

DUK.1711.1.2016

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 10 w Tychach w dniach od 13.01.2016 r. do 21.01.2016 r. przez mgr [REDAKTOWANE], naczelnika Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz mgr [REDAKTOWANE], inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.01.2016 z dnia 11.01.2016 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 2014 – 2015.

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- Zarządzenie nr 0050/379/15 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

2. Dane identyfikujące jednostkę

2.1. Podstawa prawna funkcjonowania jednostki:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).
- Statut obowiązujący w jednostce w kontrolowanym okresie.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:

Zgodnie ze Statutem Szkoła Podstawowa nr 10 jest szkołą publiczną, która:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania.

Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

Powyższe działania dotyczą:

1. efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
2. organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
3. tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
4. współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
5. zarządzania szkołą lub placówką.

2.3. Kierownictwo jednostki:

- mgr [REDAKTOWANE] - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 w Tychach od 30.06.1999 r. do nadal,
- mgr [REDAKTOWANE] – Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 10 w Tychach od 2.01.2006 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 przeprowadzonej inwentaryzacji w 2014 r.,
- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych wydatków w latach 2014 - 2015,
- Dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego i gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Działalność kontrolowanej jednostki uregulowano m.in. następującymi unormowaniami wewnętrznymi:

- Zarządzenie nr 1/K/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Gustawa Morcinka w Tychach w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i zakładowego planu kont z dnia 3.01.2011 r. wraz z zarządzeniami zmieniającymi ustalające:
 - Zasady i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - Procedurę prowadzenia ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej,
 - Plan kont,
 - Instrukcję kasową,
- Zarządzenie nr 1/K/2013 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Gustawa Morcinka w Tychach z dnia 20.09.2013 r. w sprawie procedury ewidencji druków legitymacji szkolnych oraz druków ścisłego zarachowania,
- Zarządzenie nr 2/K/2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Gustawa Morcinka w Tychach z dnia 1.09.2014 r. w sprawie uporządkowania i ujednolicenia sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 10 w Tychach,
- Zarządzenie nr 17/D/2013 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Gustawa Morcinka w Tychach z dnia 20.11.2013 r. wprowadzające instrukcję inwentaryzacyjną.

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

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE	
Dział	Rozdział	Paragraf	2014 r.	2015 r.
801	80101	3020	3 806,00	4 061,94
		4010	1 701 011,91	1 855 687,53
		4040	132 711,53	134 507,77
		4110	304 663,05	321 216,26
		4111	0,00	0,00
		4120	28 906,46	30 608,96
		4121	0,00	0,00
		4140	4 182,00	2 702,64
		4171	0,00	0,00
		4190	0,00	359,52
		4210	38 731,96	40 214,51
		4211	0,00	0,00

		4230	600,00	0,00
		4240	24 963,56	52 144,98
		4260	73 152,41	69 738,41
		4270	1 000,00	1 943,55
		4280	1 160,00	328,05
		4300	10 848,99	17 76,35
		4301	0,00	263,00
		4350	1 377,10	0,00
		4360	1 104,51	4 218,89
		4370	971,26	0,00
		4410	397,32	709,30
		4421	0,00	39 083,18
		4430	2 722,65	2 511,27
		4440	117 506,00	127 020,00
		4480	23,00	22,00
		4510	0,00	70,00
		4520	6 796,80	6 851,44
		4700	589,5	3 281,08
		4701	0,00	13 431,90
	80146	3020	1 631,00	1 200,00
		4410	705,30	384,68
		4700	4 353,00	6 726,00
	80148	3020	290,60	300,00
		4010	90 554,50	114 767,58
		4040	6 829,22	5 646,92
		4110	15 718,10	17 388,84
		4120	2 248,43	2 234,42
		4210	2 929,65	2 206,80
		4220	116 256,00	128 621,50
		4260	19 836,00	20 430,00
		4270	350,00	1 570,00
		4280	70,00	0,00
		4300	2 700,00	2 700,00
		4440	5 021,00	5 382,00
		4700	0,00	62,00
	80150	3020	0,00	25,96
		4010	0,00	41 757,75
		4040	0,00	1 139,43
		4110	0,00	7 242,24
		4120	0,00	861,65
		4140	0,00	18,36
		4210	0,00	336,00
		4240	0,00	4 438,33
		4260	0,00	604,13
		4270	0,00	14,43
		4280	0,00	1,95
		4300	0,00	83,58
		4360	0,00	37,89

		4410	0,00	6,50
		4430	0,00	21,00
		4440	0,00	432,00
		4480	0,00	1,00
		4520	0,00	56,96
		4700	0,00	7,33
	80195	4210	244,05	0,00
		4240	99,98	499,86
		4300	2 000,00	2 000,00
854	85401	3020	0,00	214,00
		4010	91 276,13	107 855,33
		4040	6 691,75	6 997,13
		4110	16 527,50	19 557,47
		4120	1 527,77	1 891,55
		4210	300,00	677,25
		4240	700,00	342,00
		4280	60,00	0,00
	4440	6 192,00	6 710,00	
	85412	4300	2 200,00	2 200,00
	85415	3240	2 940,00	3 230,00
		3260	3 075,00	1 058,36
RAZEM:		2 860 552,99	3 248 683,71	

Dokonując weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki sprawdzono zgodność danych w zakresie planu, zaangażowania, wydatków wykonanych i zobowiązań z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych wykazanych w III kwartale 2014 r. oraz II kwartale 2015 r. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sprawdzeniu poddano również sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za ww. okresy sprawozdawcze 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	2014 r.	2015 r.
801	80101	0690	205,00	339,00
		0750	13 285,00	15 802,50
		0830	2 152,76	1 896,75
		0920	2 124,32	4,83
		0960	4 519,20	0,00
		0970	2 568,51	664,40
	80148	0830	116 256,00	128 621,50
RAZEM:			141 110,79	147 328,98

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

W toku czynności kontrolnych wrywkowej kontroli poddano dokumenty źródłowe za lata 2014 – 2015 stwierdzając prawidłowość dekretowania dokumentów księgowych. Kontrolującym przedłożono ponadto obroty konta 222, z których wynika, iż dochody budżetowe w okresie objętym kontrolą przykazywano z dotrzymaniem terminów wskazanych w Zarządzeniu nr 0050/269/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie trybu i terminów przekazywania pobranych dochodów przez podległe jednostki budżetowe.

Podczas weryfikacji zapisów w księgach rachunkowych oraz dokumentów źródłowych stwierdzono:

- W okresie objętym kontrolą jednostka poniosła wydatki związane z wynajmem mat podłogowych na korytarz szkolny. Jak wynika z obrotów konta 202 w 2014 r. tytułem powyższej usługi jednostka poniosła koszty w kwocie 1 503,06 zł, a w 2015 r. w kwocie 1 010 ,31 zł. Z wyjaśnień udzielonych kontrolującym wynika, iż maty wynajmowano w celu zapewnienia czystości i bezpieczeństwa na korytarzach szkoły. **Z uwagi na fakt, iż szkoła zatrudnia pracowników, których podstawowym zakresem obowiązków jest utrzymanie czystości w budynku szkoły, ponoszenie przez jednostkę dodatkowych kosztów z tego tytułu jest bezzasadne;**
- Wydatki ponoszone na zakup wody źródlanej w 2014 r. oraz w 2015 r. wynosiły odpowiednio 1 332,14 zł oraz 1 195,25 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 755412/2015 z dnia 30.11.2015 na kwotę 106, 77 zł. 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. W przytoczonych powyżej przypadkach zakup wody źródlanej należy ująć w § 3020. **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 całego roku.

4.3. Zamówienia publiczne.

Zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 6/D/2015 z dnia 24.03.2015 r., „ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. zamówienia o wartości poniżej 2 000 euro,
2. zamówienia o wartości od 2 000 do 6 000 euro,
3. zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro i poniżej 30 000 euro.“

Dla każdego przedziału cenowego określono procedurę udzielania zamówienia, nakazującą sporządzenie notatki służbowej z prowadzonego postępowania. Notatka ta winna zawierać co najmniej: znak sprawy, opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, aktualną wartość zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych, przeliczenie wartości zamówienia na równowartość wyrażoną w euro, nazwę i adres wykonawców, proponowaną cenę, datę uzyskania informacji oraz propozycję udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy.

Z przedłożonego kontrolującym do kontroli rejestru zamówień wynika, iż z zastosowaniem ww. regulaminu w 2015 r. przeprowadzono jedynie dwa postępowania, których przedmiotem były zakup instrumentów muzycznych na kwotę 19 107 zł brutto oraz usługa przyłączenia do sieci Internetowej o wartości 6 730,00 zł brutto. W obu przypadkach sporządzona na potrzeby postępowań dokumentacja nie spełniała wymogów określonych w regulaminie z dnia 24.03.2015 r.

Z uwagi na fakt, iż ww. regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązuje od marca 2015 r. kontrolującym przedłożono również regulamin zamówień publicznych do 14 000 euro, który obowiązywał w jednostce w 2014 r. Jak wynika jednak z wyjaśnień udzielonych przez pracownika szkoły w 2014 r. nie udzielono żadnego zamówienia z zastosowaniem tegoż regulaminu.

Mając na uwadze powyższe zauważyć należy, iż aby regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż określona ustawą miał właściwe zastosowanie w praktyce danej jednostki określone w nim procedury należy dostosować do budżetu i ponoszonych wydatków jednostki, tak aby na każdym etapie ich ponoszenia móc udokumentować stosowanie zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

Zgodnie z treścią § 5 regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro obowiązującego od

marca 2015 r.: „**Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw (np. środków żywności), usług (np. szkoleniowych) lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu**“. Powyższy zapis w ocenie kontrolujących nie znajduje uzasadnienia zwłaszcza w kontekście danych wykazanych w sprawozdaniu Rb-28 S za IV kwartał 2015 r., zgodnie z którym wydatki związane z zakupem żywności stanowiły wartość 128 621,50 zł. **Jak wynika zatem z przedłożonej dokumentacji w zakresie wydatków związanych z zakupem żywności w kontrolowanej jednostce nie obowiązują żadne procedury zapewniających konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej dla jednostki oferty.** Kontrolującym udzielono dodatkowych wyjaśnień, zgodnie z którymi intendent zatrudniony w szkole przeprowadza czynności związane z rozeznaniem rynku, przy czym do kontroli nie przedłożono żadnej dokumentacji potwierdzającej powyższy fakt.

Weryfikacji poddano zatem dokumenty źródłowe dot. wydatków związanych z zakupem żywności dokonanych w okresie objętym kontrolą. Jak wynika z treści faktur np.: w kwietniu 2015 r. dokonano szeregu zakupów żywności na potrzeby stołówki szkolnej, przy czym niejednokrotnie te same produkty spożywcze nabywano u różnych podmiotów gospodarczych. Dla przykładu, w dniu 13.04.2015 r. zakupiono warzywa w firmie handlowej „Renta” Spółka jawna (faktura Vat nr A0091/2015) natomiast następnego dnia tj. 14.04.2015 r. (faktura Vat nr 18-04//2015) zakupu tych samych warzyw dokonano w kiosku spożywczym Mikołajczyk. Jak wynika z treści obu faktur ceny jednostkowe brutto tych samych co do rodzaju warzyw znacząco różnią się od siebie. **Z przeprowadzonej przez kontrolujące weryfikacyjnej analizy faktur za 2015 r. wynika, iż te same produkty kupowane były u różnych kontrahentów niezależnie od ich cen. Mając na uwadze powyższe trudno uznać taki sposób ponoszenia wydatków za gospodarny.**

4.4. Gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania.

W myśl zapisów obowiązującej w szkole Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania jednostka dysponuje następującymi drukami: чеки gotówkowe, gilosze świadectw szkolnych, legitymacje szkolne, arkusze spisu z natury oraz kwitariusze przychodowe. Instrukcja szczegółowo określa procedury ewidencji giloszy świadectw, legitymacji szkolnych, czeków gotówkowych oraz arkuszy spisu z natury. W dokumencie tym nie określono jednak procedury ewidencji kwitariuszy przychodowych.

Z wyjaśnień udzielonych kontrolującym wynika, iż w szkole oprócz ww. druków funkcjonują także dowody kasowe KW i KP, które generowane są przez program

komputerowy przeznaczony do obsługi kasowej. Powyższe druki niewątpliwie również stanowią druki ścisłego zarachowania, dla których ewidencja prowadzona jest automatycznie w systemie. W związku z powyższym Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania należy dostosować do potrzeb jednostki poprzez ujęcie dowodów kasowych jako druków ścisłego zarachowania oraz szczegółowo opisać przyjęty przez jednostkę sposób gospodarowania nimi.

W myśl zapisów ww. instrukcji inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w przypadku ich zaginięcia (zagubienia, kradzieży). Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną druki ścisłego zarachowania winny być inwentaryzowane raz w roku. W związku z powyższym weryfikacji poddano protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu 31 grudnia 2014 r. **Zgodnie z ww. dokumentem zespół spisowy dokonał przeliczenia niewydanych druków ścisłego zarachowania, w tym kwitariuszy przychodowych, ustalając iż na stanie znajduje się 8 bloczków o numerach 0526201-0526300. Zgodnie z protokołem stan ten porównano z ewidencją prowadzoną w księdze i nie odnotowano różnic. W wyniku przeprowadzonej przez kontrolującą weryfikacji zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stwierdzono jednak, iż na dzień 31.12.2014 r. zgodnie z ewidencją stan niewydanych druków kwitariuszy przychodowych wynosił 8 bloczków o serii i numerze WA 0526301-WA0527100. Podobna sytuacja dotyczyła 2015 r., kiedy ponownie, w ostatnim dniu roku przeprowadzono inwentaryzację m.in.: kwitariuszy przychodowych. W protokole inwentaryzacji odnotowano, iż jednostka dysponuje 4 bloczkami niewykorzystanych kwitariuszy o numerach 0526601-0526700. W ww. protokole nie odnotowano różnic pomiędzy ewidencją, a stanem rzeczywistym. Zgodnie zaś z zapisami dokonanymi w księdze druków ścisłego zarachowania na dzień 31.12.2015 r. stan niewykorzystanych kwitariuszy wynosił 4 bloczki o serii i numerach WA0526701-WA0527100. Powyższe wskazuje, iż zarówno w 2014 r. jak i w 2015 r. inwentaryzacja kwitariuszy przychodowych przeprowadzona była w sposób nierzetelny.**

Wyrywkowej kontroli poddano dokumentację kasową, w tym raport kasowy nr 36/12/2014 za okres od 4.12.2014 r. do 4.12.2014 r. Zgodnie z ww. dokumentem do kasy wpłacono 434,00 zł tytułem opłaty za obiady wydawane w stołówce szkolnej. Powyższe potwierdzają załączone do raportu kwitariusze przychodowe o numerach od WA 0526254 do WA 0526265 oraz dokument KP nr 37/12//2014 z dnia 4.12.2014 r. Następnie w tym samym dniu **z kasy dokonano wypłaty** ww. kwoty opisując, iż operacja dotyczy „**wpłaty dotacji do wypoczynku**“. Dla powyższej operacji sporządzono dowód KW nr 40/12/2014, który również wskazuje, iż operacja dotyczyła „wpłaty dotacji do wypoczynku“. Dokumenty te zaprzeczają

jednak faktycznej operacji gospodarczej. Jak wynika bowiem z wyciągu bankowego, kwota 434,00 zł została w dniu 4.12.2014 r. wypłacona z kasy i odprowadzona na rachunek dochodów jednostki. Podobna sytuacja dotyczy raportu nr 37/12/2014 z dnia 8.12.2014 r. W tym dniu do kasy wpłacono 136,50 zł za obiady i kwota ta zgodnie z wyciągiem bankowym została odprowadzona na rachunek bankowy. Zgodnie zaś z opisem zamieszczonym w raporcie oraz z dok. KW operacja dot. „wpłaty dotacji do wypoczynku”.

W myśl zapisów obowiązującej w jednostce instrukcji kasowej w ostatnim dniu roboczym roku należy przeprowadzić inwentaryzację kasy. Kontroli poddano protokoły z przeprowadzonych w 2014 i 2015 r. inwentaryzacji kasy, w których stwierdzono, iż zerowy stan gotówki w kasie jest zgodny ze stanem wynikającym z ostatniego w danym roku raportu kasowego. W zakresie powyższych czynności nie stwierdzono nieprawidłowości.

4.5. Gospodarka majątkiem trwałym.

Zasady ewidencji majątku trwałego w Szkole zostały uregulowane w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 1/K2/2011 w sprawie ustalenia zasad rachunkowości. W dniu 1.09.2014 r. zmieniono ww. załącznik regulując m.in., iż składniki majątkowe o wartości początkowej do 999,99 zł ujmie się w ewidencji ilościowej zaś składniki majątkowe o wartości od 1 000 zł i nie przekraczające 3 499,99 zł obejmuje się ewidencją ilościowo wartościową z zastrzeżeniami opisanymi szczegółowo w zarządzeniu. Zarządzeniem nr 1/K/2015 z dnia 2.01.2015 r. Dyrektor zarządził prowadzenie ewidencji majątku tylko komputerowo w programie Wizja Net z wyłączeniem księgozbioru.

Zgodnie z ewidencją księgową stan kont majątkowych na dzień 31.12.2015 r. przedstawiał się następująco:

- 011-000- grunty -4 187 846,44 zł,
- 011-001- budynki – 986 971,64 zł,
- 011-002- obiekty inżynierii lądowej i wodnej – 376 147,90 zł,
- 011-004 –maszyny urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – 5 076,97 zł,
- 011-005 – specjalistyczne maszyny urządzenia i aparaty – 12 001,14 zł,
- 011-006 –urządzenia techniczne – 17 475,28 zł,
- 011-008 – narzędzia przyrządy ruchomości i wyposażenie – 46 199,01 zł.

Ww. wartości są zgodne z księgami inwentarzowymi.

W okresie objętym kontrolą stan majątku na kocie 011 uległ zwiększeniu o kwotę 26 000 zł w związku z otrzymaniem na podstawie dowodu PT nr 754/55 z Urzędu Miasta tablicy upamiętniającej poległych na wszystkich frontach II Wojny Światowej.

W okresie tym aktywa jednostki uległy zmniejszeniu z uwagi na zdjęcie ze stanu majątku środków trwałych o wartości 71 899,29 zł ze względu na zużycie tj.: ogrodzenie o wartości 38 348 zł i 9 770,70 zł, kotły o wartości 4 871,66 zł oraz sprzęt komputerowy o wartości 18 908,93 zł. Z przedłożonej dokumentacji wynika, iż przed przeprowadzeniem inwentaryzacji komisja w składzie czterech pracowników sporządziła w dniu 24.10.2014 r. protokół zużycia, z którego wynika: „po dokładnym sprawdzeniu stwierdza, że niżej wyszczególnione przedmioty zostały zużyte na skutek długiej eksploatacji, zniszczeń. Wobec powyższego komisja wnioskuje skreślenie ich z ewidencji inwentarza”. Do protokołu załączono wykaz ww. składników majątku oraz dołączono kartę przekazania odpadów z grupy 16 0213 oraz 160214 do firmy recyklingowej oraz pismo w sprawie uszkodzenia i kosztów naprawy sprzętu komputerowego potwierdzone przez serwis sprzętu komputerowego Progress. **Na pytanie kontrolujących o sposób likwidacji ogrodzenia i kotłów wyjaśniono, iż likwidacja tych składników majątku miała miejsce w 2011 r. podczas termomodernizacji budynku, w zakresie której było również wykonanie ogrodzenia. Okazano notatkę służbową (podpisaną przez wykonawców i przedstawicieli UM oraz Dyrektora SP) z której wynika, iż wykonawca zobowiązuje się do uporządkowania terenu budowy – wywiezienia materiałów z rozbiórki. Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż komisja stwierdziła zużycie techniczne składników majątku, których fizycznie nie było już na terenie jednostki. Ponadto od 2011 r. stan majątku jednostki był przedstawiany nierzetelnie.**

Wartość pozostałych środków trwałych wynikającą z ewidencji księgowej z konta 013 i znajdująca potwierdzenie w księgach inwentarzowych stanowi kwotę 416 261,94 zł. W okresie objętym kontrolą zdjęto z majątku składniki o wartości 180 456,81 zł oraz zwiększono stan konta 013 o kwotę 167 432, zł.

Zwiększenie stanu konta 013 związane było z przyjęciem nowo nabytych składników w kwocie 54 334,19 zł jak również z przeniesieniem składników majątkowych z ewidencji ilościowej w kwocie 113 097,81 zł w związku ze zmianą polityki rachunkowości.

Stan konta 013 uległ zmniejszeniu na podstawie:

- protokołu zużycia dokument 68/1 z 2014 r. na kwotę 39 201,01 zł sporządzonego przez komisję powołaną przez Dyrektora (w protokole wskazano: kserokopiarka, dwa telewizory, szafa biurowa, 15 komputerów, 16 monitorów),
- **protokołu zużycia z dnia 24.10.2014 r. (dok. księgowy nr 766/06) na kwotę 141 255,80 zł, w którym komisja powołana przez Dyrektora stwierdziła, że wymienione składniki majątkowe zostały zużyte na skutek długoletniej**

eksploatacji i zniszczeń oraz wnioskowała o skreślenie ich z ewidencji. W protokole m.in. wskazano kosiarkę na kwotę 899 zł zakupioną i przyjętą na stan w kwietniu 2014 r. W toku czynności kontrolnych wyjaśniono, że wszystkie składniki w związku ze zmianą polityki rachunkowości zdjęto z ewidencji ilościowo-wartościowej, ale nie wszystkie jak wskazano w piśmie podlegały zniszczeniu ze względu na zużycie. Część składników została przeniesiona do ewidencji ilościowej, ale jednostka nie dysonuje dokumentem, z którego wynikałoby które składniki zostały zlikwidowane, a które przeniesione do ewidencji ilościowej. Podczas czynności kontrolnych sprawdzono, iż ww. kosiarka została przeniesiona do ewidencji ilościowej.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono niezgodność między stanem wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31.12.2015 r. wykazanych w księgach rachunkowych na koncie 020 w kwocie 29 405,69 zł, a księgą inwentarzową, w której wykazano wartości niematerialne i prawne w kwocie 30 184,69 zł.

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji zostały uregulowane w Zarządzeniu nr 17D/2013 z dnia 20.11.2013 r. (załącznik nr 1) w którym Dyrektor wprowadził Instrukcję inwentaryzacyjną. W instrukcji inwentaryzacyjnej zapisano: „**terminy i częstotliwość inwentaryzacji uregulowane są przepisami prawnymi;**

- **środki trwałe oraz składniki majątku – nie rzadziej niż raz na 4 lata,**
- **druki ścisłego zarachowania – raz w roku.**

Terminy i zakresy inwentaryzacji w SP 10 wprowadzane są Zarządzeniem dyrektora.”

Zwraca się uwagę, iż zacytowane uregulowanie w dokumentacji wewnętrznej jest zbyt lakoniczne i zawiera sprzeczność poprzez powołanie się na przepisy prawa i wskazanie tylko części wytycznych zawartych w ustawie o rachunkowości podczas gdy jednostkę dotyczą również inne terminy przeprowadzania inwentaryzacji.

Zarządzeniem nr 8/D/2014 z dnia 17.12.2014 r. w sprawie inwentaryzacji składników majątku szkoły Dyrektor zarządził przeprowadzenie w terminie od 2.01.2015 r. do 09.01.2015 r. wg stanu na dzień 31.12.2014 r. rocznej okresowej inwentaryzacji składników majątku Szkoły Podstawowej. Dyrektor powołał komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe. **W zarządzeniu nieprawidłowo wskazano, iż środki trwałe i wyposażenie należy zinwentaryzować drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. Zgodnie z art. 26 ust 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację m.in. środków trwałych drogą spisu ich ilości**

z natury. W toku czynności kontrolnych ustalono, iż środki trwałe i wyposażenie zostały prawidłowo spisane na arkuszu spisu z natury. Na arkuszu spisu z natury spisano również grunty o wartość 4 187 846,44 zł, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji. W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji zarówno w drodze spisu z natury jak i drodze weryfikacji zgodnie z protokołami nie stwierdzono różnic inwentarzowych.

Zgodnie z protokołem z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald przykładowo dokonano porównania:

- salda konta 201 z zestawieniem sald kontrahentów, które stanowi analitykę do tego konta,
- salda konta 221 z należnościami niewymagalnymi z tytułu najmu na podstawie wydruku z ksiąg rachunkowych,
- salda konta 234 z zestawieniem osobowym pozostałych do spłaty pożyczek.

Zauważa się, że zgodnie z ustawą o rachunkowości inwentaryzacja metodą weryfikacji polega na porównaniu ujętych w księgach rachunkowych danych dotyczących poszczególnych składników z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisu, a następnie na ocenie realnej wartości tych składników. Trudno zatem uznać zestawienia wynikające z analityki ksiąg rachunkowych za dokumenty źródłowe.

Wyrывkowej weryfikacji poddano umowy najmu obowiązujące w 2014 r. i 2015 r. w konfrontacji z rachunkami i wyciągami bankowymi nie stwierdzając nieprawidłowości.

Sprawdzono również wywiązywanie się przez jednostkę z obowiązku wynikającego z art. 43 ustawy o gospodarce nieruchomościami i stwierdzono dwa przypadki, w których nie dopełniono obowiązku uzyskania zgody Prezydenta do zawarcia kolejnej umowy najmu. W dniu 16.09.2013 r. zawarto umowę z Centrum Edukacyjnym ACTIVE SCHOOL reprezentowanym przez [REDAKTOWANO] na wynajem sali lekcyjnej na okres od 19.09.2013 r. do 27.06.2014 r., a następnie kolejną umowę zawarto 24.09.2014 r. na okres do 26.06.2015 r. podczas gdy dopiero pismem z dnia 11.08.2015 r. zwrócono się do Prezydenta o zgodę na zawarcie kolejnej umowy. Podobna sytuacja gdzie zawierana jest kolejna umowa na najem sali gimnastycznej z tym samym najemcą [REDAKTOWANO] bez uzyskania zgody dotyczy umowy zawartej w dniu 11.09.2014 r. na okres do 26.06.2015 r. po uprzednio obowiązującej umowie z dnia 14.11.2013 r. na okres do 27.06.2014 r.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 14 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 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.) oraz

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce tj. w Szkole Podstawowej nr 10 w Tychach.

5. Pouczenie:

Dyrektor kontrolowanej jednostki mgr [REDAKTOWANE] 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 11 lutego 2016 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko, Stanowisko	Podpis i pieczęć
1.	[REDAKTOWANE] – Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Tychach	/-/ [REDAKTOWANE]
2.	[REDAKTOWANE] – Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 10 w Tychach	/-/ [REDAKTOWANE]
3.	[REDAKTOWANE] – Naczelnik Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy	/-/ [REDAKTOWANE]
4.	[REDAKTOWANE] – Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy	/-/ [REDAKTOWANE]