DUK.1711.7.2014

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 7 w Tychach w dniach od 23.06.2014 r. do 4.07.2014 r. przez mgr [redacted] inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz mgr [redacted] podinspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.7.2014 z dnia 17.06.2014 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Tychy.

Zakres kontroli:

Prawidłowość, gospodarność i celowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi, księgowość i sprawozdawczość budżetowa oraz gospodarka majątkiem trwałym za lata 2012 – 2014.

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (j. t. 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 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (j. t. Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.),
- Statut obowiązujący w jednostce w kontrolowanym okresie.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:

Zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 7 w Tychach organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tychy. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach. Cykl kształcenia obejmuje dwa etapy edukacyjne i trwa sześć lat.

Szkoła Podstawowa nr 7 w Tychach realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych wydanych na tej podstawie:

- Umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- Kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia,
- Sprawuje opiekę nad uczniami,
- Realizuje zadania wynikające z ustawy w zakresie kształtowania poczucia tożsamości narodowej, językowej i światopoglądowej,
- Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów.

2.3. Kierownictwo jednostki:

- [redacted] - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Tychach od 1.09.2007 r. do nadal;
- [redacted] – Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 7 od 4.05.2006 r. do nadal.

3. Dokumentacja poddana kontroli

- Unormowania wewnętrzne regulujące działalność jednostki,
- Sprawozdania Rb-28S i Rb-27S za okresy wskazane w protokole,
- Zestawienia obrotów i sald za okresy wskazane w protokole kontroli,
- Dokumentacja dotycząca ewidencji i gospodarki majątkiem trwałym,
- Dokumentacja dotycząca częściowej inwentaryzacji przeprowadzonej w 2012 r.,
- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych wydatków w latach 2012 - 2014,
- Dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego.

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Uregulowania wewnętrzne jednostki Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Tychach wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- nr 8/2010/2011 r. z dnia 13.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)

rachunkowości w tym:

- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1)
- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3),
- System służący ochronie danych: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4) – w tym Instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych.

- nr 1/2008/2009 z dnia 2.09.2008 r. wprowadzające Regulamin Organizacyjny;
- nr 2/2008 z dnia 4.01.2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad gospodarki środkami pieniężnymi w oparciu o instrukcję kasową.

Wydatki poniesione przez jednostkę w kontrolowanym okresie zgodnie ze sprawozdaniami budżetowymi Rb-28 S przedstawiają się następująco:

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE		
Dział	Rozdział	Paragraf	2012 r.	2013 r.	I kwartał 2014 r.
801	80101	3020	4 846,27	8 443,41	1 122,59
		4010	1 821 846,73	1 767 446,19	433 204,87
		4040	125 268,95	135 373,96	143 536,82
		4110	317 960,27	319 801,47	98 040,98
		4120	33 861,47	32 047,35	10 157,14
		4140	616,00	0,00	0,00
		4210	37 597,34	42 021,95	14 955,06
		4230	699,87	499,29	0,00
		4240	13 459,73	64 342,72	971,48
		4260	263 542,84	277 522,61	103 013,54
		4270	3 799,70	13 748,96	2 725,99
		4280	920,00	640,00	110,00
		4300	14 891,71	14 397,25	3 632,40
		4350	350,88	350,88	87,72
		4360	1 602,08	1 582,45	337,18
		4370	2 139,59	1 692,10	447,89
		4410	997,80	600,00	321,00
		4430	984,00	1 183,00	413,00
		4440	159 646,00	159 574,00	0,00
		4480	439,00	685,00	503,00
		4520	0,00	2 590,20	1 374,60
		4700	2 530,00	1 750,00	0,00
		6050	0,00	10 399,21	0,00
	80103	3020	71,00	153,00	0,00
		4010	37 172,13	44 842,06	11 824,71

		4040	920,13	3 647,85	3 988,95
		4110	6 404,93	8 071,34	2 555,09
		4120	880,76	948,75	272,84
		4210	497,71	499,64	0,00
		4240	675,99	578,83	0,00
		4280	0,00	20,00	0,00
		4440	3 066,00	3 405,00	0,00
	80146	3020	800,00	0,00	0,00
		4240	1 490,20	500,00	0,00
		4700	12 900,00	13 192,70	0,00
	80148	3020	626,68	543,42	0,00
		4010	81 668,16	83 113,82	20 488,11
		4040	6 843,69	6 572,22	5 608,43
		4110	14 583,29	14 300,07	4 463,02
		4120	541,48	187,58	0,00
		4210	999,04	2 299,41	0,00
		4220	87 709,46	109 984,56	29 338,84
		4260	6 022,95	6 478,81	2 114,63
		4280	30,00	150,00	0,00
		4300	1 399	1 449,40	357,69
		4440	4 244,00	4 441,00	0,00
		4700	40,00	120,00	0,00
	80195	4210	998,59	1 399,60	154,60
		4300	62 720,00	77 490,00	0,00
854	85401	3020	0,00	185,00	0,00
		4010	100 222,51	104 522,01	33 161,83
		4040	7878,91	8 339,59	8 742,18
		4110	18 031,36	19 237,25	5 910,72
		4120	1 184,49	1 147,19	340,14
		4210	799,97	700,00	173,49
		4240	1 195,74	1 299,24	0,00
		4280	30,00	110,00	0,00
		4440	7 257,00	7 286,00	0,00
	85412	4300	2 400,00	900,00	0,00
	85415	3240	3 224,00	3 160,00	0,00
		3260	2 160,00	5 787,36	0,00
RAZEM:			**3 285 689,40**	**3 393 754,70**	**945 180,53**

Dokonując weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki sprawdzono zgodność danych w zakresie planu, zaangażowania, wydatków wykonanych i zobowiązań z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych wykazanych w:

- II kwartale 2012 r.,
- III kwartale 2013 r.,
- I kwartale 2014 r.

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sprawdzeniu poddano również sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za:

- II kwartał 2012 r.,
- III kwartał 2013 r.,
- I kwartał 2014 r.

stwierdzając zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

Uzyskane dochody budżetowe w latach poddanych kontroli zgodnie ze sprawozdaniami budżetowymi Rb-27S przedstawiają się następująco:

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE		
Dział	Rozdział	Paragraf	2012 r.	2013 r.	I kwartał 2014 r.
801	80101	0690	162,00	188,00	9,00
		0750	9 037,00	12 705,00	5 003,00
		0920	3 482,27	2 270,40	610,60
		0970	10 270,42	10 200,93	3 918,36
	80148	0830	87 523,32	110 770,46	41 509,20
	80195	0970	51 820,00	64 710,00	0,00
RAZEM:			162 295,01	200 844,79	51 050,16

4.2. Celowość i gospodarność dysponowania środkami budżetowymi oraz prawidłowość ujmowania ich w księgach rachunkowych.

Podczas weryfikacji zapisów w księgach rachunkowych oraz dokumentów źródłowych stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- niebieżące obciążanie najemcy czynszem z tytułu najmu powierzchni np.: rachunek nr 30/04/2012 na kwotę 330 zł – obciążenie za miesiąc II, III, IV, rachunek nr 39/06/2012 na kwotę 220 zł – obciążenie za miesiąc V, VI.

  Jednostka składa miesięczne sprawozdania w wykonania dochodów, dlatego nie znajduje uzasadnienia kredytowanie najemcy przez okres dłuższy niż miesiąc. Z przedłożonych dokumentów wynika jednak, iż bieżące noty obciążeniowe tj. od września 2013 r. wystawiane są co miesiąc.
- **faktura nr F/004235/06/12 (dok.513/06/2012) z dnia 14.06.2012 r. za zakup dzienników lekcyjnych na kwotę 183,50 zł, z czego 12,50 zł stanowił koszt przesyłki. Wydatek w całości zaksięgowano w § 4210 zamiast koszty przesyłki**

zaksięgować w § 4300.

- **Dnia 16.07.2012 r. szkoła otrzymała od Inspektora Sanitarnego w Tychach decyzję obciążającą szkołę opłatą w wysokości 77,00 zł. Z treści decyzji wynika, iż wyżej wymieniona kwota stanowić będzie dochód budżetowy. Powyższą kwotę w jednostce zaksięgowano w rozdziale 80101 i § 4430. Według kontrolujących takie księgowanie jest niewłaściwe ponieważ obowiązkowe opłaty stanowiące dochody odprowadzane do budżetu państwa przez państwowe jednostki budżetowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych powinny być klasyfikowane w § 4510 „Opłaty na rzecz budżetu państwa".**
- Wydatki ponoszone na zakup wody źródlanej w kontrolowanym okresie przedstawiają się następująco:

Rok	Kwota
2012	1 132,57 zł
2013	944,74 zł
I kwartał 2014 r.	389,33 zł

Jak wynika z dokumentów źródłowych powyższe wydatki księgowano: w części dotyczącej zakupu wody w § 4210, w części dotyczącej opłaty za czynsz związany z wynajmem urządzenia do dystrybucji w § 4300 np.: faktura nr 32/1/2/017957 z dnia 20.04.2012 r. na kwotę 98,18 zł. Zgodnie z opisem na odwrocie powyższego dokumentu wodę zakupiono na potrzeby pracowników szkoły. **W związku z powyższym zastosowana w ww. przypadku klasyfikacja budżetowa jest błędna, gdyż wydatek związany z zakupem wody dla pracowników winien być zaksięgowany w § 3020.** Ponadto, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikowi wodę zdatną do picia, a w myśl Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. z 1996 r.,Nr 60, poz. 279) w uzasadnianych przypadkach (np.: gdy temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi na stanowiskach pracy przekracza 28°C) dodatkowe napoje. Kontrolujące przypominają, iż wedle art. 44 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.): „Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny,

z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. W związku z powyższym kontrolujące podały w wątpliwość zasadność ponoszenia wydatku związanego z zakupem wody źródlanej przez okres prawie całego roku.

Zgodnie z wyjaśnieniami złożonym kontrolującym przez dyrektora szkoły, w wodę źródlaną zaopatrzana jest część budynku szkoły (pawilon mieszczący klasy I - III oraz pokój nauczycielski), w której woda z ogólnodostępnej sieci wodociągowej według oceny pracowników oraz dyrektora szkoły nie jest zdatna do picia.

4.3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w kontrolowanej jednostce określono w treści załącznika nr 1 do obowiązującej *Polityki rachunkowości*. Zgodnie z pkt.5.B ww. instrukcji pod pojęciem druków ścisłego zarachowania rozumieć należy druki płatne oraz druki podlegające kontroli ilościowej, a w szczególności: arkusze spisu z natury w momencie ich ponumerowania, ostemplowania, wpisania i wydania przewodniczącemu komisji spisowej, czeki, kwitariusze, druki kasowe KP, KW, druki świadectw szkolnych oraz druki legitymacji szkolnych. W przedstawionych kontrolującym dokumentach wewnętrznych nie określono jednak terminu i zasad inwentaryzowania druków ścisłego zarachowania, która w kontrolowanym okresie przeprowadzona została w dniach 31.12.2012 r. oraz 31.12.2013 r. **Jak wynika z dokumentacji poddanej kontroli w skład komisji inwentaryzacyjnej powołana została m.in.: główna księgowa jednostki, której powierzono ewidencję druków KP, KW, czeków oraz kwitariuszy oraz pracownik sekretariatu szkoły, który prowadzi ewidencję arkuszy spisu z natury. Zdaniem kontrolujących taki dobór pracowników jest niewłaściwy, gdyż w skład zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej nie powinny wchodzić osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki lub też zajmujące się ich ujęciem ewidencyjnym.**

Zgodnie z treścią przedstawionych kontrolującym protokołów z przeprowadzonych inwentaryzacji zarówno na koniec roku 2012 jak i 2013 komisja porównała stan faktyczny ww. druków ścisłego zarachowania ze stanem wynikającym z prowadzonych ewidencji nie stwierdzając nieprawidłowości. W toku czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano księgi ewidencyjne dowodów kasowych KP oraz KW , czeków gotówkowych oraz kwitariuszy przychodowych w zakresie zgodności prowadzonych w nich zapisów ze stanem faktycznym nie stwierdzając nieprawidłowości. Weryfikacji poddano również zgodność numeracji wydanych podczas przeprowadzonej na koniec 2012 r. częściowej inwentaryzacji arkuszy spisowych z prowadzoną ewidencją w wyniku czego nie stwierdzono rozbieżności.

4.4. Gospodarka majątkiem trwałym

Zgodnie z treścią załącznika nr 2 do obowiązującej w szkole *Polityki rachunkowości* środki trwałe ewidencjonowane są w podziale na podstawowe środki trwałe ujmowane na koncie 011 oraz pozostałe środki trwałe księgowane na koncie 013. Podstawowe środki trwałe (o wartości powyżej 3 500 zł) umarzane są stopniowo, metodą liniową, a odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo na koniec każdego roku obrotowego. Pozostałe środki trwałe ujmowane w ewidencji ilościowo – wartościowej i umarzane w całości w miesiącu przyjęcia do używania obejmują:

- składniki majątkowe o wartości nie niższej niż 1 000 zł i nie przekraczającej kwoty 3 500 zł,
- sprzęt komputerowy,
- kserokopiarki i sprzęt wielofunkcyjny,
- rzutniki multimedialne i projektory,
- sprzęt RTV,
- sprzęt AGD,
- sprzęt fotograficzny, kamery, telefaksy i aparaty telefoniczne,
- dywany, pomoce dydaktyczne, meble.

W pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu ujmuje się: drobne pomoce dydaktyczne, krzesła, fotele, taborety, stoliki uczniowskie oraz pozostały sprzęt.

Stan majątku według ewidencji księgowej na dzień 31.12.2013 r. wynosił:

• grupa 0 kst - grunty o wartości	13 267 781,28 zł,
• grupa 1 kst – budynki o wartości	3 931 945,40 zł,
• grupa 2 kst – ogrodzenie, plac i boisko o wartości	649 561,46 zł,
• grupa 4 kst – komputery i zestawy komputerowe o wartości	11 192,90 zł,
• grupa 5 kst – zmywarka i patelnia elektryczna o wartości	10 331,54 zł,
• grupa 8 kst – kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne i wyposażenie placu zabaw o wartości	234 389,11 zł
Razem:	**18 105 201,69 zł**

Powyższe dane wykazane na koncie 011 porównano z ewidencją środków trwałych prowadzoną w księdze inwentarzowej nie stwierdzając niezgodności. Weryfikacji poddano także wartość majątku zaewidencjonowanego na koncie 021 oraz 013 z prowadzonymi w jednostce księgami inwentarzowymi stwierdzając zgodność danych wykazanych w obu ewidencjach.

W okresie objętym kontrolą w jednostce przeprowadzono na koniec roku 2012 inwentaryzację okresową, którą zgodnie z zarządzeniami dyrektora nr 1/2012/2013 i nr 1/2012/2013/A z dnia 24 września 2012 r. objęto wyposażenie niskocenne ujmowane

w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, środki pieniężne w gotówce, druki ścisłego zarachowania oraz magazyn artykułów spożywczych. Wymienione składniki majątkowe należało objąć spisem z natury, którego termin wyznaczono na okres od 3.12.2012 r. do 21.12.2012 r.

Z przedłożonej kontrolującym dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz z prowadzonej w szkole ewidencji wynika, iż zespołowi spisowemu wydano 32 arkusze spisowe stanowiące druki ścisłego zarachowania. Z przebiegu spisu z natury sporządzono sprawozdanie opisowe, w którym stwierdzono niedobór elementów majątku wyszczególnionych w *Protokole różnic inwentaryzacyjnych* z dnia 20.12.2012 r. Zgodnie z treścią ww. dokumentu w wyniku przeprowadzonego spisu z natury i porównania jego wyników z księgą inwentarzową komisja inwentaryzacyjna stwierdziła brak w budynku szkoły pomocy dydaktycznych z j. niemieckiego znajdujących się w ewidencji pozaksięgowej (łącznie 13 szt.). Osobą odpowiedzialną za stwierdzone niedobory uznano nauczyciela j. niemieckiego. W związku z tym, iż w szkole nie odbywają się już zajęcia dydaktyczne z ww. przedmiotu, a osoba odpowiedzialna za brakujące elementy majątku szkoły nie jest już jej pracownikiem oraz ze względu na niską wartość stwierdzonego niedoboru uznano, iż jest on niezawiniony. Brakujące składniki majątku szkoły odpisano w koszty.

Weryfikacji poddano losowo wybrane dokumenty dotyczące nabycia środków trwałych oraz wyposażenia w latach objętych kontrolą.
W dniu 7.11.2013 r. jednostka podpisała umowę darowizny na przekazanie sprzętu komputerowego na rzecz szkoły. Z treści załącznika nr 2 do umowy wynika, iż jednostka otrzymała drukarki w ilości 4 szt. oraz niszczarki w ilości 2 szt., łączna wartość otrzymanej darowizny to 300 zł. **W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych stwierdzono, iż wartość otrzymanej darowizny nie została ujęta w księgach rachunkowych na stosownych kontach. Ponadto w prowadzonej ewidencji w postaci ksiąg ilościowo – wartościowych oraz ilościowych, także brak jest ujęcia otrzymanego sprzętu.**

W dniu 21.12.2012 r. (faktura nr 44/12/2012) jednostka dokonała zakupu mebli tj. szafki, biurka, stolika, oraz regału za łączną wartość 4.000 zł. Wydatek został poprawnie dokonany z § 4210 oraz zakup został ujęty na koncie 013. Ponadto zakupione meble zostały ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej.

W dniu 5.12.2012 r. jednostka zakupiła drukarkę o wartości 280 zł, faktura nr 2189/2012. Wydatek został poprawnie ujęty w § 4210 oraz na koncie 013.

W księgach ilościowo – wartościowych przyjęto na stan w dniu 5.12.2012 r. zakupioną drukarkę.

Zgodnie z treścią protokołu kasacyjnego z dnia 19.12.2012 r. dotyczącego wycofania z użytkowania uszkodzonego sprzętu, w dniu 20.12.2012 r. dokumentem Pk nr 83/2012 zmniejszono obroty konta 013 o łączną wartość 13.635,29 zł. Stan ksiąg ilościowo – wartościowych również uległ zmniejszeniu o w/w wartość.

W dniu 14.05.2013 r. szkoła otrzymała od Rady Rodziców darowiznę w postaci gry „piłkarzyki na stole" za łączną wartość 245 zł. Powyższa darowizna została poprawnie zaewidencjonowana na koncie 013 oraz ujęta w księgach ilościowo – wartościowych, stosownie do obowiązujących w jednostce przepisów.

4.5. Gospodarka kasowa

Zasady obrotu gotówkowego w kontrolowanej jednostce normuje *Instrukcja Kasowa* wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2008 z dnia 4.01.2008 r. Zgodnie z treścią ww. dokumentu od pracownika pełniącego funkcję kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości materialne. W związku z powyższym sprawdzeniu poddano akta osobowe pracownika, który zgodnie z informacją udzieloną przez Główną Księgową jednostki wypełnia obowiązki kasjera. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono, iż dokumentacja potwierdzająca przyjęcie przez ww. pracownika obowiązków kasjera oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzoną gotówkę nie zostało włączone do jego akt osobowych. Dokumentacja ta przechowywana jest przez Główną Księgową.

Ponadto zgodnie z zapisami *Instrukcji kasowej* do podstawowych obowiązków kasjera należy m.in.: ewidencja czeków gotówkowych. Zdaniem kontrolujących powyższy zapis jest niewłaściwy ze względu na fakt, iż kasjer dokonuje wypłat gotówki z rachunku bankowego w oparciu o wcześniej pobrany czek gotówkowy. Tym samym nie może równocześnie prowadzić ewidencji druków ścisłego zarachowania jakimi są czeki gotówkowe. W toku czynności kontrolnych ustalono jednak, iż faktycznie ewidencję czeków gotówkowych prowadzi Główna Księgowa.

W obowiązującej w szkole *Instrukcji kasowej* określono, iż walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane drogą spisu z natury nie rzadziej niż na dzień kończący rok obrotowy. Kontroli poddano zatem dokumentację z przeprowadzonej w dniach 31.12.2012 r. oraz 31.12.2013 r. inwentaryzacji kasy. W obu przypadkach porównano rzeczywisty stan gotówki w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego i stwierdzono zgodność obu ewidencji.

W zakresie powyższych czynności kontrolujące nie stwierdziły nieprawidłowości.

4.6. Umowy najmu za rok 2012-2014

Jednostka w kontrolowanym okresie uzyskiwała dochody budżetowe m. in. z tytułu wynajmu sal gimnastycznych, pomieszczenia na sklepik, powierzchni pod urządzenie do sprzedaży napoi z automatu. Weryfikacji poddano kilka, losowo wybranych umów dotyczących powyższych usług. W dniu 20.01.2012 r. jednostka zawarła umowę nr 4/2012 z firmą Ivory na najem powierzchni pod automaty służące do sprzedaży napoi. Umowa została zawarta na okres od **20.01.2012 r. do 21.01.2013 r.** Następnie aneksem z dnia **1.04.2013 r**. dotyczącym umowy z dnia 20.01.2012 r. strony postanowiły zawiesić umowę świadczenia usług na okres od **1.04.2013 r. do 31.08.2013 r. W związku z tym, iż okres najmu zakończył się w miesiącu styczniu, zdaniem kontrolujących sporządzenie aneksu w dniu 1.04.2014 było bezzasadne.** Kolejna umowa z firma Ivory na świadczenie tej samej usługi została zawarta w dniu 3.09.2013 r. **(brak numeru umowy)** na okres od 3.09.2013 r. do 31.12.2013 r. Następnie w dniu 2.01.2014 r. **(brak numeru umowy)** Strony podpisały kolejną umowę na najem powierzchni na okres od 1.01.2014 r. do 30.06.2014 r. Z przedstawionych w trakcie kontroli dokumentów wynika, iż jednostka w dniu 5.09.2013 r. zwróciła się z pismem do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami o wyrażenie zgody na kontynuację umów wynajmu pomieszczeń *„których dotychczasowy, łączny czas realizacji przekroczył okres trzech lat"*. W treści pisma wskazano pięciu Wynajmujących lecz nie wskazano firmę Ivory. Z informacji uzyskanych od pracownika wynika, iż więcej pism w sprawie wyrażenia zgody na najmy jednostka nie składała. Zgodnie z treścią art. 43 ust. 2.pkt. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, jednostka organizacyjna ma prawo, do oddania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat, albo za zgodą tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd. **Zgoda jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość. W związku z powyższym jednostka powinna wystąpić do Urzędu Miasta Tychy o wyrażenie zgody również w przypadku gdy zawarła kolejną umowę z tym samym kontrahentem bez względu na okres na jaki umowa została zawarta.** Ponadto kontrolujące zauważają, iż w latach 2012-

2014 jednostka nie prowadziła rejestru umów. Prowadzenie powyższego rejestru umożliwia sprawowanie pełnej kontroli nad zawartymi umowami.

Jednostka w kontrolowanym okresie zawierała umowy użyczenia na nieodpłatne korzystanie z pomieszczeń m.in. Młodzieżowym Domem Kultury, Spółdzielnią Mieszkaniowa „Teresa", Spółdzielnią Mieszkaniową „Ryneczek". Weryfikacji poddano umowę użyczenia z dnia 6.06.2012 r. zawartą pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 7 a Prezesem Zarządy SM „Ryneczek". Z treści umowy wynika, iż Dyrektor użycza pomieszczenie stołówki szkoły, na zorganizowanie Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni. Za udostępnienie pomieszczeni Najemca nie ponosi kosztów najmu, gdyż najem następuje w ramach dwustronnej współpracy między szkołą a SM „Ryneczek". W dalszej treści nie określono na czym dokładnie ta dwustronna współpraca ma polegać. Zdaniem kontrolujących wskazane jest aby w umowie było jasno sprecyzowane jakie pożytki z tytułu najmu szkoła będzie pozyskiwać. Ponadto należy mieć na względzie to iż, jednostka z tytuł najmu generuje koszty jakimi są np. oświetlenie wynajmowanego pomieszczenia, koszty związane z utrzymaniem czystości.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 13 stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

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 6.09.2001 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] został poinformowany 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 16.07.2014 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	[redacted]	Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Tychach DYREKTOR Szkoły Podstawowej nr 7 w Tychach [redacted]
2.	[redacted]	Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 7 w Tychach GŁÓWNA KSIĘGOWA [redacted]
3.	[redacted] INSPEKTOR [redacted]	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	[redacted] PODINSPEKTOR [redacted]	Podinspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy