DUK.1711.12.2013

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Gimnazjum nr 11 im. Jana III Sobieskiego w Tychach w dniach od 27.09.2013 r. do 11.10.2013 r. przez [redacted] inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz [redacted], podinspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.12.2013 z dnia 23.09.2013 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Tychy.

Zakres kontroli:

Księgowość i sprawozdawczość budżetowa, gospodarka majątkiem trwałym oraz prawidłowość, gospodarność i celowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi w latach 2011 – 2013.

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 z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7.09.1991 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 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
- Uchwała nr 108/99 Rady Miasta Tychy z dnia 18.03.1999 r. w sprawie aktu założycielskiego Gimnazjum Nr 11 w Tychach,
- Statuty obowiązujące w jednostce w kontrolowanym okresie.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki.

Zgodnie ze Statutem Gimnazjum nr 11 im. Jana III Sobieskiego w Tychach, organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tychy, natomiast nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. Celem kształcenia w Gimnazjum jest:

- przekazanie uczniom dyscyplinarnie ujmowanej wiedzy naukowej, umożliwiającej im wyrażanie własnych myśli i przeżyć oraz motywowanie do dalszej edukacji,
- kształtowanie postawy uczniów, przygotowującej ich do aktywnego udziału w życiu społecznym,
- wdrażanie uczniów do samodzielności, niezbędnej dla dokonania wyboru dalszej drogi edukacji.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości placówki oraz kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia.

2.3. Kierownictwo jednostki

- [redacted] – Dyrektor Gimnazjum nr 11 w Tychach od 1.09.1999 r. do nadal,
- [redacted] - Główny Księgowy Gimnazjum nr 11 w Tychach od 1.12.2009 r. do nadal.

3. Dokumentacja poddana kontroli

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

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Zasady rachunkowości obowiązujące w kontrolowanej jednostce w okresie objętym kontrolą określono Zarządzeniem Dyrektora nr 15/a/2011/2012 z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, którym wprowadzone zostały m.in.:

- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- metody wyceny aktywów i pasywów,
- zakładowy plan kont.

Pozostałe uregulowania wewnętrzne jednostki Dyrektor Gimnazjum nr 11 wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- Zarządzenie nr 1/2010/2011 z dnia 29.09.2010 r. w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- Zarządzenie nr 2/2013/2014 z dnia 23.09.2013 r. wprowadzające regulamin organizacyjny,
- Zarządzenie nr 3a/2009/2010 z dnia 8.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad gospodarki środkami pieniężnymi w oparciu o instrukcję kasową,
- Zarządzenie nr 9a/2010/2011 z dnia 9.12.2010 w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
- Zarządzenie nr 12a/2010/2011 z dnia 5.01.2011 wprowadzające instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

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

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE		
Dział	**Rozdział**	**Paragraf**	**2011 r.**	**2012 r.**	**Do września 2013 r.**
801	80110	3020	5 269,12	12 428,68	1 450,00
		4010	2 109 402,88	2 306 269,16	1 702 020,62
		4040	143 715,54	157 793,77	176 392,08
		4110	328 953,19	409 969,22	316 113,20
		4120	44 218,79	50 857,22	39 032,46

		4140	4 238,00	876,00	191,00
		4210	43 970,59	51 521,87	21 700,29
		4211	17 086,99	2 622,97	113,47
		4230	500,00	493,62	500,00
		4240	3 086,50	2 883,70	15 307,06
		4260	113 662,32	131 078,11	111 933,88
		4270	1 179,21	1 499,60	2 033,00
		4280	3 280,00	3 285,00	2 895,00
		4300	18 530,83	17 491,75	27 501,04
		4301	12 134,16	380,00	18 170,47
		4350	851,84	1 004,11	753,07
		4360	3 930,39	4 218,20	2 415,69
		4370	2 978,58	2 824,60	1 904,74
		4410	1 100,00	1 469,00	1 554,00
		4411	0,00	69,00	0,00
		4420	2 479,40	0,00	0,00
		4421	18 004,23	0,00	11 786,18
		4440	151 829,00	161 650,00	156 761,00
		4480	1 797,80	916,00	953,00
		4520	0,00	0,00	1 764,60
		4700	1 610,00	885,00	3 109,37
		6060	0,00	0,00	3 800,00
	80146	3020	0,00	1 722,80	350,00
		4700	12 922,00	12 344,00	6 470,00
	80148	3020	0,00	7 181,12	0,00
		4010	53 124,75	36 846,89	0,00
		4040	3 847,68	4 396,49	2 553,67

		4110	8 596,92	6 047,49	441,28
		4120	1 093,24	568,39	42,95
		4210	1 997,73	1 992,19	0,00
		4220	43 049,49	23 316,76	0,00
		4260	14 226,00	10 790,00	0,00
		4300	2 186,14	26 592,49	21 001,68
		4440	3 008,00	2 002,00	0,00
	80195	4210	502,68	500,00	300,00
851	85154	4210	1 000,00	0,00	0,00
	85156	4130	0,00	608,40	93,60
		4010	72 452,71	58 239,43	36 309,16
		4040	4 330,56	5 216,99	4 880,13
		4110	10 251,47	10 816,51	6 860,87
		4120	1 576,84	1 460,71	961,61
		4440	3 176,00	3 110,00	2 966,00
	85415	3240	4 500,00	4 320,00	1 220,00
		3260	2 576,44	0,00	0,00
		RAZEM:	**3 278 228,01**	**3 540 559,24**	**2 704 606,17**

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

- I i III kwartał 2011 r.,
- II i IV kwartał 2012 r.,
- I i II kwartał 2013 r.

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono niezgodności.

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

Klasyfikacja budżetowa			Wykonania		
dział	rozdział	paragraf	2011 r.	2012r.	do września 2013r.
801	80110	0690	171,00	298,50	182,00
		0750	22 070,00	19 005,00	10 950,00
		0920	4 004,16	5 066,78	3 729,93
		0960	5 381,06	0,00	0,00
		0970	630,00	9 902,82	3 901,00
	80148	0830	43 323,80	36 902,44	12 933,58
		Razem	**75 580,02**	**71 175,54**	**31 696,51**

Sprawdzeniu poddano sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za ww. okresy stwierdzając zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

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

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

- zaangażowanie w § 4350, § 4360 i § 4370 dekretowane jest na podstawie faktur tzn. opłaty za usługi telekomunikacyjne (dostęp do internetu, telefony komórkowe i stacjonarne) ewidencjonowane są w momencie otrzymania faktury w wysokości wynikającej z faktury – dokument 77/11; 63/11. 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 j.t.) na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
- błędną klasyfikację wydatków :

- w dniu 16.11.2012 r. jednostka zakupiła toner. Z faktury (nr 413/TOM/2012) wynika, że na wydatek w wysokości 158, 67 zł składała się również m. in. kwota 36,90 zł stanowiąca opłatę za diagnostykę urządzenia, którą zaksięgowano w § 4270. Zdaniem kontrolujących diagnostyka techniczna to rodzaj usługi i nie należy jej traktować jako naprawy czy też konserwacji urządzenia. W związku z powyższym wydatek należało zaewidencjonować w § 4300,

- w dniu 01.03.2012 r. jednostka zakupiła elementy/części szafki (f-ra FV/01670/001/12) za kwotę 97,22 zł. Wydatek został w całości zakwalifikowany w § 4210. Zgodnie z treścią faktury kwotę 20,11 zł stanowiły koszty cięcia i oklejania zakupionych elementów i powinny zostać zaewidencjonowane w § 4300.

- w dniu 24.06.2013 r. (f-ra nr FV-228/6/2013) jednostka dokonała zakupu sprzętu sportowego na kwotę 705,66 zł. Wydatek w całości zaksięgowano w § 4240 nie uwzględniając przy tym w § 4300 kosztów przesyłki kurierskiej w wysokości 19,90 zł.

4.3 Obrót gotówkowy i gospodarka drukami ścisłego zarachowania

W kontrolowanej jednostce zasady obrotu gotówkowego reguluje instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 3a/2009/2010 z dnia 8.01.2010 r. Kontrolujący zwrócili uwagę na fakt, że zapisy powyższej instrukcji w wielu przypadkach nie są przestrzegane:

- wpływy z tytułu opłaty za żywienie przyjmowane są przez pracownika świetlicy szkolnej i każdego dnia wpłacane do kasetki znajdującej się w sekretariacie szkoły. **Czynności tych nie przeprowadza kasjer i nie są one ujmowane w raporcie kasowym.** Dopiero łączna kwota pobrana z tytułu żywienia za dany okres zostaje odnotowana jako wpływ gotówki w raporcie kasowym i przekazana na rachunek bankowy. Tym samym jednostka nie stosuje się do zapisu instrukcji kasowej, w której określono, że wszystkie operacje gotówkowe kasjer powinien ująć w raporcie i potwierdzić dowodami kasowymi, tj. KP oraz KW.
- gotówka pobrana z banku przez kasjera na bieżące potrzeby jednostki nie jest przyjmowana do kasy na podstawie dowodu KP, a bezpośrednio wypłacana w formie zaliczek. W instrukcji kasowej określono natomiast, że środki pieniężne pobrane z banku należy wpłacić do kasy, skąd następuje ich rozdysponowanie. Z wyjaśnień złożonych kontrolującym wynika, że mimo, iż w jednostce występują operacje związane z przyjęciem i wypłatą gotówki z kasy, to w kontrolowanym

okresie placówka nie stosowała i nie zaopatrywała się w druki KP oraz KW. Ww. druki zakupiono i wydano do użytku dopiero we wrześniu 2013 r.

- zgodnie z instrukcją kasową oraz polityką rachunkowości „podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej w jednostce gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczania ewentualnych różnic. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż na dzień kończący rok obrotowy, a jej przeprowadzenie należy udokumentować protokołem". W kontrolowanym okresie do powyższego zapisu nie zastosowano się i nie przeprowadzano inwentaryzacji kasy,
- wartości pieniężne przechowywane w jednostce zgodnie z zapisami instrukcji powinny znajdować się w specjalnej, metalowej kasetce, do której klucz posiada kasjer, a klucz zapasowy zabezpieczony jest w zalakowanej kopercie. W toku czynności kontrolnych ustalono, iż kasjer nie korzysta z kasetki znajdującej się w sekretariacie szkoły, a klucz do kasy jest w posiadaniu pracownika przyjmującego opłaty za posiłki wydawane w szkole,
- do podstawowych obowiązków kasjera, określonych w instrukcji kasowej należy m.in. bieżące rejestrowanie w ujęciu chronologicznym obrotu kasowego i sporządzanie raportów kasowych. Tymczasem z przedłożonych kontrolującym dokumentów wynika, że obowiązki te wypełnia główna księgowa. Taki podział obowiązków uniemożliwia przestrzeganie zapisów instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, z których wynika, iż wypełniony raport kasowy wraz z załącznikami kasjer przekazuje głównemu księgowemu.
- zgodnie z zapisami instrukcji kasowej do akt osobowych kasjera powinna być pobrana i złożona deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „*W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w* **Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Tychach**, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości". W toku czynności kontrolnych ustalono, iż kasjer złożył oświadczenie w treści, którego wpisano właściwą nazwę placówki, jednak deklaracja ta nie została włączona do jego akt osobowych.

Kontrolujący zauważyli także, iż w jednostce w większości przypadków w obrocie gotówkowym najpierw zostaje dokonany zakup materiałów przez pracowników z własnych środków, a następnie wypłacana jest zaliczka. W dniu 16.03.2011 r. pobrano i rozliczono zaliczkę w kwocie 1.722,99 zł. Do rozliczenia zaliczki

załączono 4 faktury, każda z datą sprzedaży sprzed dnia pobrania zaliczki. Taka kolejność działania jest niewłaściwa. Zgodnie z definicją, słowo „zaliczka" oznacza pobranie środków finansowych na wydatek, który dopiero zostanie zrealizowany. Zatem niewłaściwym jest z pobranych zaliczek refundowanie wydatków już dokonanych. Ponadto, do rozliczenia powyższej zaliczki załączono również listę uczniów, którym z pobranych pieniędzy wypłacono w dniu 5.04.2011 r. stypendia w łącznej kwocie 1.430,00 zł. W związku z powyższym rozliczenia zaliczki dokonano przed pobraniem pieniędzy przez uczniów.

Podobna sytuacja miała miejsce w przypadku rozliczenia następujących zaliczek:

- z dnia **24.07.2012 r.** na kwotę 59,96 zł, do rozliczenia której dołączono fakturę z dnia **6.07.2012 r**. na kwotę 59,96 zł za zakup foli malarskiej,
- z dnia **14.09.2012 r.** na kwotę 450 zł, do rozliczenia której dołączono m.in. fakturę z dnia **10.09.2012 r**. na kwotę 75 zł za usługę przegrania kaset.

Zdaniem kontrolujących przyjęty przez szkołę sposób dokonywania wydatków na bieżące potrzeby jest niewłaściwy, gdyż z przedłożonych dokumentów źródłowych w żaden sposób nie wynika, iż przed dokonaniem zakupu dyrektor oraz główna księgowa jednostki zatwierdziły i wyraziły zgodę na planowany wydatek. Ponadto, szkoła dysponuje budżetem, który zgodnie z planem finansowym zapewnia środki pieniężne na działalność. Zdaniem kontrolujących bezzasadne jest zatem finansowanie bieżących wydatków przez pracowników, którym po złożeniu wniosku o zaliczkę gotówka zostaje zwrócona.

Podczas weryfikacji dokumentacji związanej z obrotem gotówkowym kontrolujący zwrócili uwagę na fakt, iż w jednostce nie przestrzega się zapisów *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych*. Z powyższej instrukcji wynika bowiem, że zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, w którym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Jak wynika z dokumentów źródłowych w wielu przypadkach we wniosku o zaliczkę nie wskazano przedmiotu, materiału lub usługi na realizację którego środki zostały pobrane. Ponadto, gotówkę na zaopatrzenie stołówki szkolnej do czerwca 2012 r. pobierano czekiem z banku, bez występowania z wnioskiem o zaliczkę. Rozliczenia dokonywano natomiast na druku – *„rozliczenie zaliczki"* pod koniec każdego miesiąca (np. dok. 237/11). Tym samym nie stosowano także zapisu ww. instrukcji dot. terminu rozliczenia zaliczki, z którego wynika, iż ma ono nastąpić najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki.

W kontrolowanej jednostce instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzona została Zarządzeniem Dyrektora nr 9a/2010/2011 z dnia 9.12.2010 r. Zgodnie z ww. instrukcją do druków ścisłego zarachowania zalicza się kwitariusze przychodowe, świadectwa szkolne, arkusze spisu z natury, druki kasowe KW oraz czeki. Nie wymieniono natomiast druków KP, które również podlegają ewidencji i dla których prowadzona jest w placówce księga druków ścisłego zarachowania. Należy również dodać, że w innym dokumencie normującym pracę szkoły tj. w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych* KP określono jako druk ścisłego zarachowania.

Podczas kontroli sprawdzeniu poddano księgę druków ścisłego zarachowania prowadzoną dla giloszy świadectw szkolnych i ustalono, że jednostka nie wpisano do ewidencji 500 szt. giloszy zakupionych w dniu 7.05.2012 r. (fak. nr 344/05/2012). W związku z powyższym nie zastosowano się do zapisów § 2 pkt. 2. *Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania*, w której określono, iż ewidencja polega na komisyjnym przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu. Ponadto, kontrolujący zauważyli, iż dla druków broszurowych (w blokach) takich jak : KP, KW oraz kwitariusz przychodowych nie prowadzi się w księdze adnotacji dotyczących zwrotu wykorzystanych druków. Tym samym nie spełnione są wymogi określone w ww. instrukcji, z których wynika, iż pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

Kontrolowana jednostka nie stosuje również zapisów § 8 zarządzenia nr 9a/2010/2011 Dyrektora z dnia 9.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, zgodnie z którym druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaj, serię i numer druków oraz wymienić ich liczbę.

W okresie objętym kontrolą inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania nie przeprowadzono.

4.4. Gospodarka majątkiem trwałym

W jednostce została przeprowadzona inwentaryzacja na podstawie Zarządzenia Dyrektora Gimnazjum nr 11 z dnia 29.02.2012 r. Nr 10A/2011/2012 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 29.02.2012 r. Zgodnie z § 4 ww. zarządzenia termin przeprowadzenia spisu z natury określono od 1.03.2012 r. do 16.03.2012 r. W § 6 ww. zarządzenia wskazano, że inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień **30.11.2011 r. Data określona w § 6 jest błędna gdyż inwentaryzacja w rzeczywistości sporządzana była wg. stanu na dzień 29.02.2012 r.**

Zakres przeprowadzonej inwentaryzacji obejmował spis środków trwałych i materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

Z przedłożonych materiałów wynika, że arkusze inwentaryzacyjne nie spełniają wymogów druków ścisłego zarachowania tj. nie mają nadanych numerów. Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum nr 11 z dnia 24.10.2010 r. wprowadzającym instrukcję inwentaryzacyjną **arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, podlegają wpisowi do księgi druków ścisłego zarachowania oraz stanowią dowody księgowe.**

Jak wynika z Zarządzenia nr 9a/2010/2011 Dyrektora Gimnazjum Nr 11 w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania arkusze spisu z natury nie zostały wymienione jako druki ścisłego zarachowania. **Ponadto jednostka nie prowadzi ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie arkuszy spisu z natury. Zdaniem kontrolujących powyższe zarządzenia są niespójne, a arkusze spisu z natury nie spełniają wymogów druków ścisłego zarachowania.**

Zgodnie z załącznikiem nr 2 (regulującym obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego) do Zarządzenia Dyrektora nr 15/a/2011/2012 z dnia 25.06.2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”

- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”

Pozostałe środki trwałe:

- Ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych” w korespondencji z kontem 401 „zużycie materiałów i energii”.

- Na podstawie decyzji Dyrektora Gimnazjum Nr 11 im. Jana III Sobieskiego w Tychach do kwoty 500 zł ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu,
- Powyżej 500 zł, a nie przekraczającej 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w ciężar kosztów zachowując ewidencję ilościowo-wartościową.

Z protokołu z dnia 1.03.2012 r. sporządzonego z uzgodnienia sald na dzień 29.02.2012 r. wynika:

- konto 011 „Środki trwałe" stan 7.311.704,61 zł zgodny z ewidencją,

W księdze inwentarzowej środków trwałych (założonej 1.09.2009 r.) wpisano: grunty szkolne - o wartości 6.151.506,66 zł, budynek szkolny – o wartości 704.470,31 zł, plac – o wartości 38.236 zł, ogrodzenie – o wartości 20.347,60 zł, boisko sportowe – o wartości 359.959,33 zł, zestaw komputerowy – o wartości 3.500 zł, zestaw komputerowy – o wartości 7.306,34 zł, zestaw komputerowy – o wartości 3.599,41 zł, zestaw komputerowy – o wartości 3.600 zł, notebook dell – o wartości 3.800 zł, centrale telefoniczną z oprogramowaniem – o wartości 3.999,16 zł, kserokopiarkę – o wartości 5.990,20 zł, patelnię elektryczną – o wartości 4.489,60 zł, zmywarkę – o wartości 4.700 zł.

- konto 013 „Pozostałe środki trwałe" stan 194.700,08 zł zgodny z księgą inwentarzową założoną w dniu 31.12.2012 r. Zgodnie z wyjaśnieniami księga została przepisana, a data założenia wpisana w księdze jest błędna gdyż księga została założona przez dokonaną inwentaryzacją czyli przed dniem 29.02.2012 r.

Z ewidencji ilościowo-wartościowej jak i dokumentów księgowych wynika, że przed dniem dokonania inwentaryzacji tj. 29.02.2012 r. zaksięgowano środki, które zostały nabyte w 2008, 2009 i 2011 roku. Świadczy to o niebieżącym księgowaniu jak również o tym, że inwentaryzacja, która została przeprowadzona w 2011 r. w zakresie środków trwałych i materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową nie została przeprowadzona rzetelnie, gdyż sprzęty te powinny już w 2011 r. zostać wykazane jako różnice inwentarzowe.

W trakcie kontroli stwierdzono również, że w dniu 3.10.2012 r. zakupiono odkurzacz ogrodowy za kwotę 1.349 zł. W ewidencji ilościowo-wartościowej i na koncie 013 zaewidencjonowano go dopiero w dniu 30.09.2013 r.

- konto 014 „Zbiory biblioteczne" stan 49.984,81 zł

Podczas kontroli dokumentów źródłowych za okres objęty kontrolą zwrócono uwagę na fakt, iż na koncie 014 nie ujmowano systematycznie wartości zakupów nowych książek i materiałów stanowiących zbiory biblioteczne. Z faktury nr 15/11/10/12 z dnia 18.10.2012 r. wynika, że jednostka zakupiła 50 sztuk książek o łącznej wartości 470,00 zł, których nie zaewidencjonowano na koncie 014. Z zestawienia sporządzonego w dniu 21.12.2012 r. wynika, że zakup nowych książek w ilości 212 sztuk był ewidencjonowany na bieżąco w księgach inwentarzowych, natomiast na koncie 014 zakupy w łącznej wartości 3.943,39 zł zaksięgowano dopiero w dniu 31.12.2012. Podobna sytuacja miała miejsce w 2013 r. – w dniu 12.06.2013 r. jednostka zakupiła do biblioteki szkolnej książki o łącznej wartości 490 zł (f-ra nr 20/11/06/13 oraz nr 19/11/06/13). Z dokumentów księgowych wynika natomiast, że w 2013 r. wartość księgozbiorów na koncie 014 nie uległa zwiększeniu. **Zdaniem kontrolujących przyjęty przez jednostkę sposób księgowania zakupu nowych zbiorów bibliotecznych jest niewłaściwy, gdyż nie pozwala na porównanie oraz ewentualną weryfikację wartości tych zbiorów ujętych w księgach rachunkowych z wartościami inwentarzowymi.**

- konto 020 „Wartości niematerialne i prawne" stan 14.567,67 zł

Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w jednostce „inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych, niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, innych składników, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe przeprowadza się w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami". Jak wynika z arkuszy spisu z natury wartości niematerialne i prawne zostały **zinwentaryzowane wg. Spisu z natury, zamiast w drodze weryfikacji** prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

Stwierdzono również, że nie dokonano inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie. Zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną aktywa pieniężne należy inwentaryzować raz na rok.

4.5. Umowy najmu

Jak ustalono w trakcie kontroli jednostka nie występowała do Urzędu Miasta o uzyskanie zgody na zawieranie kolejnych umów z tymi samymi najemcami np. z „EKO-INSTAL", 'Hallo Fadom".

Zgodnie z 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. Wobec powyższego należy składać wnioski o zgodę na zawarcie kolejnych umów z tym samym kontrahentem na czas oznaczony, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.**

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 15 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 04.11.2013r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Podpis	Imię, nazwisko, stanowisko
1.		[redacted] - Dyrektor Gimnazjum nr 11 w Tychach
2.		[redacted] - Główna Księgowa Gimnazjum nr 11 w Tychach
3.		[redacted] – Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.		[redacted] - Podinspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy