

SK.1711.0010.2026

Kalisz, dnia 07 lipca 2026 r.

Dokumentacja z przebiegu kontroli

Jednostka kontrolowana: Szkoła Podstawowa Nr 7 w Kaliszu

Rodzaj kontroli: kontrola problemowa

Temat kontroli: Kontrola realizowanego budżetu pod kątem rachunkowości i finansów – wydatki budżetowe.

Zakres kontroli:

1. Plan finansowy wydatków budżetowych i jego ewidencja księgowa.
2. Zgodność danych wykazanych w sprawozdaniu RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych z danymi ewidencji księgowej.
3. Realizacja zaplanowanych wydatków budżetowych w zakresie:
 - a) wykonania planu w układzie wykonawczym,
 - b) celowości, gospodarności i legalności,
 - c) przestrzeganie przepisów z zakresu rachunkowości i planu kont w zakresie wydatków budżetowych.

Okres objęty kontrolą: rok 2025 r.

Termin przeprowadzenia kontroli:

- 1) w siedzibie jednostki kontrolowanej: 25.03.2026 r. - 01.04.2026 r.
- 2) w siedzibie Urzędu Miasta Kalisza: 02.04.2026 r. - 03.04.2026 r.

Data podpisania protokołu z kontroli: 22.04.2026 r.

Załączniki:

- 1) Wystąpienie pokontrolne
- 2) Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne

Sporządził:
Tomasz Bugaryn



SK.1711.0010.2026
D2026.04.04190

Kalisz, dnia 24 kwietnia 2026 r.

Wystąpienie pokontrolne

Pani

Małgorzata Waszczyńska

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7 im. A. Mickiewicza w Kaliszu

ul. Robotnicza 5

62-800 Kalisz

Działając na podstawie § 22 ust. 2 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza wprowadzonego Zarządzeniem Nr 582/2020 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 9 października 2020 r. ze zm. informuję, że przeprowadzona w dniach od 25.03.2026 r. do 01.04.2026 r. kontrola problemowa realizowanego budżetu za rok 2025 r. pod kątem rachunkowości i finansów - wydatki budżetowe, wykazała w badanej próbie dokumentów nieprawidłowości i uchybienia, które są wynikiem nieprzestrzegania przepisów:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.),
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.),
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.),
- Zarządzenia Nr 16/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 z dnia 29 grudnia 2023 r.

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

1. W dwóch przypadkach wprowadzono do dziennika dokumentów błędną datę dokumentu i błędną datę operacji gospodarczej, **co narusza art. 24 ust. 1, 2, 3 w związku z art. 23 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości.**

(strona 13 protokołu kontroli)

2. Nie przestrzegano przepisów wewnętrznych w zakresie kompetencji tj.:

- Odnotowano przypadek wystawienia raportu kasowego przez osobę nie posiadającą uprawnień do obsługi kasowej (referent),



- W jednym przypadku w dniu obecności w pracy Dyrektora Szkoły zatwierdzenia do wypłaty dowodu księgowego (faktury) dokonał V-ce Dyrektor, który posiadał to uprawnienie tylko na czas nieobecności Dyrektora,
- W kilku poddanych kontroli listach płac kontroli merytorycznej w zastępstwie Sekretarza Szkoły dokonał V-ce Dyrektor, co jest niezgodne w wewnętrznych unormowaniach, które wskazują na Specjalistę ds. kadrowo-płacowych jako osobę, która może zastąpić nieobecnego w pracy Sekretarza Szkoły.
- Opis i uzasadnienie wydatku zamieszczane na odwrocie faktur dokonywane były przez referenta, co jest niezgodne z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”, która wskazuje że Sekretarz szkoły lub Specjalista ds. kadrowo - płacowych dokonuje opisu celowości remontów, usług i zakupów.

W/w praktyki naruszają „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów” wprowadzoną Zarządzeniem Nr 16/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7

(strona 12, 13, 16,19 protokołu kontroli)

3. Brak naniesionej daty zatwierdzenia do wypłaty na kilku dokumentach księgowych uniemożliwia ustalenie czy zatwierdzenie operacji finansowych do zapłaty w obrocie bezgotówkowym nastąpiło przed ich realizacją, braki w tym aspekcie zaburzają funkcjonowanie adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

(strona 13 protokołu kontroli)

4. W kilku przypadkach dokonano czynności kontroli dokumentów księgowych w dniu, kiedy pracownik przebywał na urlopie. Wykonywanie obowiązków służbowych w tym czasie powinno być rozliczone jako nadgodziny, co jest zapisane w art. 151 Kodeksu pracy lub wniosek urlopowy powinien zostać wycofany.

(strona 13 protokołu kontroli)

5. Funkcjonowały w jednostce umowy zawarte na okres wykraczający poza rok budżetowy, bez uzasadnienia konieczności i przyczyn zawarcia tych umów na okres dłuższy, co narusza art 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

(strona 14 protokołu kontroli)

W związku z powyższym polecam:

1. Zapewnić, aby zapisy księgowe wprowadzane do ksiąg rachunkowych zawierały prawidłową datę dowodu księgowego oraz prawidłową datę operacji gospodarczej, zwiększając tym samym kontrolę nad poprawnym wprowadzaniem danych. Księgi rachunkowe należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości, tak aby dane z ksiąg rachunkowych odzwierciedlały stan rzeczywisty.



2. Zapewnić zgodność działalności jednostki w zakresie realizacji czynności związanych z obiegiem i kontrolą dokumentów z przepisami i procedurami wewnętrznymi.
3. Uniemożliwić pracownikom podejmowanie czynności podczas nieobecności w pracy, posługiwania się niezgodną ze stanem faktycznym datą sporządzania dokumentów.
4. Dopilnować odnotowywania na dokumentach dat poszczególnych czynności związanych z obiegiem i kontrolą dowodów księgowych.
5. Zawierać umowy na okres roku budżetowego, a w innych sytuacjach dopilnować aby było to uzasadnione, a umowy zawierały oświadczenie woli Dyrektora wskazujące na konieczność zapewnienia ciągłości pracy jednostki.

Ponadto w celu zapobieżenia w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości, zobowiązuje Panią do sprawowania samokontroli oraz zwiększenia nadzoru nad pracą podległych pracowników, jak też przestrzegania przepisów w zakresie całości funkcjonowania jednostki, gdyż przeprowadzona kontrola nie objęła wszystkich zagadnień działalności jednostki. Jednocześnie przypominam, że do obowiązków kierownika jednostki należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne były na bieżąco analizowane i weryfikowane, a wskutek zachodzących zmian obowiązujące w jednostce wewnętrzne akty prawne były niezwłocznie nowelizowane i ujednolicane.

W sprawach wątpliwych należy konsultować się ze Skarbnikiem Miasta Kalisza i Wydziałem Edukacji.

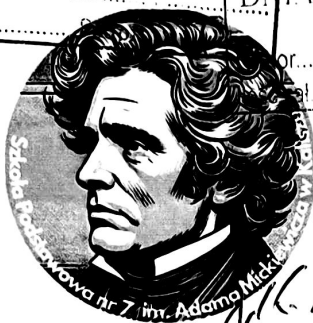
Zgodnie z § 23 ust. 2 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza, o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania należy powiadomić mnie w terminie nieprzekraczalnym **do dnia 20 maja 2026 r.**

Do wiadomości:

1. Pan Grzegorz Kulawinek - Wiceprezydent Miasta Kalisza
2. Pani Ewelina Dudek – Naczelnik Wydziału Edukacji

KANCELARIA OGÓLNA
WPL. DNIA 20. MAJ. 2026
URZĄD MIASTA KALISZA
STANOWISKO PRACY
DS. KONTROLI
WPL. DNIA 28. 05. 2026

SK. 1711.0010.2026



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7

im. Adama Mickiewicza w Kaliszu

62-800 Kalisz, ul. Robotnicza 5

Tel. 62 7574607, 62 7571771

e-mail: sp7@um.kalisz.pl

strona internetowa szkoły:

www.sp7kalisz.superszkolna.pl

URZĄD MIASTA KALISZA
SEKRETARIAT WŁ. PRZEDSIĘWZIĘCIA
WPL. DNIA 20. MAJ. 2026
Podpis

SP7.071.37.2026

Kalisz, dnia 19 maja 2026 r.

Pan

Krystian Kinastowski

Prezydent Miasta Kalisza

URZĄD MIASTA KALISZA
SEKRETARIAT ORGANIZACYJNY
WPL. DNIA 21. 05. 2026
Podpis

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne znak SK.1711.0010.2026 z dnia 24 kwietnia 2026 r. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Kaliszu informuje, o realizacji zaleceń pokontrolnych:

Ad.1 W odpowiedzi na stwierdzone nieprawidłowości dotyczące błędnego wprowadzenia dat dokumentów oraz dat operacji gospodarczych do dziennika dokumentów informuję, że zostanie zwrócona szczególna uwaga na prawidłowość i rzetelność dokonywanych zapisów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości. Jednocześnie zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji do każdorazowej weryfikacji poprawności wprowadzanych danych przed ich zatwierdzeniem.

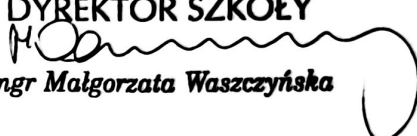
Ad.2. W odpowiedzi na stwierdzone nieprawidłowości informuję, że zostanie zwrócona szczególna uwaga na przestrzeganie obowiązujących procedur oraz wewnętrznych uregulowań szkoły.

Odnotowany przypadek wynikał z płynności organizacji pracy szkoły. Czynności związane z obsługą kasową będą wykonywane wyłącznie przez osoby posiadające stosowne uprawnienia. Ponadto zobowiązano pracowników do dokonywania kontroli merytorycznej oraz opisu i uzasadnienia wydatków zgodnie z obowiązującą „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”, z uwzględnieniem właściwości stanowisk i zakresów obowiązków.

Ad.3. Wskazane przypadki braku naniesienia daty zatwierdzenia do wypłaty wynikały z niedopatrzania formalnego i nie miały wpływu na prawidłowość realizacji operacji finansowych. W celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości wprowadzono obowiązek każdorazowego opatrywania dokumentów księgowych datą zatwierdzenia do wypłaty.

Ad.4. Przyjmujemy do wiadomości uwagę zawartą w protokole kontroli dotyczącą wykonywania czynności kontroli dokumentów księgowych w czasie urlopu pracownika. Wskazana sytuacja miała charakter incydentalny i była związana z koniecznością zapewnienia ciągłości realizacji zadań jednostki.

Ad.5. Dyrektor szkoły zobowiązuje się zwracać szczególną uwagę na okres obowiązywania zawieranych umów oraz zawierać je co do zasady na okres jednego roku budżetowego. W przypadku umów obejmujących dłuższy okres każdy przypadek będzie analizowany indywidualnie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa. Szkoła zobowiązuje się do każdorazowego uzasadniania zawarcia umów na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, jeżeli wynika to z organizacji roku szkolnego.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Waszczyńska

Do wiadomości:

1. Pan Grzegorz Kulawinek – Wiceprezydent Miasta Kalisza
2. Pani Ewelina Dudek – Naczelnik Wydziału Edukacji