

Racibórz, dnia 27 sierpnia 2013 r.

TK.1711.3.2013

Numer Mdok: 18177/08/2013

**Pan**  
**Andrzej Brzenczka**  
**Dyrektor**  
**Centrum Kształcenia Ustawicznego**  
**w Raciborzu**

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 19 i 21.06.2013 r. przeprowadzono w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu kontrolę planową w zakresie pobierania opłat za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych w I półroczu 2013 r. Kontrolę przeprowadziła inspektor ds. kontroli zarządczej, na podstawie upoważnienia Starosty Raciborskiego nr 120/2013 z 17.06.2013 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z dnia 08.07.2013 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie wniesiono uwag.

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, przekazuję wnioski z przeprowadzonej kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia dotyczące ich usunięcia.

### I. Wnioski i nieprawidłowości

1. W jednostce stosuje się regulacje wewnętrzne w zakresie organizacji i prowadzenia kursów. Wszystkie formy kształcenia zorganizowane w badanym okresie były odpłatne, a kursanci byli zobowiązani do wnoszenia opłat zgodnie z wewnętrzną procedurą prowadzenia kursów. Wysokość opłat ustala dyrektor CKU w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z §34 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186 z późn. zm.). *(str. 1 protokołu)*
2. Według udzielonych informacji – opłaty wnoszone są gotówką na miejscu, przed rozpoczęciem kursu, w trakcie trwania lub przed egzaminem kończącym kurs (osoby fizyczne), bądź przelewem po zakończonym kursie (instytucje zlecające/kierujące na kurs). Jednostka stosuje ulgi w opłatach dla aktualnych uczniów CKP lub słuchaczy szkół dla dorosłych, co zostało uzgodnione z organem prowadzącym. *(str. 2 protokołu)* Istnieje możliwość wniesienia opłaty w ratach. Rozłożenie na raty następuje na podstawie ustnych ustaleń z danym kursantem, po rozpatrzeniu przedstawionego przez niego uzasadnienia. *(str. 4 protokołu)* Fakt rozłożenia na raty oraz ich wysokość odzwierciedla się na listach uczestników. W dokumentacji brak informacji nt. terminów płatności. *(str. 4 protokołu)* Z informacji udzielonych przez dyrektora wynika, że nie było konieczności naliczenia i pobrania odsetek i kar od uczestników kursów/szkoleń bądź od podmiotów kierujących osoby na te kursy. Według wyjaśnień dyrektora – za naliczanie opłat odpowiedzialny jest dyrektor CKU, za całokształt spraw dot. kursów/szkoleń – zastępca dyrektora ds. edukacji

dorosłych, za przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich na rachunek bankowy – sekretariat, za monitorowanie wpłat oraz egzekwowanie zaległości – główny księgowy. *(str. 2 protokołu)* Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2012.186, z późn. zm.) opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia. Dyrektor publicznej placówki lub ośrodka może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy publicznej placówki lub ośrodka wskazany przez dyrektora. Dyrektor publicznej placówki lub ośrodka może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.). Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

3. Jednostka zawiera umowy na realizację kursów wyłącznie z podmiotami zlecającymi/kierującymi na kurs/szkolenie. *(str. 2 i 5 protokołu)*
4. Z udzielonych przez dyrektora informacji wynika, że w badanym okresie zdarzały się przypadki rezygnacji uczestników z kursów, jednak byli oni zobowiązani do uiszczenia opłat. *(str. 2 protokołu)*
5. W ramach kursu „Kierowca – operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym wraz z bezpieczną wymianą butli gazowej” (trwał 15.04.-17.05.2013), z przedłożonej listy uczestników (14 osób) wynika, że 1 uczestnikowi zwrócono wniesioną przez niego opłatę w dniu 29.04.2013 r. Z ewidencji księgowej wynika, że należne opłaty – łącznie za cały kurs, pomimo adnotacji na liście o rozłożeniu na raty – wniosło gotówką 13 kursantów (raport fiskalny dobowy z kasy rejestrującej z 22.05.2013). Tego samego dnia środki z kasy odprowadzono na rachunek bankowy CKU. Z powyższego wynika, że opłaty zostały wniesione przez uczestników po zakończeniu kursu, a zwrot dokonany 29.04.2013 r. jak i wcześniejsza wpłata nie znalazły odzwierciedlenia w ewidencji księgowej. *(str. 2-4 protokołu)* Zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013.330 j.t.) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, a zgodnie z art. 24 – księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. W ust. 2 zapisano, że księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty, zaś w ust. 5 pkt 3 – że księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli ujęcie m. in. wpłat i wypłat gotówką następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
6. W przypadku 2 uczestników indywidualnych kursu „Programowanie oraz obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie CNC” (trwał 22.03.-25.06.2013) wpływ należnych opłat gotówką odnotowano w dniu 12 i 19.06.2013 (2 x I rata w dniu 12.06.2013 r., 1 x II rata – 19.06.2013; jeden z uczestników zrezygnował z kursu w trakcie jego trwania, do dnia kontroli I raty nie zwrócono, II rata nie wpłynęła); wysokość rat określono na liście uczestników, nie wskazano pisemnie terminów płatności; dochody odprowadzono na rachunek bankowy jednostki w dniu wpłaty; uczestnikom wystawiono faktury VAT. *(str. 2 i 5 protokołu)*

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.), zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

## II. Zalecenia

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, mając na uwadze przepisy art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.), należy:

- 1) przestrzegać zapisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2012.186, z późn. zm.) w zakresie:
  - a) wnoszenia przez uczestników opłat za kursy/szkolenia na wskazany rachunek bankowy jednostki,
  - b) wnoszenia opłat przez uczestników za cały okres kształcenia w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia, natomiast w sytuacjach uzasadniających przedłużenie terminu wniesienia opłaty lub rozłożenia jej na raty – pisemnego dokumentowania przebiegu tego procesu począwszy od momentu złożenia wniosku przez kursanta aż do ostatecznego rozstrzygnięcia w danej sprawie, ze wskazaniem wysokości rat, terminów płatności oraz ewentualnych konsekwencji nieuiszczenia opłat w terminie lub w określonej wysokości (np. poprzez właściwe zapisy w umowie), uwzględniając standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone komunikatem Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF. 2009.15.84), a zwłaszcza grupę C standardów – standard 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) wprowadzać do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które w tym okresie nastąpiło, na podstawie rzetelnych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, tak, by księgi rachunkowe były prowadzone rzetelnie i na bieżąco, zgodnie z art. 20 i 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013.330 j.t.),
- 3) rozważyć potrzebę stosowania pisemnych umów z uczestnikami indywidualnymi, jako mechanizmu kontroli funkcjonującego w ramach kontroli zarządczej dokumentującego wzajemne prawa i obowiązki obu stron (również w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania), mającego wpływ na efektywne zarządzanie ryzykiem w jednostce w obszarze kształcenia w formach pozaszkolnych.

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

STAROSTA  
  
Adam Hajduk

Otrzymują:

1. adresat
2. aa.

opr. KB

