
tel./fax 067 215 81 48
NIP 7641236674, REGON 570525267

29.01.2018 r.

DYREKTOR

Marcin Borowicz
mgr Marcin Borowicz

Pan

Marcin Borowicz
dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Janusza Korczaka w Piłe
ul. Lelewela 140
64-920 Piła

Na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Piły¹ w Szkole Podstawowej nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Piłe przeprowadzona została kontrola w zakresie druków ścisłego zarachowania w latach 2016–2017 (do dnia zakończenia kontroli²).

Przedmiotowy stan wymagany oraz stan faktyczny opisane zostały w sporządzonym protokole, którego jeden egzemplarz, w dniu 3 stycznia 2018 r., odebrany został przez dyrektora jednostki³. Do treści sporządzonego protokołu dyrektor szkoły nie wniósł zastrzeżeń⁴.

Na podstawie udokumentowanych wyników przeprowadzonego postępowania kontrolnego oceniam pozytywnie, z zastrzeżeniami, prowadzenie, przez Szkołę Podstawową nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Piłe, druków ścisłego zarachowania.

Zastrzeżenia dotyczą:

1. prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania niezgodnie z postanowieniami instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (wzór księgi – str. 7, 9, 11 protokołu);
2. nieokreślenia w treści instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, m. in., sposobu numerowania legitymacji szkolnych dla uczniów

1 Id pisma 864024 (864450)

2 W okresie od dnia 22 września do dnia 13 października 2017 r. (z przerwami)

3 Id pisma 936902

4 Id 940322

i legitymacji szkolnych dla uczniów niepełnosprawnych oraz sposobu prowadzenia ewidencji tych legitymacji (str. 14);

3. prowadzenia ewidencji:

- 1) druków KP–kasa przyjmie i KW–kasa wypłaci (brak adnotacji o zwrocie wykorzystanego bloku druków; str. 8–10 protokołu);
- 2) papieru zadrukowanego tłem giloszowym (niewłaściwe nazwy, nieprawidłowy okres rozliczeniowy, nienależycie staranny sposób prowadzenia w tym utrudniający odczytanie niektórych zapisów; str. 10–13 i 19–20);
- 3) legitymacji szkolnych dla uczniów i legitymacji szkolnych dla uczniów niepełnosprawnych (z pominięciem przepisów § 25 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych⁵ a wcześniej § 24 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych⁶; str. 15–17);
- 4) zaświadczeń dla jednego z rodziców lub opiekuna dzieci i młodzieży dotkniętych inwalidztwem lub niepełnosprawnych (niewłaściwa nazwa, nieprawidłowy okres rozliczeniowy; str. 15–16);
- 5) kart rowerowych (w tym w szczególności z pominięciem ujęcia serii i numerów tych kart; str. 17–18).

W związku z powyższym wnoszę o rozważenie:

1. prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania poprzez zakładanie oddzielnej księgi na każdy rodzaj druku i prowadzenie takiej księgi (do zużycia) w celu zapobieżenia sytuacji braku miejsca na zapisy i przenoszenia tych zapisów na inne karty takiej księgi, co powoduje z jednej strony utrudnienie uchwycenia ciągłości zapisów, z drugiej – poprzez liczne ich przenoszenie, możliwość powstania ryzyka popełnienia, w szczególności, błędów rachunkowych⁷;
2. zobowiązania głównej księgowej do należycie starannego realizowania zadań w zakresie sprawowania kontroli, zapisanych w zakresie czynności i obowiązków

⁵ Dz. U. poz. 170

⁶ Dz. U. z 2014 r. poz. 893, z 2015 r. poz. 23 oraz z 2016 r. poz. 787; rozporządzenie utraciło moc z dniem 16 stycznia 2017 r. zgodnie z art. 111 pkt 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010 oraz z 2017 r. poz. 60)

⁷ Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania na każdy rodzaj druku oddzielnie winno być podyktowane względami praktycznymi związanymi z potrzebą utrzymania chronologii i przejrzystości zapisów

służbowych jak i wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, mając na uwadze fakt, iż ustalenie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie rachunkowości, w tym rozwiązań w przedmiocie druków ścisłego zarachowania jest wprawdzie obowiązkiem kierownika jednostki, jednak w praktyce opracowanie projektu takiej dokumentacji (i jej aktualizacji) należy do głównego księgowego jednostki

oraz zalecam:

1. opracowanie instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz zasad jej przestrzegania w sposób uniemożliwiający występowanie nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli;
2. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu druków oraz sposobu prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania.

Na informację w sprawie sposobu realizacji powyższego oczekuję w terminie do trzydziestu dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W Z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta