

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach w dniach od 16.01.2012 r. do 27.01.2012 r. przez mgr [REDAKTOWANO], głównego specjalistę Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz mgr [REDAKTOWANO], inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.2.2012 z dnia 13.01.2012 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Tychy.

Zakres kontroli:

Działalność statutowa jednostki, księgowość i sprawozdawczość budżetowa oraz gospodarka majątkiem trwałym za lata 2010 - 2011 .

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- Ustawa z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- Ustawa z dnia z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Regulamin przeprowadzenia kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, stanowiący załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy nr 0151/776/10 z dnia 30.06.2010 r.

2. Dane identyfikujące jednostkę

2.1. Podstawa prawna funkcjonowania jednostki:

- Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
- Uchwała Nr 0150/801/2002 Rady Miasta Tychy z dnia 15.02.2002 r. w sprawie przekształcenia szkoły ponadpodstawowej II Liceum Ogólnokształcącego im. C.K. Norwida w Tychach w szkołę ponadgimnazjalną oraz nadania statutu

- Statuty obowiązujące w jednostce w kontrolowanych okresach,
- Zarządzenie nr 0161/97/11 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. C.K. Norwida w Tychach z dnia 28.03.2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy,
- Zarządzenie nr 0161/84/10 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. C.K. Norwida w Tychach z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego,
- Zarządzenie nr 0161/81/2010 z dnia 24.09.2010 r. Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach w sprawie polityki rachunkowości oraz instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
- Zarządzenie nr 0161/99/2011 z dnia 10.06.2011 r. Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwid w Tychach w sprawie wprowadzenia zmian do polityki rachunkowości oraz instrukcji kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida aneksu nr 1/2011. Aneks obowiązuje od 01.01.2011 r.
- Zarządzenie nr 0161/86/10 z dnia 28.09.2010 r. Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki

Zgodnie ze Statutem Liceum, organem prowadzącym szkołę jest Miasto Tychy, natomiast nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach na podbudowie gimnazjum realizuje treści ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnokształcącego. Cykl kształcenia trwa 3 lata i umożliwia zdanie egzaminu maturalnego.

Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

1. przekazuje uczniom dyscyplinarnie ujmowaną wiedzę naukową, która umożliwi im wyrażanie własnych myśli i przeżyć oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie do szkoły policealnej lub na wyższe uczelnie,
2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
4. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
5. kształtuje postawy uczniów, przygotowuje ich do aktywnego udziału w życiu społecznym,
6. przygotowuje uczniów do świadomego i dojrzałego odbioru kultury ze szczególnym uwzględnieniem problematyki regionalnej i europejskiej,
7. zapewnia uczniom niepełnosprawnym modyfikację wymagań w procesie zdobywania wiedzy i kształcenia umiejętności, z zachowaniem tej samej podstawy programowej kształcenia ogólnego, dostosowując je do ich możliwości.

2.3. Kierownictwo jednostki:

- mgr [REDAKTOWANE] – Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach od 01.09.2007 r. do nadal,
- [REDAKTOWANE] – Główna księgowa II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach od 12.07.1993 r. do nadal.

3. Dokumentacja poddana kontroli

- Miesięczne sprawozdania Rb-28S i Rb-27S za okres od 1.01.2010 r. do 31.12.2011 r., oraz sprawozdanie Rb-N i Rb-Z,
- Rb-34 - Kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych za okres od 1.01.2010 r. do 31.12.2010 r.,
- Zestawienia obrotów i sald za okresy wskazane w protokole kontroli,
- Dokumentacja dotycząca działalności statutowej jednostki,
- Dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego,
- Ewidencje druków ścisłego zarachowania,
- Dokumentacja dotycząca gospodarki majątkiem trwałym.

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki.

II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach jako jednostka budżetowa, w myśl ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.

z 2009 Nr 157 poz.1240), jest zobowiązana sporządzać roczny plan dochodów i wydatków, a następnie sporządzać Rb-28S i Rb-27S - miesięczne oraz roczne sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych.

Rok 2010

W sprawozdaniu rocznym Rb-28S za 2010 r. sporządzonym na dzień 31.12.2010 r. kontrolowana jednostka wykazała poniesione wydatki w kwocie łącznej 3.392.895,81 zł w ramach następujących rozdziałów:

- 80120 „Licea ogólnokształcące” w kwocie 3.365.836,81 zł,
- 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli” w kwocie 18.119 zł,
- 85415 „Pomoc materialna dla uczniów” w kwocie 8.940 zł.

Sprawdzono zgodność sprawozdania Rb-28S z zestawieniem stanu kont za II, V i X 2010 r. oraz z zestawieniem obrotów i sald za XII 2010 r. w zakresie dokonanych wydatków, nie stwierdzono nieprawidłowości.

W sprawozdaniu Rb-27S na dzień 31.12.2010 r. z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego wykazano dochody wykonane w rozdziale 80120 w kwocie ogółem 6.107,38 zł, w tym w ramach paragrafów:

- 0920 kwotę 5.457,38 zł,
- 0970 kwotę 650 zł

Sprawdzono zgodność ww. sprawozdania z zestawieniem obrotów i sald za 12/2010 r., nie stwierdzono nieprawidłowości.

W 2010 r. jednostka składała sprawozdania Rb-34 z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych.

W sprawozdaniu sporządzonym na koniec 4 kwartału 2010 r. wykazano następujące dane:

Paragraf	Dochody	
	plan	wykonanie
0690	1.000 zł	612 zł
0750	18.000 zł	17.811,63 zł
0830	11.000 zł	5.190 zł
0920	2.000 zł	116,85 zł
0960	2.250 zł	2.250 zł
Razem	34.250 zł	25.980,48 zł
Stan środków pieniężny na początek okresu	6.058 zł	6.058,13 zł

sprawozdawczego		
ogółem	40.308 zł	32.038,61 zł

Paragraf	Wydatki	
	plan	wykonanie
3020	520 zł	480 zł
4120	21.630 zł	14.497,49 zł
4240	3680 zł	2.289,99 zł
4270	410 zł	402,60 zł
4300	3.070 zł	3068,04 zł
4420	90 zł	90 zł
4430	3.258 zł	3.258 zł
4480	525 zł	525 zł
4700	1.625 zł	1.625 zł
4750	5.500 zł	5.473,21 zł
Razem	34.250 zł	31.709,33 zł
Stan środków pieniężny na początek okresu sprawozdawczego	0 zł	329,28 zł
ogółem	40.308 zł	32.038,61 zł

wyszczególnienie	Stan na początek okresu sprawozdawczego	Stan na koniec okresu sprawozdawczego
Należności netto	2.076,20 zł	461,06 zł
Kwota odpisu aktualizującego należności	493,68 zł	493,68 zł
Kwota odsetek od należności niezapl. w terminie	87,36 zł	167,71 zł
zobowiązania	1.958,91 zł	0 zł

Ponadto w 2010 r. jednostka składała kwartalnie sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.

W sprawozdaniu Rb-Z jednostka nie wykazała żadnych zobowiązań na koniec 2010 r.

W sprawozdaniu Rb-N wykazała gotówkę i depozyty (depozyty na żądanie) w kwocie 666,43 zł, należności wymagalne w kwocie 493,68 zł oraz pozostałe należności

w kwocie 461,06 zł. Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-N za 3 i 4 kwartały 2010 r. są zgodne z danymi wynikającymi z wyciągów bankowych rachunków bankowych.

Rok 2011

Jednostka w sprawozdaniu Rb-28S za 2011 r. wykazała poniesione wydatki w łącznej kwocie 3.620.727,14 zł, w ramach następujących rozdziałów:

- 80120 „Licea ogólnokształcące” w kwocie 3.595.799,94 zł,
- 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli” w kwocie 14.823,94 zł,
- 80195 „Pozostała działalność” w kwocie 893,26 zł,
- 85415 „Pomoc materialna dla uczniów” w kwocie 9.210 zł.

Stwierdzono zgodność danych wynikających ze sprawozdania Rb-28S za IX i XII 2011 r. z danymi wynikającymi z zestawienia obrotów i sald za IX i XII w zakresie dokonanych wydatków.

W sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego wykazano dochody wykonane w rozdziale 80120 w kwocie ogółem 28.966,71 zł, w tym w ramach paragrafów:

- 0690 kwotę 551 zł,
- 0750 kwotę 13.514,82 zł,
- 0830 kwotę 4.580 zł,
- 0920 kwotę 7.807,64 zł,
- 0960 kwotę 3.400 zł,
- 0970 kwotę 1.202,71 zł.

Sprawdzono zgodność sprawozdania Rb-27S za grudzień 2011 r. z zestawieniem obrotów i sald, nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ponadto w 2011 r. jednostka składała sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (kwartalnie).

W sprawozdaniu Rb-Z (stan na koniec 3 kwartału 2011 r.) jednostka nie wykazała żadnych zobowiązań.

W sprawozdaniu Rb-N (stan na koniec 3 kwartału 2011 r. - korekta) wykazała w pozycji gotówka i depozyty (depozyty na żądanie) w kwocie 106.469,21 zł, należności wymagalne w wysokości 493,68 zł. Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-N za 3 kwartały 2010 r. są zgodne z danymi wynikającymi z wyciągów bankowych rachunków bankowych.

Jednostka w kontrolowanym okresie uzyskała dochody z wynajmowania sali gimnastycznej, ze stawką 30 zł brutto za godzinę, pomieszczenia w którym prowadzony jest kiosk na

indywidualne żywienie uczniów i personelu szkoły za wynagrodzeniem miesięcznym 180 zł, powierzchni użytkowej w budynku II LO w celu zainstalowania na niej automatu do sprzedaży napojów, batoników, kserokopiarki.

W toku czynności kontrolnych wrywkowo sprawdzono przedłożone umowy najmu w konfrontacji z wystawianymi rachunkami i zapisami księgowymi, nie stwierdzając nieprawidłowości.

Jednostka w okresie objętym kontrolą zawarła również umowę najmu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie na wynajem pomieszczeń odpowiadającym standardom klas szkolnych z dostępem do Internetu, drukarki, faksu, skaneru i telefonu za wynagrodzeniem w postaci czynszu w kwocie 300 zł brutto za jeden weekend pracy jednego zespołu egzaminacyjnego. Umowa została zawarta na okres 28.04.2011 r. - 7.06.2011 r. na łączną kwotę 1.200 zł.

Dyrektor zawarła również umowy użyczenia:

- z Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodek Św. Dominika na wynajem sali na 1,5 godziny raz w tygodniu,
- z MDK nr 2 na prowadzenie zajęć teatralnych we wtorki od 13.00 do 16.45 na świetlicy (umowa z dnia 1.09.2011 r.).

Dochody uzyskane w ramach § 075 w 2011 r. stanowią kwotę 13.514,82 zł.

Ponadto Szkoła ma zawartą umowę z 18.10.2002 r. z Pracownią Reklamowo-Promocyjną KOLART z siedzibą w Tychach na najem powierzchni 5 m² gruntu przy ul. Norwida 40 za boiskiem szkolnym przy ul. Mikołowskiej w celu ustawienia planszy reklamowej o wymiarach 250 cm x 600 cm za wynagrodzeniem w formie zakupu przez Najemcę środków służących wyposażeniu Liceum, w kwocie będącej równowartością rocznej opłaty za wynajem tj. 1.200 zł w terminie do 30 listopada każdego roku. Umowa została zawarta na okres 5 lat, a następnie w dniu 18.10.2007 r. została aneksowana na kolejne 5 lat. Kontrolującym przedłożono dokumentację potwierdzającą przekazanie książek do biblioteki szkolnej w związku z rozliczeniem ww. umowy.

W toku czynności kontrolnych weryfikacji poddano zasady rachunkowości obowiązujące w jednostce określone w polityce rachunkowości z dnia z 24.09.2010 r. oraz aneksie z dnia **10.06.2011 r. obowiązującym od 1.01.2011 r.** **Analizując zawarte uregulowania stwierdzono następujące nieprawidłowości wynikające z niezgodności zapisów w polityce rachunkowości z rozporządzeniem 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:

- W polityce zapisano, iż konto 290 - odpisy aktualizujące należności, służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Zgonie z rozporządzeniem konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. W powyższym zakresie nie dokonano zmiany również w aneksie z dnia 10.06.2011 r.
- Konto 400 – amortyzacja, 401 – zużycie materiałów i energii, 402 – usługi obce, 403 – podatki i opłaty, 404 – wynagrodzenia, 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, 409 – pozostałe koszty rodzajowe, 975 – wydatki strukturalne wprowadzono dopiero aneksem z dnia 10.06.2011 r.
- W ww. aneksie nie zawarto zmiany, dotyczącej korespondencji konta 071 z kontem 400, a nie jak w poprzednich uregulowaniach prawnych z kontem 401,
- Dopiero w aneksie wprowadzono zmiany dotyczące kont zespołu 7 tj. wprowadzono konto 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych, zmieniono nazwę konta 750 z „przychody i koszty finansowe” na „przychody finansowe”, nie zmieniono jednak jego opisu, który zgodnie z rozporządzeniem uległ zmianie oraz wprowadzono konto 751 - koszty finansowe, wycofano konto 761 – pokrycie amortyzacji, a wprowadzono konto 761 - pozostałe koszty operacyjne.
- W polityce rachunkowości i aneksie nie wymieniono konta 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- W aneksie nie zmieniono nazwy i opisu konta 860. W polityce rachunkowości konto to nazwano – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy, natomiast zgodnie z rozporządzeniem konto 860 - to wynik finansowy.

W polityce zapisano, iż konto 860 służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki. Saldo konta 860 wykazuje: w ciągu roku nadwyżkę zysków nad stratami lub strat nad zyskami, a na koniec roku obrotowego wynik finansowy dodatni lub ujemny.

Zgodnie z rozporządzeniem konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na

początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;

- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

- W aneksie nie dokonano zmiany opisu konta 800 - fundusz jednostki. W polityce zapisano, iż konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego jednostek budżetowych i ich środków specjalnych. Na konto 800 przeksięgowuje się wynik finansowy (zysk lub stratę) roku ubiegłego. Ewidencji tej dokonuje się w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma które oznacza stan funduszu jednostki.

Zgodnie z rozporządzeniem konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Usunięto operacje dotyczące zwiększenia funduszu:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenie wyniku finansowego z konta 820,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Dodano operacje dotyczące zmniejszenia funduszu:

- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

- Z polityki rachunkowości nie usunięto konta 996 - zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych.

Weryfikując kwalifikację wydatków do zespołu 4 na podstawie wydruku z planu kont w systemie komputerowym stwierdzono, iż na koncie 409 ujmowane są koszty szkolenia pracowników kwalifikowanych w paragrafie 470. Zgodnie z ww. rozporządzeniem na koncie 405 ewidencjonuje się koszty działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a na koncie 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż zgodnie z zestawieniem obrotów i sald nie zarejestrowano żadnych obrotów na koncie 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami. **Na podstawie wydruku z konta 240-12 – pozostałe rozrachunki stwierdzono, iż wszelkie zwroty środków finansowych pracownikom z tytułu szkoleń, doksztalcania, delegacji, dokonanych zakupów na rzecz szkoły czy wypłaty zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli zadekretowano na tym koncie.** Zgodnie z rozporządzeniem 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 do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia służy konto 234. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników. Natomiast konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

4.2. Gospodarka kasowa

W Zarządzeniu nr 0161/87/10 Dyrektora II LO z dnia 28.09.2010 r. w sprawie polityki zarządzania ryzykiem wewnętrznym w II LO w Tychach, w ramach obszaru działania gospodarka finansowa zidentyfikowano m.in. następujące ryzyka:

- błędy w sprawozdawczości budżetowej. Jako mechanizm kontrolny wymieniono dołączanie do sprawozdań wydruków księgowych oraz szkolenia,
- defraudacja środków publicznych i zaniedbania. Jako mechanizm kontrolny wymieniono instrukcję kasową, kontrolę dostępu do konta bankowego, procedury kontroli finansowej, ograniczenie obrotu gotówkowego,
- przekroczenie planu finansowego. Wśród mechanizmów kontrolnych wymieniono uzgadnianie z księgowym planowanych zakupów, ograniczenie osób dokonujących zakupów, bieżąca analiza wykonania planu, regulamin udzielania zamówień publicznych do 14 tys. euro.

W ww. Zarządzeniu wymieniono następujące mechanizmy kontroli: instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych, procedury udzielania zamówień publicznych, procedury kontroli finansowej, polityka rachunkowości, regulamin gospodarki kasowej, instrukcja prowadzenia inwentaryzacji, instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania, polityka bezpieczeństwa, instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.

Wobec powyższych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w jednostce sprawdzeniu poddano niektóre z ww. obszarów ryzyka i mechanizmów kontroli.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 77/2010 Dyrektora II LO w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania z dnia 21.09.2010 r. do druków ścisłego zarachowania zalicza się: świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, **legitymacje pracownicze**, чеки gotówkowe, arkusze spisu z natury (przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania).

Podczas czynności kontrolnych przedłożono:

- ewidencję druków ścisłego zarachowania założoną 15.11.2010 r. (brak podpisu księgowego i kierownika jednostki). W księdze prowadzona jest ewidencja legitymacji szkolnych, świadectw szkolnych. **Nie odnotowano faktu przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania na koniec 2010 r. i na koniec 2011 r. Nie wpisano w księdze ani jednego arkusza spisu z natury, pomimo, iż w 2010 r. i 2011 r. przeprowadzono inwentaryzację w drodze spisu z natury. Poprawki w księdze dokonywano przez zmazywanie pierwotnego zapisu. W księdze, osoby odbierające druki, nie potwierdzały ich odbioru.** Zgodnie z § 5

rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, indeksy, legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, indeksów i legitymacji szkolnych, a także świadectw dojrzałości, o których mowa w § 8, aneksów do świadectw dojrzałości, dyplomów i zaświadczeń, przekazywanych szkole przez komisję okręgową. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, z zastrzeżeniem § 17, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.

- ewidencję druków ścisłego zarachowania założoną w dniu 3.01.2002 r. prowadzoną dla czeków, oddzielnie do konta budżetowego, konta ZFŚS, konta specjalnego, konta dochodów własnych, konta Socrates-Comenius. **W ewidencji brakuje adnotacji dotyczącej przeprowadzenia inwentaryzacji druków. Księga prowadzona jest przez kasjerkę, ona też realizuje чеки w banku. Zasadą wypracowaną przez praktykę jest, że osobą prowadzącą ewidencję i dystrybucję druków ścisłego zarachowania nie powinien być kasjer. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich przechowywanie powinno być powierzane przez kierownika jednostki wyznaczonemu pracownikowi.**

Ewidencja obrotu gotówkowego prowadzona jest w systemie komputerowym tj. raporty kasowe, dowody KP i KW generowane są w systemie, wobec powyższego nie prowadzi się dla dowodów KP i KW ewidencji druków ścisłego zarachowania. Obrót gotówkowy uregulowana jest zarządzeniem Dyrektora II LO z Oddziałami Integracyjnymi im. C.K. Norwida w Tychach nr 78/2010 z dnia 22.09.2010 r. w sprawie instrukcji kasowej.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego nadal (wniosek z poprzedniej kontroli) nie odzwierciedla na bieżąco faktycznych operacji gotówkowych dokonywanych w jednostce np.:

- W dniu 20.12.2011 r. pobrano z rachunku bankowego kwotę 265 zł i wpłacono do kasy – raport kasowy z nr 23/1 z dnia 20.12.2011 r. Z raportu kasowego nr 24/1 z dnia **22.12.2011 r.** wynika, iż wypłacono z kasy kwotę 265 zł pracownikowi, który dokonał zakupu znaczków pocztowych na podstawie faktury z dnia **21.12.2011 r.**,
- Zgodnie z raportem kasowym nr 5/1 za 12.03.2010 r. stan kasy wynosił 671,50 zł. W dniu 25.03.2010 r. dowodami KW 4/1 i 5/1 wypłacono 2 pracownikom kwotę ogółem 171,70 zł jako zwrot za dokonane zakupy w dniach 17.03.2010 r.,

19.03.2010 r., 23.03.2010 r. Ww. dowody KW ujęto w raporcie kasowym nr 6/1 sporządzonym w dniu 25.03.2010 r.

Podobna sytuacja miała miejsce kolejnym roku. W dniu **11.10.2011 r.** pobrano z rachunku bankowego kwotę 400 zł i wpłacono do kasy – raport kasowy z nr 14/1 z dnia 11.10.2011 r. Z raportu kasowego nr 15/1 z dnia **20.10.2011 r.** wynika, iż wypłacono pracownikom z kasy kwoty: 46,13 zł (faktura z dnia 18.10.2011 r.), 26,62 zł (faktura z dnia 13.10.2011 r.), 20,05 zł (faktura z dnia 18.10.2011 r.), 36,02 zł (faktura z dnia 13.10.2011 r.), 24,98 zł (faktura z dnia **13.10.2011 r.**),

Niezrozumiałe jest pokrywanie przez pracowników wydatków z własnych pieniędzy w sytuacji gdy w kasie znajduje się gotówka.

W dniu 11.03.2011 r. wpłacono na konto 135 zł tytułem opłat za wydanie duplikatów legitymacji szkolnych. Jak wynika z udzielonych wyjaśnień pieniądze za wydanie duplikatów legitymacji szkolnych są zbierane w sekretariacie szkoły i jednorazowo wpłacane na konto bankowe. **Działanie to nie ma odzwierciedlenia w raporcie kasowym, czym narusza zasady gospodarki kasowej. Wpłacane kwoty powinny być każdorazowo odnotowywane w raporcie kasowym.**

Podczas weryfikacji dokumentów źródłowych stwierdzono uznanie rachunku bankowego jednostki w dniu 6.10.2011 r. (wyciąg bankowy nr 158/2011) kwotą 4.580 zł tytułem prowizji z ubezpieczenia II LO (dekretacja 130/221, 221/720). **Z wyjaśnień wynika, iż księgowa dokonała wpłaty otrzymanej od ubezpieczyciela prowizji na rachunek bankowy jednostki nie ujmując jej w obrocie gotówkowym jednostki (brak ujęcia w raporcie kasowym oraz na koncie 101).**

Kontrolowana jednostka nie obciąża na bieżąco MZBM-u, będącego zarządcą lokali mieszkalnych zajmujących część budynków szkolnych, opłatami za media. **Szkoła miesięcznie reguluje płatności dotyczące opłat za wodę i odprowadzenie ścieków, prąd czy wywóz nieczystości stałych natomiast rachunki obciążeniowe wystawiane są raz w roku za cały rok tj.:**

- rachunek nr 77/2010 z dnia 14.12.2010 r. - obciążono MZBM w Tychach opłatami za media i odbiór nieczystości dotyczących lokalu mieszkalnego za m-ce od stycznia do grudnia 2010 r. kwotą 1.001,52 zł,
- rachunek nr 78/2011 z dnia 11.01.2012 r. - obciążono MZBM w Tychach opłatami za media i odbiór nieczystości dotyczących lokalu mieszkalnego za m-ce od stycznia do grudnia 2011 r. kwotą 1.049,24 zł.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że zarówno w 2010 r. jaki i w 2011 r. na § 4700 zamiast na § 4300 zaksięgowano wydatki związane z opłatami za studia podyplomowe nauczycieli. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38 poz. 207 ze zmianami), **w § 4300 ujmuje się opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie doksztalcania kadr.**

4.3. Działalność statutowa

W ramach działań statutowych szkoła realizuje szereg celów i zadań m. in.:

- umożliwiała absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia

W zarządzeniu nr 0161/87/10 Dyrektora II LO z dnia 28.09.2010 r. w sprawie polityki zarządzania ryzykiem wewnętrznym w II LO w zadaniu wyrównanie szans edukacyjnych wymieniono ryzyko nierozpoznanie potrzeb uczniów. Jako mechanizmy kontrolne wymieniono: obserwacje diagnozujące, testy kompetencji, karta potrzeb i świadczeń, analiza wyników nauczania i egzaminów.

Kontrolowana jednostka od stycznia 2011 realizuje projekt pt. „Szkoła Przyszłości”. Jest to program rozwojowy ukierunkowany na wyrównanie szans edukacyjnych. W ramach programu obok zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć rozwijających mających na celu zwiększenie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone jest doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkolnym Centrum Kariery. Centrum pomaga zaplanować własną ścieżkę edukacyjną oraz przyszły zawód. Poprzez konsultacje z doradcą zawodowym uczniowie mogą zdefiniować swoje mocne i słabe strony, zapoznać się z ofertą edukacją szkół z całej Polski, nauczyć się przygotowywać dokumenty aplikacyjne oraz zapoznać się z najnowszymi wynikami dotyczącymi prognoz zatrudnienia w województwie śląskim.

W roku szkolnym 2010/2011 uczniowie kl. III brali udział w warsztatach „Wprowadzenie na rynek pracy” zorganizowanych przez GWSH w Katowicach, prelekcji przedstawiciela Młodzieżowego Biura Pracy, spotkaniu z przedstawicielami wyższych uczelni m. in. Wyższej Szkoły Technicznej w Katowicach, Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Oświęcimiu, Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu Wydział Zamiejscowy w Chorzowie.

W bibliotece szkolnej utworzono bazę informacji dotyczących możliwości studiowania na różnych kierunkach. Przeprowadzono Dzień Przedsiębiorczości oraz cykl zajęć z psychologiem „Matura i co dalej”, stworzono scenariusze godzin do dyspozycji wychowawcy na temat mocnych stron uczniów, zorganizowano spotkania z pracownikami PUP, umieszczono w bibliotece informację o zawodach przyszłości. Odbyły się również

spotkania z przedstawicielami następujących grup zawodowych: prawniczej, lekarskiej oraz bankowej.

- zapewnia uczniom niepełnosprawnym modyfikację wymagań w procesie zdobywania wiedzy i kształcenia umiejętności, z zachowaniem tej samej podstawy programowej kształcenia ogólnego, dostosowując je do ich możliwości

W roku szkolnym 2009/2010 i 2010/2011 kształciło się w szkole 20 uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności.

W roku szkolnym 2011/2012 kształciło się w szkole 15 uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności.

W momencie przyjęcia dziecka do szkoły nauczyciele uczący danego ucznia sporządzają wytyczne w zakresie dostosowań dla poszczególnego ucznia. Jeżeli jest kontynuacja przedmiotu w kolejnym roku szkolnym nie sporządza się takich wytycznych, chyba że następuje zmiana w orzeczeniu.

Uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności uczęszczają na lekcje lub mają indywidualny tok nauczania, który odbywa się w szkole lub w domu.

Nauczyciele dla takich uczniów przygotowują w inny sposób materiał np. większą czcionką, stosują wolniejsze tempo pracy, robią krótkie przerwy podczas nauki, zmniejszają ilości oraz trudność zadań. Również formę egzaminu maturalnego uczniowie mają dostosowaną do swojego schorzenia.

4.4. Gospodarka majątkiem trwałym

Decyzją Nr 40/03 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25.03.2003 r. ustanowiono trwały zarząd na nieruchomości z zasobu gminy na rzecz II Liceum Ogólnokształcącego w Tychach. Nieruchomość położona jest na działce nr 2261/20 o powierzchni 1,3774 ha zapisanej w księdze wieczystej KW 29404 Sądu Rejonowego w Tychach jako własność gminy Miasta Tychy, zabudowana jest budynkiem użytkowym, w którym mieści się II Liceum Ogólnokształcące w Tychach. Oddanie nieruchomości w trwały zarząd nastąpiło nieodpłatnie, na czas nieoznaczony, na cele oświatowe.

Zgodnie z ewidencją księgową wartość początkowa budynku opiewa na kwotę 560.897,46 zł, **natomiast grunt został ujęty w ewidencji księgowej dopiero w 2011 r. na podstawie dokumentu OT nr 4 z dnia 28.09.2011 r.** Wartość gruntu oszacowano na kwotę 6.646.092,74 zł na podstawie pisma z 28.09.2011 r. z Wydziału Nieruchomości UM Tychy, w którym w odpowiedzi na pismo z dnia 30.08.2011 r. Wydział poinformował, iż zgodnie z operatem szacunkowym sporządzonym 29.09.2010 r. przez rzeczoznawcę

majątkowego dla potrzeb wynikających z ustawy o rachunkowości, wartość przedmiotowej nieruchomości wynosi 482,51 zł/m².

W ewidencji księgowej na koncie 011-801-80120-2 – środki trwałe – budowle, wykazano środki trwałe o wartości początkowej 623.424,15 zł, na które składają się korty tenisowe, boisko-plac oraz ogrodzenie. W 2011 r. nastąpiło zwiększenie wartości majątku trwałego klasyfikowanego w grupie drugiej o kwotę 638.129,30 zł w związku z przekazaniem przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji UM Tychy dowodem PT nr 43/2011 z dnia 30.12.2011 r. kosztów przebudowy boiska sportowego opiewających na kwotę 436.880,01 zł oraz przekazanie dowodem **PT nr 2/2010 z dnia 29.06.2010 r.** na podstawie protokołu odbioru końcowego z 4.06.2010 r. kosztów budowy ogrodzenia o wartości 201.249,29 zł, celem zwiększenia wartości środka trwałego. **Dokument PT z 29.06.2010 r. został ujęty w ewidencji księgowej dopiero pod datą 8.04.2011 r. Powyższe było niezgodne z art. 20 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości, z którego wynika, że do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Główna księgowa wyjaśniła, że ujęła dokument w księgach w momencie jego otrzymania, brak jest jednak na dokumencie innej daty otrzymania niż data wystawienia dokumentu.**

Na koncie 011-801-80120-3 – środki trwałe - kotły i maszyny ujęto wartość początkową dwóch kotłów o łącznej wartości 32.428,00 zł. Konto 011-801-80120-4 – środki trwałe – komputery, odzwierciedla wartość siedmiu komputerów i zespołów komputerowych zaliczonych do środków trwałych o łącznej wartości 23.016,94 zł. W okresie objętym kontrolą nie nastąpiło zwiększenie wartości tych składników majątkowych.

W 2011 r. na podstawie dowodu OT nr 3 z dnia 8.04.2011 r. na koncie 011-801-80120-6 – urządzenia techniczne zaksięgowano platformę schodową o wartości 53.268 zł zakupioną w ramach wydatków inwestycyjnych.

Na koncie 011-801-80120-8 – narzędzia, wykazano wartość początkową środków trwałych w kwocie 18.326,19 zł dotyczącą dwóch kserokopiarek i gazomierza. W 2011 r. w grupie 8 klasyfikacji środków trwałych ujęto ponadto nabytą w związku z realizacją projektu „Szkoła Przyszłości” współfinansowanego przez Unię Europejską, kserokopiarę i tablicę interaktywną o łącznej wartości 8.709,70 zł.

W toku czynności kontrolnych weryfikacji poddano ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych założoną 1.01.2006 r. stanowiącą ewidencję analityczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w której ujęto również odpisy amortyzacyjne i wartości umorzeniowe. Stwierdzono zgodność ewidencji analitycznej

z zapisami ujętymi na kontach ewidencji księgowej w systemie komputerowym. W toku czynności kontrolnych dokonano porównania wydatków z § 6060 ze zwiększeniem środków trwałych, nie stwierdzając niezgodności. W ewidencji stwierdzono prawidłowość klasyfikowania środków trwałych, jednakże **zwraca się uwagę na dokonywanie w sposób trwały zapisów w ewidencji dotyczącej klasyfikacji środków trwałych (a nie ołówkiem).** W wyniku kontroli ustalono, że w kontrolowanej jednostce stosuje się prawidłowe stawki amortyzacyjne, umorzenie środków trwałych ewidencjonowane jest na koncie 071. **W polityce rachunkowości nie dokonano zmiany opisu konta 071 w zakresie jego korespondencji z kontem 400, a nie kontem 401. Ponadto nie wykreślono zapisu dotyczącego dodatkowego obciążenia funduszu jednostki w korespondencji z kontem 761- pokrycie amortyzacji. Ponadto ewidencja analityczna nie umożliwia ustalenie osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne środki trwałe,** co narusza politykę rachunkowości oraz przepisy zawarte w załączniku nr 2 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. z 2010 r. Nr 128 poz.861) zgodnie z którym ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Zgodnie z polityką rachunkowości za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Dyrektor, który obowiązany jest zapewnić:

- a) użytkowania środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- c) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
- d) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi. Do jego obowiązków należy prawidłowe oznaczenie powierzonych środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem zepsuciem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach powinny być umieszczone spisy inwentarzowe. Ponadto prowadzi on na bieżąco likwidację zniszczonych pozostałych środków trwałych, prowadzi imienne kartoteki odpowiedzialności materialnej za

sprzęt znajdujący się w poszczególnych gabinetach (tam gdzie jest to możliwe) oraz rejestr sprzętu i wyposażenia. W jednostce gospodarką środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi zajmuję się zgodnie z oświadczeniem główna księgowa. **W Szkole nie są prowadzone imienne kartoteki odpowiedzialności materialnej za sprzęt.** Do kontroli przedłożono jedynie oświadczenia pracowników z odpowiedzialności za powierzony sprzęt komputerowy ze wskazanym nr inwentarzowym komputera i miejscem zainstalowania. **Stwierdzono ponadto, iż w pomieszczeniach nie umieszczono spisów inwentarzowych.**

Wartość początkowa wartości niematerialnych i prawnych na dzień 1.01.2010 r. zgodnie z ewidencją księgową stanowiła kwotę 48.431,34 zł, następnie zwiększenie wartości tych składników majątkowych, w związku z zakupem:

- programu „Dziennik elektroniczny” - 850 zł,
- programów: kadry, zamówienia publiczne, wyposażenie - 2.105,88 zł,
- programu dla uczniów niedowidzących - 1.735 zł,
- programu antywirusowego – 270,60 zł,
- programy MS Office zakupionego z projektu „Szkoła Przyszłości” – 1.378 zł.

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ujęto na koncie 072 w 2010 r. w kwocie 4.690,88 zł, a w 2011 w kwocie 1.648,60 zł.

Zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi na koncie 013 ewidencjonuje się stan i zwiększenie oraz zmniejszenie wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Środki te umarzane są w pełnej wysokości w miejscu wydania do używania. Ewidencja szczegółowa na tym koncie powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek, gdzie znajdują się środki trwałe. Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych rodzajów materiałów, które powinny być zgodne ze stanem ilościowo-wartościowym, w ewidencji księgowej prowadzonej na koncie syntetycznym 013 „pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Zapisy przychodów materiałów w kartotece ilościowo-wartościowej następują na podstawie rachunków (faktur) oraz dowodów wewnętrznych takich jak PK.

Ewidencję pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 500 zł wartości jednostkowej. Poniżej tej kwoty pozostałe środki trwałe w użytkowaniu traktowane są jako małowartościowe i ujmowane w ewidencji ilościowej.

Na podstawie ewidencji księgowej - konto 013-801-80120 „środki trwałe w użytkowaniu” ustalono, że wartość początkowa pozostałych środków trwałych na dzień 1.01.2010 r. wyniosła 285.299,44 zł, a do dnia 31.12.2011 r. ich stan zwiększył się o 38.291,50 zł

w związku z nabyciem:

- projektora multimedialnego - 2.250 zł,
- kosi spalinowej - 1.999 zł,
- laptopa - 2.500 zł (darowizna),
- kserokopiarki - 2.999,99 zł,
- drukarki – 782,33 zł,
- szafy biurowej metalowej – 1.187,33 zł,
- dwóch notebooków – 3.399 zł,
- odśnieżarki – 1.599 zł,
- notebooka -900 zł (darowizna),
- gabloty sucho ścieralnej – 869 zł,
- sprzętu zakupionego w związku z realizacją programu „Szkoła Przyszłości”: tabliczki interaktywnej (faktur z dnia 3.03.2011 r.), zestawu do doświadczeń z optyki (faktura z dnia 13.06.2011 r.), licznika radioaktywności (faktura z dnia 31.05.2011 r.), gabloty wewnętrznej sucho ścieralnej (faktura z dnia 4.03.2011 r.), ekranu elektrycznego (faktura z dnia 8.03.2011 r.), rzutnika (faktura z dnia 19.09.2011 r.), mikroskopu i kamery mikroskopowej (faktura z dnia 22.04.2011 r.), dwóch notebooków (faktura z dnia 28.04.2011 r.) na łączną kwotę 19.805,85 zł. **Środki te jak również notebook (przekazany w drodze darowizny w dniu 30.06.2011 r.) zostały ujawnione w majątku jednostki dopiero dokumentem PK z dnia 31.10.2011 r. co stanowi naruszenie art. 20 ust. 1 ustawy z 29.09.1994 roku o rachunkowości.**

Dokonano porównania wydatków z § 4210, 4240, 4750 z danymi ujętymi na ww. koncie nie stwierdzając niezgodności.

Do kontroli przedłożono księgi inwentarzowe założone 30.12.2002 r. stanowiące ewidencje analityczną, w których ujmowane są pozostałe środki trwałe powyżej wartości 500 zł. **W księdze stwierdzono dokonywanie poprawy zapisów poprzez trwałe zamazanie pierwotnego zapisu np. str 50. Ewidencja szczegółowa nie umożliwia ustalenia osób lub komórek, którym oddano do użytkowania środki trwałe.** Umorzenie pozostałych środków trwałych dokonywane jest na koncie 072-801-80120 w miesiącu oddania do użytkowania.

Podczas czynności kontrolnych wrywkowo sprawdzono również kartoteki ilościowe. **Stwierdzono, iż w ewidencji ilościowej nie uwzględniono trzech zegarów w cenie 35 zł (faktura z dnia 28.11.2011 r.), tablicy okulistycznej za 55 zł (faktura z dnia 21.11.2011 r.).**

Na koncie 014-801-80120 - zbiory biblioteczne wykazano na dzień 1.01.2010 r. stan początkowy w kwocie 49.100,05 zł. Do 31.12.2011 r. nastąpiło zwiększenie stanu zbiorów

bibliotecznych o kwotę 8.815,09 zł. Zwiększenie nastąpiło w związku z zakupem pozycji księgowych oraz przyjęciem na stan majątku otrzymanego w drodze darowizny książek. W okresie objętym kontrolą zdjęto ze stanu zbiorów bibliotecznych książki o wartości 535,61 zł.

Zarządzeniem nr 79/2010 z dnia 22.09.2010 r. Dyrektor II LO wprowadziła instrukcję inwentaryzacyjną obowiązującą w II LO.

Zarządzeniem nr 0161/89/2010 z dnia 3.11.2010 r. Dyrektor zarządziła przeprowadzenie inwentaryzacji majątku za 2010 r. (środki trwałe, środki trwałe w wyposażeniu, zbiory biblioteczne) w formie spisu z natury. Do przeprowadzenia inwentaryzacji Zarządzeniem nr 76/2010 z dnia 31.08.2010 r. Dyrektor II LO została powołana komisja inwentaryzacyjna na czas nieokreślony w składzie przewodniczącego i dwóch członków komisji. Również w 2011 Dyrektor zarządziła przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej w drodze spisu z natury. W obu inwentaryzacjach zostały wyznaczone zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu w poszczególnych pomieszczeniach.

Do kontroli przedłożono arkusze spisowe wg wzoru do Instrukcji inwentaryzacyjnej wypełnione za pomocą komputera w ujęciu ilościowym i wartościowym z podziałem na poszczególne pomieszczenia. Arkusze zostały podpisane przez członków komisji oraz osobę materialnie odpowiedzialną czyli Panią dyrektor. **W toku czynności kontrolnych Pani dyrektor wyjaśniła, iż inwentaryzacja była sporządzona przez wyznaczone zespoły odręcznie na arkuszach spisowych. Kontrolującym nie przedłożono jednak tych arkuszy, a na tą okoliczność główna księgowa złożyła oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.**

W wyniku obu inwentaryzacji ustalono, że stan faktyczny jest zgodny ze stanem księgowym, nie stwierdzono zatem różnic inwentaryzacyjnych zarówno w 2010 r. jak w 2011 r.

Zwraca się uwagę na ścisłe przestrzeganie obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej w szczególności:

- **przygotowanie arkuszy spisów z natury nadając im cechy druków ścisłego zarachowania oraz wydawanie ich grupom spisowym za pokwitowaniem,**
- **w skład grup spisowych nie powoływać osób materialnie odpowiedzialnych za spisywane składniki majątku oraz osób prowadzących ewidencję tych składników.**
- **przestrzegać zasad wypełniania arkuszy spisowych poprzez wypełnianie ich w dwóch egzemplarzach, z których jeden po zakończeniu spisu otrzymuje**

osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, zapisy w arkuszach dokonywane są czytelnie, trwale za pomocą długopisu, arkusze spisu podpisują członkowie grupy spisowej oraz osoba materialnie odpowiedzialna.

Zgodnie z art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, właściciel lub zarządca jest obowiązany prowadzić dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem, którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia, o którym mowa w art. 20 ust. 2, książkę obiektu budowlanego, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego. Podczas czynności kontrolnych przedłożono książkę obiektu budowlanego. W książce nie uzupełniono wszystkich danych dotyczących identyfikacji obiektu. Pismem z dnia 21.08.2008 r. zwrócono się do Wydziału Architektury o sprawdzenie w archiwum dokumentacji dotyczącej dokumentacji budowlanej obiektu protokołu odbioru, planu sytuacyjnego obiektu, niezbędnej do uzupełnienia książki obiektu budowlanego. Pierwszy zapis w księdze został dokonany pod datą 5.09.2002 r. i dotyczy kontroli pomiaru instalacji odgromowej, ostatni zapis pod datą 5.12.2011 r. dotyczy przeglądu technicznego i sprawdzenia szczelności instalacji gazowej. W okresie objętym kontrolą odnotowano przeprowadzenie również okresowej kontroli przewodów i połączeń kominowych, corocznego przeglądu technicznego obiektu szkoły, przeglądu technicznego kotłów palników gazowych oraz szczelności gazowej przy instalacji palników.

Kontrolowana jednostka uzyskuje dochody z wynajmowania sali gimnastycznej, ze stawką 30 zł brutto za godzinę, pomieszczenia w którym prowadzony jest kiosk na indywidualne żywienie uczniów i personelu szkoły za wynagrodzeniem miesięcznym 180 zł, powierzchni użytkowej w budynku II LO w celu zainstalowania na niej automatu do sprzedaży napojów, batoników, kserokopiarki.

W toku czynności kontrolnych wrywkowo sprawdzono przedłożone umowy najmu w konfrontacji z wystawianymi rachunkami i zapisami księgowymi, nie stwierdzając nieprawidłowości.

4.5. Zamówienie publiczne

Zgodnie z dokumentacją dotyczącą zamówienia platformy dźwigowej V65 procedura została wszczęta w dniu 10.11.2010 r. Planowany termin realizacji określono na dzień 28.12.2010 r.

Wartość zamówienia oszacowano na 46.800 zł czyli 12.190,674 € (według kursu 3,839 zł).

Zgodnie z § 2 pkt 1 zarządzenia nr 80/2010 z dnia 22.09.2010 r. Dyrektora II LO z Oddziałami Integracyjnymi im. C.K. Norwida w Tychach w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych dla ww. zamówienia stosuje się procedurę zaproszenia do składania ofert cenowych skierowanych do minimum 3 podmiotów zajmujących się zawodowo działalnością w zakresie przedmiotu zamówienia.

Członkowie komisji w składzie 3 osób złożyli stosowne oświadczenia o nie ubieganiu się o udzielenie zamówienia i nie pozostawaniu z żadnym wykonawcą w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

W dniu 10.11.2010 r. przesłano faxem zaproszenie do składania ofert cenowych do trzech wykonawców tj. Cholewa Bogusław Elektromechanika Dźwigowa Legnica, TOLIFT Gorzów Wlkp., WINDPOLDŹWIG Spółka z o.o. Zielona Góra. W zaproszeniu tym nie wskazano granicznej daty składania ofert.

Oferty zostały złożone przez wszystkie 3 ww. firmy.

Na 2 ofertach brak jest daty ich złożenia.

W związku z powyższym niemożliwe jest sprawdzenie zgodności z § 5 regulaminu, który mówi że oferta jest nieważna jeśli została złożona po upływie terminu na składanie ofert.

W dniu 16.11.2010 r. złożono wniosek do dyrektora szkoły o zatwierdzenie wyboru wykonawcy platformy schodowej. Wybrano firmę WINDPOLDŹWIG ze względu na najniższą cenę oraz termin realizacji. Uzgodniono również, że firma za dodatkową opłatą (ok. 1000 zł netto) wykona zasilanie niezbędne do funkcjonowania platformy.

Pismem z dnia 17.11.2010 r. wystąpiono do Dyrektora MZO z wnioskiem o przeniesienie przyznanych środków z 2010 r. na 2011 r.

W związku z niezrealizowaniem zamówienia w 2010 r. w dniu 07.02.2011 r. wysłano ponownie fax do ww. 3 wykonawców z prośbą o przedstawienie aktualnego cennika zakupu platformy schodowej V65. W piśmie tym wskazano termin odpowiedzi zwrotnej do 14.02.2011 r.

Wpłynęły 2 oferty TOLIFT Gorzów Wlkp. , WINDPOLDŹWIG Spółka z o.o. Zielona Góra. Zgodnie z wnioskiem z dnia 15.02.2011 r. skierowanym do dyrektora szkoły o zatwierdzenie wyboru wykonawcy platformy schodowej najniższą cenę zaproponowała firma WINDPOLDŹWIG Spółka z o.o. Zielona Góra tj. netto 43.600 zł. Pismem z dnia 16.02.2011 r. (wysłanym faxem w dniu 16.02.2011 r.) złożono zamówienie na dostarczenie i montaż platformy schodowej.

W dniu 23.02.2011 r. podpisano umowę nr 02/11/S zawartą w dniu 16.02.2011 r. na wykonanie platformy dźwigowej.

Pismem z dnia 31.03.2011 r. zlecono dokonanie rejestracji i objęcia dozorem oraz dopuszczenia do eksploatacji platformy schodowej.

W dniu 07.04.2011 r. protokołem przekazano urządzenie do użytku. Decyzją Prezesa Urzędu Dozoru Technicznego z dnia 07.03.2011 r. zezwolono na eksploatację ww. urządzenia. Decyzja jest ważna do 31.03.2013 r., czyli terminu kolejnego badania okresowego.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 24 stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym oraz jednego załącznika.

Niniejszy protokół podlega publikacji w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z postanowieniami:

- art. 6 ust. 1 pkt. 4 lit a) tiret drugie z zastrzeżeniem art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198) oraz
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

5. Pouczenie

Kierownik kontrolowanej jednostki [REDACTED] została poinformowana o prawie do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień i uwag, co do treści protokołu do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

Tychy, dnia 20.02.2012 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	[REDACTED]	Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach
2.	[REDACTED]	Główny księgowy II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach
3.	[REDACTED]	Główny specjalista Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	[REDACTED]	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy