DUK.1711.2.2013

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Zespole Szkół nr 6 w Tychach w dniach od 28.01.2013 r. do 8.02.2013 r. przez [redacted], naczelnika Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy [redacted], głównego specjalistę Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.2.2013 z dnia 23.01.2013 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 2010 – 2012.

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 ze. zm.),
- Uchwała nr 0150/809/2002 Rady Miasta Tychy z dnia 15.02.2002 r. – Akt założycielski Zespołu Szkół nr 6,
- Statut Technikum nr 5 w Zespole Szkół nr 6 w Tychach,

- Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 w Zespole Szkół nr 6 w Tychach.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki.

W Zespole Szkół nr 6 edukacja prowadzona jest w Technikum nr 5 i Zasadniczej Szkole Zawodowe nr 4.

Technikum nr 5 na podbudowie gimnazjum, kształci w zawodach: technik logistyk, technik eksploatacji portów i terminali, technik pojazdów samochodowych, technik informatyk. Cykl kształcenia trwa 4 lata i umożliwia zdanie matury oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Szkoła organizuje zajęcia i praktyki zawodowe.

Zasadnicza Szkoła Zawodowe nr 4, na podbudowie gimnazjum, kształci w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, lakiernik. Cykl kształcenia trwa 3 lata i umożliwia uzyskani dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego. Szkoła organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

2.3. Kierownictwo jednostki

- [redacted] - Dyrektor Zespołu Szkół nr 6 w Tychach od 1.09.2004 r. do nadal,
- [redacted] - Główny Księgowy Zespołu Szkół nr 6 w Tychach od 1.10.2007 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 w latach 2010-2011 oraz dochody uzyskane z najmu pomieszczeń w 2012 r.,
- Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej inwentaryzacji w 2010 r.,
- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych wydatków w 2011 r.

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Zasady rachunkowości obowiązujące w kontrolowanej jednostce w okresie objętym kontrolą zostały uregulowane w polityce rachunkowości wprowadzonej zarządzeniami Dyrektora z dnia 30.12.2009 r., z dnia 30.12.2010 r. oraz z dnia 31.07.2012 r.

W polityce uregulowano:

- ogólne zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej,
- zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowy plan kont,
- zasady ustalania lub sprawdzania droga inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- opis systemu informatycznego,
- instrukcja obiegu dokumentów księgo - finansowych w jednostce.

W obowiązujących w danym okresie zasadach rachunkowości uwzględniono zmiany wprowadzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. i z dnia 19.01.2012 r.

W polityce rachunkowości zawarto uregulowania, które nie mają zastosowania w kontrolowanej jednostce np. „udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się metodą praw własności lub według zasad dla udziałów w innych jednostkach", lub uregulowano kwestie przyjęcia i rozchodu materiałów do i z magazynu oraz funkcjonowanie kont 300 - zakup materiałów oraz 310 - materiały, pomimo, iż operacje gospodarcze dotyczące zakupu materiałów nie są dekretowane na tych kontach.

Również w rozdziale X instrukcji uregulowano zasady obrotu dokumentami magazynowymi pomimo, iż w jednostce nie występuje magazyn i nie mają zastosowania.

Ponadto, nie znajdują uzasadnienia zapisy zawarte w polityce rachunkowości:

- **„Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne."**
- **„Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listownej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji)."**

Pozostałe uregulowania wewnętrzne jednostki Dyrektor Zespołu Szkół nr 6 wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- nr 4/2010/11 z dnia 29.09.2010 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej. Zarządzeniem tym m.in. wprowadzono Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 tys. euro oraz Instrukcję Inwentaryzacyjną.
- nr 3/2012 z 7.01.2012 r. regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 tys. euro,
- nr 8/2010/11 z dnia 7.02.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

Wydatki w 2011 r. stanowiły łącznie kwotę 4.993.137,69 zł. W toku czynności kontrolnych wyrywkowo sprawdzono wydatki rzeczowe poniesione w 2011 r. Poddane weryfikacji wydatki

rzeczowe kształtowały się następująco:

- zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210) – 67.833,95 zł, w tym regały, meble biurowe, żaluzje pionowe, kserokopiarka, tablice, kosiarka spalinowa, miernik wzrostu, ekran, komputer, drukarka, krzesła i stoliki, środki czystości, materiały biurowe, prenumerata czasopism, tonery, tusze, materiały do przeprowadzanych remontów, nagrody dla uczniów oraz **na potrzeby pracowni komputerowej 16 monitorów na łączną kwotę 8.800 zł,**
- zakup pomocy naukowych, dydaktycznych, książek (§ 4240) – 35.581,19 zł, w tym prenumerata czasopism naukowych do biblioteki, doposażenie pracowni samochodowej, piłki halowe, kije do unihokeja, łyżwy, tablet, materiały do nauki zawodu na warsztaty szkolne, podręczniki, 3 laptopy, projektor i ekran.

Weryfikując dokumenty źródłowe za 2011 r. dotyczące poniesionych wydatków stwierdzono:

- faktura z RCGW z dnia 28.01.2011 r. (wpływ 31.01.2011 r.) zadekretowana została w całości w koszty roku 2011 r. pomimo, iż kwota 64,60 zł dotyczyła okresu 24.12-31.12.2010 r., a tylko pozostała kwota 220,04 zł dotyczyła okresu 1.01 - 27.01.2011 r. W myśl art. 6 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie przychody i koszty z nimi związane, które dotyczą danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Tak więc faktury należy ujmować zgodnie z zasadą memoriału czyli efekty transakcji i zdarzeń gospodarczych są ujmowane w księgach rachunkowych w momencie ich zaistnienia, a nie w momencie wystąpienia pieniężnych przepływów (wpływów i wydatków) z tego tytułu.
- w dokumencie księgowym nr 874 – faktura z PTK Centertel Sp. z o. o. z dnia 19.09.2011 r. na kwotę 402,31 zł naliczono odsetki w wysokości 0,79 zł. Cała kwota została ujęta § 4360, natomiast pozostałe odsetki należy ujmować w § 4580. Ponadto zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- wydatek poniesiony na podstawie faktury nr 159/2011 z dnia 7.12.2011 r. na kwotę 984 zł dotyczący naprawy laptopa zakwalifikowano w § 4300 zakup usług pozostałych. Mając na uwadze, iż usługa ta miała na celu przewrócenie użyteczności tego urządzenia, zdaniem kontrolujących wydatki takie winny być klasyfikowane w § 4270 – zakup usług remontowych.

- dokonano zakupu 16 monitorów na łączną kwotę 8.800 zł z wydatków § 4210 - zakup materiałów i wyposażenia. Monitory te zostały zakupione do pracowni komputerowej stanowią więc pomoce naukowe i winny być zakupione z § 4240 - zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek.
- ponoszono wydatki za serwis sprzętu i oprogramowania na podstawie kwartalnych faktur opiewających na kwotę 2.583 zł, które były wystawiane niezgodnie z umową gdyż w umowie określono, iż zleceniobiorca będzie wystawiał za wykonaną pracę fakturę VAT w cyklu kwartalnym. Faktura będzie wystawiana na początku ostatniego miesiąca kwartału z terminem płatności 14 dni na kwotę 700 zł netto plus 23% VAT. Umowa dotyczyła obsługi 90 stanowisk komputerowych, 26 notebooków, 7 projektorów multimedialnych, 4 aparatów fotograficznych i 3 kamer. Umowa o podobnej treści funkcjonowała również w 2012 r. W toku czynności kontrolnych wyjaśniono, iż w umowach dokonano błędnego zapisu w zakresie wysokości należności za usługę, a w umowie na 2013 r. dokonano korekty ww. niezgodności.
- zakwalifikowanie opłaty za dozór techniczny poniesionej na podstawie rachunku wystawionego przez Urząd Dozoru Technicznego zgodnie z art. 34 ust. 1 i 3 ustawy o dozorze technicznym, w wydatki § 4300. Zdaniem kontrolujących z art. 34 ustawy o dozorze wynika, że za czynności jednostek dozoru technicznego, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez Wojskowy Dozór Techniczny, pobierane są opłaty, które uiszczają osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, na rzecz których wykonywane są czynności dozoru technicznego. Oprócz tego, zgodnie z art. 55 ustawy o dozorze, Urząd Dozoru Technicznego (dalej: UDT) prowadzi samodzielną gospodarkę finansową, a opłaty te stanowią jej przychody, które pokrywają ponoszone koszty. A zatem opłaty przekazywane do UDT nie mogą być klasyfikowane w § 4300 jako usługa, ponieważ nie stanowią czynności cywilnoprawnych i są obowiązkowe. Nie mogą również być klasyfikowane w § 4510 jako opłaty na rzecz budżetu państwa, ponieważ pozostają w dyspozycji UDT i nie są przekazywane do budżetu państwa. W związku z tym, a także zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, opłaty za dozór techniczny powinny być klasyfikowane w § 4430.
- nieprawidłowa dekretacja następujących operacji zawartych w raporcie kasowym nr 2/2011 z dnia 31.01.2011 r.
    - operację przychodową w kwocie 1.723,75 zł (dotyczącą rozliczenia zaliczki na kwotę 1.820,75 zł zadekretowanej w § 4210) zaksięgowano następująco:

(- 1.820,75) zł na kontach 234-80130-4210/101,
3 zł na kontach 234-80130-4300/101,
94 zł na kontach 234-80130-4280/101.

Prawidłowe księgowanie zgodne z faktycznymi operacjami gospodarczymi i zasadami funkcjonowania kont to:

- wpływ do kasy rozliczonej zaliczki w kwocie 1.723,75 zł na kontach 101/234-80130-4210,
- zdjęcie z § 4210 kwot nie dotyczących tego paragrafu (-97 zł) na kontach 234-80130-4210/101,
- zaksięgowanie rozliczenia zaliczki poniesionej na wydatki w § 4300 i 4280:
  - kwotę 3 zł zaksięgować na kontach 234-80130-4300/101,
  - kwotę 94 zł zaksięgować na kontach 234-80130-4280/101.

Dalsze księgowanie związane z przekazaniem wpłaconej do kasy zaliczki na konto jednostki oraz zmiany kwalifikacji poniesionych wydatków zadekretowano następująco:

- kwotę 1.820,75 zł ujęto na koncie 130-80130-4210/141 i techniczny zapis ujemny - 1.820,75 zł po obu stronach konta 130/80130-4210,co było niezgodne z faktycznym przebiegiem operacji ponieważ na konto wpłynęła z tytułu rozliczenia tej zaliczki kwota 1.723,75 zł,
- kwotę 3 zł zadekretowano na kontach 141/130-80130-4300,
- kwotę 94 zł zadekretowano na kontach 141/130-80130-4280.

Prawidłowe księgowanie zgodne z faktycznymi operacjami gospodarczymi i zasadami funkcjonowania kont to:

- ujecie na kontach 130-80130-4210/141 faktycznie przekazanej z kasy na rachunek bankowy kwoty 1.723,75 zł i zastosowanie technicznego zapisu ujemnego w kwocie -1.723,75 zł na koncie 130-80130-4210
- zdjęcie z wydatków § 4210 kwot nie dotyczących tego paragrafu czyli (-97 zł) i zadekretowania na kontach 141/130-80130-4210,
- wykazanie wydatków w odpowiednim paragrafie poprzez dekretację kwoty 3 zł na kontach 141/130-80130-4300, a kwoty 94 zł na kontach 141/130-80130-4280.

- operacja przychodowa w kwocie 11,95 zł stanowiąca zwrot części zaliczki poniesionej w ramach § 3020 została zadekretowana w kwocie (-11,95 zł) na kontach 234-80130-3020/101, należało zaksięgować kwotę 11,95 zł na kontach 101/234-80130-3020.

Ponadto weryfikując zapisy w raportach kasowych w 2011 r. stwierdzono przypadki przyjmowania do kasy jednostki, dochodów budżetowych i nie

odprowadzanie ich na rachunek bankowy np.:

- w raporcie kasowym nr 11/2011 z 11.04.2011 r. przyjęto wpłatę za najem w kwocie 453,65 zł brutto i wypłacono z kasy jako część zaliczki na bieżące potrzeby jednostki.
- w raporcie kasowym nr 33/2011 z 21.11.2011 r. pobrano dochody budżetowe z tytułu not odsetkowych za nieterminowe regulowanie należności za najem w łącznej kwocie 24,64 zł oraz dochody z tytułu opłat za duplikaty legitymacji w łącznej kwocie 72 zł, nie odprowadzając pobranych dochodów na rachunek bankowy tylko dokonując ich wypłaty z tytułu zwrotu pracownikowi za poniesiony wydatek.

Tym samy poniesiono wydatki z pobranych dochodów. Pomimo nie przekazania pobranego dochodu na rachunek bankowy, dokonano jego dekretacji na koncie 130 i kontach 211 i 201 i odprowadzenia pobranych dochodów do budżetu, co jednak powoduje niezgodność zapisów wynikających z wyciągu bankowego z zapisami w ewidencji księgowej.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że taki sposób działania nie miał już miejsca 2012 r.

Stwierdza się, że księgi rachunkowe są kompletne i spełniają wymogi określone w art.13 ustawy o rachunkowości.

Dokonując weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki stwierdzono zgodność danych wykazanych w sprawozdaniu Rb-28S za 2011 r. w zakresie planu, zaangażowania, wydatków wykonanych i zobowiązań, z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

Sprawdzeniu poddano również kwartalne sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za 2012 r. oraz kwartalne sprawozdania Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za 2012 r., stwierdzając zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

Jednostka w 2012 r. uzyskała dochody budżetowe z tytułu:

- dochodów z najmu i dzierżawy składników majątkowych w łącznej kwocie 225.102,03 zł,
- wpływów z rożnych opłat w tym wydania duplikatu świadectw w łącznej kwocie 1.155,00 zł,
- pozostałych odsetek w kwocie 934,88 zł w tym od kontrahentów za nieterminowe regulowanie zobowiązań w kwocie 381,03 zł,
- wpływów z różnych dochodów w łącznej kwocie 12.120,05 zł w tym z tytułu: wynagrodzenia dla płatnika z tytułu wykonywania zadań określanych przepisami

prawa w kwocie 893 zł, zwrotu za media od kontrahentów 11.227,05 zł.

W toku czynności kontrolnych przedłożono wykaz umów najmu i dzierżawy zawartych przez Zespół Szkół nr 6, obowiązujących na dzień 31.12.2011 r. i 31.12.2012 r. złożony do Urzędu Miasta. W 2012 roku wynajmowano halę sportową 27 różnym kontrahentom, sale lekcyjne dla MZO na okres 15.10.2012 r. – 31.01.2013 r., pomieszczenia użytkowe: pod sklepik szkolny (1.09.2012 r. – 31.12.2012 r.), oraz pomieszczenia dla: Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości (1.09.2012 r. – 31.12.2012 r.), DRAK POL (1.03.2012 r. – 31.05.2012 r.), FHU „Żako" [redacted] (1.01.2012 r. – 31.12.2012 r.), „Batex Elektronic" (1.03.2000 r. – 1.03.2020 r.), [redacted] (1.01.2012 r. – 31.12.2012 r.), [redacted] (1.03.2000 r. **na czas nieokreślony**), „TAURUS" (29.06.2001 r. **na czas nieokreślony**), „Angast" (1.01.2012 r. – 29.01.2012 r.) COMPLEX (1.01.2012 r. – 31.12.2012 r.). Ponadto zawarto umowy na umieszczenie banerów reklamowych firm: „Batex Elektronic" (1.05.2004 r. **na czas nieokreślony**), Drukarni prowadzonej przez [redacted] (1.01.2012 r. – 31.12.2012 r.), firmy Complex (1.01.2012 r. – 31.12.2012 r.), Auto Multiserwis" (1.01.2012 r. – do 31.12.2012 r.) i miejsca pod automaty vendingowe (1.01.2012 r. – 31.12.2012 r.) oraz dzierżawy część dachu budynku pod anteny PTK Centertel Sp. z o.o. (15.11.1998 r. – 31.08.2014 r.).

Podczas czynności kontrolnych sprawdzono niżej wymienione umowy w konfrontacji z wystawionymi fakturami, oraz zapisami w księgach rachunkowych:

- Umowa zawarta z „Batex Elektronic" na okres od 1.03.2000 r. do 1.03.2020 r. bez możliwości jej wcześniejszego rozwiązania (umowa zawarta przez poprzedniego dyrektora) na wynajem powierzchni użytkowej wraz z kolejnymi aneksami dotyczącymi zmiany stawki za m² bądź wielkości wynajmowanych pomieszczeń. Firma dodatkowo obciążana jest kosztami za zużytą energię i wodę. Z ww. firmą zawarto również umowę z dnia 1.05.2004 r. na umieszczenie na budynku szkoły baneru reklamowego. Z tytułu ww. umów jednostka uzyskała dochody budżetowe w łącznej kwocie 41.527,66 zł.
- Umowa najmu z dnia 1.03.2000 r. zawarta z [redacted] prowadzącym drukarnię. Umowę zawarto **na czas nieokreślony** z możliwością jej rozwiązania z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub za obustronną zgodą z określeniem krótszego terminu. Dodatkowo najemcę obciążano kosztami zużytej energii. W dniu 23.07.2007 r. zawarto umowę na dzierżawę powierzchni ściany budynku szkolnego pod baner reklamowy. Z tytułu ww. umów jednostka uzyskała dochody budżetowe w łącznej kwocie 29.006,88 zł.
- Umowa ze sklepem motoryzacyjnym „TAURUS" z dnia 29.06.2001 r. na najem dla celów handlowych części szkoły (warsztatów) obowiązująca od 1.07.2001 r. **na czas**

nieokreślony z możliwością jej rozwiązania z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub za obustronną zgoda z określeniem krótszego terminu. Najemca jest dodatkowo obciążany kosztami za zużycie wody, odprowadzenie ścieków i energię elektryczną. W kolejnych aneksach dokonywano zmiany stawki za m² bądź wielkości wynajmowanego pomieszczenia. Dochody budżetowe uzyskane z tytułu ww. umowy stanowiły w 2012 r. łącznie kwotę 20.008,58 zł.

- Umowa z dnia 31.12.2010 r. z FHU „Żako” [redacted] na najem powierzchni przeznaczonej na działalność handlową zawarta na okres 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. Najemca jest dodatkowo obciążany kosztami zużycia energii elektrycznej. Dochody budżetowe uzyskane z tytułu ww. umowy stanowiły w 2012 r. łącznie kwotę 9.263,13 zł.

Zawraca się uwagę, iż zgodnie 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 rozwiązać umowy zawarte na czas nieokreślony oraz składać wnioski o zgodę na zawarcie umów na czas nieoznaczony lub w przypadku, zawieraniu z tym samym kontrahentem kolejnych umów na czas oznaczony, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.**

Weryfikując zapisy ww. umów w konfrontacji z wystawionymi przez jednostkę fakturami nie stwierdzono niezgodności. Faktury są wystawiane na bieżąco, zgodnie z postanowieniami umowy. Na bieżąco są również przypisywane należności wynikające z faktur. Na dzień 31.12.2012 r. ww. kontrahenci nie posiadają zaległości z tytułu zobowiązań wynikających z umów ww. umów najmu i obciążeń związanych z korzystaniem z mediów.

4.2. Gospodarka majątkiem trwałym.

W zakresie analizy gospodarowania majątkiem trwałym szkoły, weryfikacji poddano urządzenia księgowe służące do ewidencji majątku jednostki, dokumentację źródłową za 2010 i 2011 rok oraz inwentaryzację przeprowadzoną w 2010 roku.

W polityce rachunkowości wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora z dnia 30.12.2009 r. uregulowano, iż za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne tzw. wysokocenne

rozumie się środki trwałe o wartości początkowej określone w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Na dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia wartość ta wynosi 3.500 zł i ewidencjonuje się je w księdze środków trwałych. Środki trwałe tzw. niskocenne o wartości od 500 ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych wartościowo - ilościowych, natomiast przedmioty o cenie nabycia do kwoty 500 zł ewidencjonuje się tylko ilościowo. W indywidualnych przypadkach mogą być potraktowane jako środki trwałe również przedmioty nie spełniające powyższego kryterium wartościowego np. sprzęt radiowo-telewizyjny. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Do kontroli przedłożono:

- księgę środków trwałych założoną 1.09.1993 r. **Księga prowadzona jest chronologicznie, bez podziału środków trwałych na grupy oraz przyporządkowania podgrupy i rodzaju, a ponadto bez adnotacji gdzie znajdują się poszczególne środki trwale,**
- księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe założone 4.11.2002 r. (4 tomy),
- księgi inwentarzowe ilościowe założone 4.11.2002 r. (5 tomów).

Stan początkowy środków trwałych na dzień 10.01.2010 r. zgodnie z kontem 011 stanowił kwotę 6.413.396,55 zł. W 2010 r. zwiększono jego wartość o kwotę 8.296 zł w związku z przyjęciem na stan środków trwałych kserokopiarki zakupionej z dochodów własnych, a w 2011 r. ujęcia w wartości majątku 11.879 m² gruntu oddanego jednostce w trwały zarząd wycenionego na kwotę 5.731.736,29 zł wg ceny jednostkowej 482,51 zł za m² zgodnej z pismem otrzymanym z Wydziału Nieruchomości. Tym samym wartość majątku wykazanego na koncie 011 – środki trwałe stanowiła na dzień 31.12.2012 r. kwotę 12.153.428,84 zł, co w podziale na poszczególne grupy przedstawia się następująco:

- grupa 0 kśt – grunt o wartości 5.731.736,29 zł,
- grupa 1 kśt – w której wykazano: budynek szkoły o wartości początkowej 3.437.767,11 zł, kotłownia o wartości początkowej 156.497,73 zł (jednostka nie posiada jednak dokumentów na podstawie których przyjęto na stan wartość tych obiektów), budynek hali sportowej przyjęty na podstawie dokumentu PT -24/2004 z 31.08.2004 r. o wartości 2.059.974,45 zł. **Ponadto dowodem PT-32/2009 z dnia 21.12.2009 r. opiewającym na kwotę 246.011 zł wystawionym przez Wydział Realizacji Inwestycji UM, w którym przekazano koszty budowy wejścia głównego celem zwiększenia wartości budynku, wprowadzono jako odrębny środek trwały zamiast zwiększyć wartość budynku szkoły.**

Trwały zarząd na ww. nieruchomościach na rzecz ZS nr 6 został ustanowiony decyzją nr 20/2003 z dnia 6.01.2003 r. oraz decyzją nr 22/2005 z dnia 23.09.2005 r.

- grupa 2 kśt – przyłącze wody, sieci cieplnej, węzeł cieplny, kanalizacja sanitarna, o łącznej wartości 178.276,85 zł,
- grupa 4 kśt – w której wykazano komputery i notebooki o wartości 38.844,25 zł oraz tokarki, wiertarkę, frezarki, frezarko - wiertarki, wyważarkę do kół, montażownicę, analizator czteroskładnikowy, tester usterek na łączną kwotę 247.187,86 zł,
- grupa 6 kśt – w grupie tej ujęto dźwigi i centralę telefoniczną o łącznej wartości 21.685,11 zł,
- grupa 8 kśt - w której wykazano kopiarki i urządzenie do prób EVAW o łącznej wartości 35.448,99 zł.

Stwierdzono zgodność stosowanych przez jednostkę stawek amortyzacyjnych z obowiązującymi przepisami.

Ujęte na koncie 020 wartości niematerialne i prawne ze stanem na dzień 1.01.2010 r. w kwocie 82.567,30 zł są zgodne z przedłożą księgą inwentarzową wartości niematerialnych i prawnych. Do dnia 31.12.2012 r. stan wartości niematerialnych i prawnych zwiększył się do kwoty 105.521,98 zł w związku z przyjęciem na stan w 2010 r. 16 szt. programu Microsoft Windows 7 Professional, 19 szt. programu Microsoft MOLP OFFiCE 2010 oraz programu SYMANTEC GHOST W RAMACH projektu „Zawód moim atutem".

Weryfikacji poddano również pozostałe środki trwałe dekretowane na koncie 013 w podziale na:

- 013-00004 – komputery, drukarki z bilansem otwarcia na dzień 1.01.2010 r. w kwocie 395.628,02 zł i bilansem zamknięcia na 31.12.2011 r. w kwocie 349.416,51 zł. W okresie tym przyjęto na stan majątku szkoły: 6 laptopów, 2 notebooki, 4 drukarki, urządzenie wielofunkcyjne, komputer oraz 16 monitorów. Ponadto 7.12.2010 r. ze stanu majątku szkoły zdjęto na podstawie protokołu likwidacji pozostałe środki trwałe o wartości 77.538,18 zł.
- 013-00008 – pozostałe wyposażenie, odtwarzacze z bilansem otwarcia na dzień 1.01.2010 r. w kwocie 439.041,57 zł i bilansem zamknięcia na 31.12.2011 r. w kwocie 463.187,87 zł. W okresie tym przyjęto na stan majątku szkoły: szafy metalowe, meble biurowe, 10 radiomagnetofonów, 5 projektorów, ekran, zestaw do badania wody i gleby, fantoma, wieżę, tablet, piłki, kije do unihokeja, orbitrek magnetyczny, kosiarkę spalinową, aparat cyfrowy, prostownik, pneumatyczny klucz, kompresor tłokowy. Protokołem z dnia 7.12.2010 r. ze stanu majątku szkoły zdjęto na podstawie protokołu likwidacji pozostałe środki trwałe o wartości 27.684,24 zł.

W trakcie kontroli przedłożono kontrolującym protokół przekazania 780 kg odpadów do utylizacji dopiero z dnia 8.07.2011 r.

- 013-00621 – pozostałe wyposażenie, sprzęt telewizyjny, z bilansem otwarcia na dzień 1.01.2010 r. w kwocie 43.782,52 zł i bilansem zamknięcia na 31.12.2011 r. w kwocie 43.329,49 zł, przy czym protokołem likwidacji z dnia 7.12.2010 r. zdjęto ze stanu sprzęt telewizyjny w kwocie 3.899 zł,
- 013-803 – maszyny biurowe, kserokopiarki, z bilansem otwarcia na dzień 1.01.2010 r. w kwocie 8.351,74 zł i bilansem zamknięcia na 31.12.2011 r. w kwocie 13.908,00 zł.

Do kontroli przedłożono poddano protokoły zużycia/zniszczenia/likwidacji ilościowe o numerach od 1 do 4 i wartościowy o numerze 5 z dnia 7.12.2010 r.

Sprawdzono dokumenty źródłowe dotyczące zakupu pozostałych środków trwałych z zapisami na koncie 013 oraz zapisami w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych ujętych pod niżej wymienionymi numerami inwentarzowymi: III-5-6-85 do 90, III-5-6-91 do 100, III-5-5-162, III-5-4-36, III-5-5-158, III-5-5-159, III-55-160, III-5-4-35, III-5-5-161, VID-61-12, VID-61-11, III-10-8, VIA-25-16, III-6-3-13, III-10-83 do 86, III-8-11, III-5-10-28, III-5-8-7, III-63-14-15, III-5-10-27.

Wyrywkowej kontroli poddano zakupy wyposażenia w 2010 r. z księgami inwentarzowymi ilościowymi. Sprawdzone zakupy składników majątkowych do kwoty 500 zł zostały ujęte pod niżej wskazanymi numerami: III 5i-19, III 5i -18, VIA –i-61, VID -6i-19, VID -6i-21, VIA8i-62.

Dokonując wyrywkowego sprawdzenia ujmowania składników majątkowych w ewidencji księgowej i księgach inwentarzowych z fakturami zakupu, nie stwierdzono niezgodności. Stwierdzono ponadto zgodność wartościową majątku na koncie 013 z księgami inwentarzowymi ilościowo-wartościowymi na dzień 1.01.2010 r., 31.12.2010 r. oraz 31.12.2011 r.

W protokołach przyjęcia pozostałych środków trwałych w latach 2010 i 2011 r. nie wskazywano miejsca przeznaczenia czy przekazania tych środków trwałych.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, wszystkie środki trwałe powinny być objęte ewidencją ilościowo-wartościową umożliwiającą ustalenie ich wartości początkowej, **miejsc ich użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych.**

W toku czynności kontrolnych sprawdzono wypełnianie przez jednostkę obowiązków wynikających z art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości.

W unormowaniach wewnętrznych obowiązujących w jednostce tj. w załączniku nr 4 zarówno do polityki rachunkowości z 30.12.2010 r. jak i w załączniku z 31.07.2012 r. określającym ogólne zasady ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, ustalono następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych: co 4 lata znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycje, co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną stosowane są następujące metody inwentaryzacji:

a) spis z natury dotyczy środków trwałych, pozostałych środków trwałych, inwestycji, rozpoczętych, zapasu materiałów i towarów, środków pieniężnych w kasie i czeków. Przy inwentaryzacji księgozbiorów stosowane jest rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5.11.1999 r.

b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji, dotyczy: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności od innych podmiotów,

c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami, dotyczy: 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.

Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest dyrektor.

Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji to m.in. wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia wyznaczającego rodzaje składników majątku, które objęto spisem, dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji, okres oraz sposób przeprowadzenia inwentaryzacji, komisję spisową. Przewodniczący komisji lub inna osoba otrzymuje arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem. Zespoły spisowe nie mogą być poinformowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji. Do obowiązków komisji należy ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury powołanie zespołów spisowych i dokonanie podziału terenu na poszczególne rejony spisowe, rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych poprzez liczenie lub ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń. Wyceny arkuszy spisowych przy współudziale członków komisji dokonuje główny księgowy. W instrukcji zapisano, iż spis z natury można przeprowadzić z wykorzystaniem komputera przenośnego. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości

składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza**. Prawidłowo wypełnione arkusze podpisane przez członków zespołów spisowych, osobę materialnie odpowiedzialną są przekazywane przewodniczącemu komisji, a następnie do działu gospodarczego w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Odmiennie uregulowano sposób przeprowadzania spisu z natury przy użyciu komputera w dołączonym do instrukcji załączniku dotyczącym przeprowadzania spisu z natury z wykorzystaniem komputera przenośnego, w którym zapisano, iż do przeprowadzenia spisu z natury przygotowany jest specjalny druk spisowy w programie Excel, który udostępniany jest na potrzeby przeprowadzenia spisu z natury.** Każdy plik z arkuszem spisowym przed przekazaniem zespołowi ma numer lub nazwę pomieszczenia, w którym spis z natury ma zostać przeprowadzony. Zespół spisowy wpisuje w arkuszu spisowym kolejną liczbę porządkową, nr inwentarzowy przedmiotu, nazwę i ilość stwierdzoną. Zespół spisowy nie uzupełnia pól – cena jednostkowa oraz wartość. Cenę jednostkową oraz wartość określa dział gospodarczy po zakończeniu spisu. Po zakończeniu spisu komputer jest przekazywany przewodniczącemu komisji, który archiwizuje dane oraz drukuje wypełnione arkusze dwukrotnie, a zespół spisowy podpisuje wydrukowane arkusze. **Taki sposób inwentaryzacji prowadzony w arkuszu kalkulacyjnym, w którym w każdej chwili można dokonać zmiany bez śladu jej dokonania nie gwarantuje rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.**

W toku czynności kontrolnych w okresie od 2010 do 2012 roku jednostka przeprowadziła inwentaryzację w 2010 r.

Przedłożona dokumentacja z tej inwentaryzacji to:

1) Zarządzenie nr 6/2010/2011 z dnia 12.11.2010 r. w sprawie inwentaryzacji w ZS nr 6. W zarządzeniu **wskazano tylko przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury składników majątkowych ewidencji ilościowo – wartościowej,** powołano komisję i wyznaczono termin złożenia sprawozdania z inwentaryzacji na dzień 20.12.2010 r. **W zarządzeniu nie wskazano na jaki dzień i w jakim okresie należy przeprowadzić inwentaryzację.**

2) arkusze spisu z natury o numerach od 1/2010 do 067/2010 – inwentaryzacja roczna 2010 r. **Na arkuszach brakowało dat w jakim okresie przeprowadzono spis, jakie obszary spisowe obejmowała inwentaryzacja**. **Arkusze o numerach od 1 do 32 posiadały numery kolejne pozycji pomimo, iż nie przypisano im żadnych składników majątkowych. Arkusze w całości (łącznie z wyceną) wypełniono za pomocą komputera, a na koniec zostały podpisane przez komisję i osobę materialnie odpowiedzialną. Na arkuszach spisano pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji**

ilościowo-wartościowej (na koncie 013), środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które winny podlegać inwentaryzacji metodą weryfikacji.

3) zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury o łącznej wartości 7.347.174,66 zł. **Wartość ta odpowiada wartości majątku na dzień 31.12.2010 r. natomiast ze sprawozdania z przebiegu spisu z natury wynika, iż spis został przeprowadzony 13.12 - 17.12.2010 r. Przykładowo wartości niematerialne i prawne do dnia 17.12.2010 r. zgodnie z księgą inwentarzową wynosiły 86.126,94 zł, a w arkuszu wykazano wartość 105.521,94 zł.**

4) pismo ze stwierdzonym zerowym stanem na dzień 31.12.2010 r. materiałów pomocniczych i biurowych – w wyniku którego nie stwierdzono zapasów.

5) wydruk komputerowy różnic inwentaryzacyjnych nie wykazujący żadnych różnic,

6) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, z którego wynika, iż zespół spisowy wykonał w dniach 13.12 - 17.12.2010 r. spisu z natury ZS nr 6 w budynku szkoły i hali sportowej inwentaryzując środki trwałe i wyposażenia znajdujące się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Taki sposób przeprowadzania inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie potwierdza rzetelności przeprowadzonego spisu, gdyż osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku dokonuje jego wyceny na arkuszu kalkulacyjnym mając możliwość dokonania jakiejkolwiek zmian w spisie. Ponadto wycena spisu jest zgodna z wartością majątku wg stanu na dzień 31.12.2010 r. podczas gdy spis przeprowadzany był w dniach 13.12 - 17.12.2010 r., a z ksiąg inwentarzowych wynika, iż po przeprowadzeniu spisu na stan majątku szkoły wprowadzano jeszcze inne składniki majątkowe.

Przedłożono protokoły uzgodnienia sald na koniec każdego roku objętego kontrolą w obrębie 011, 013, 014, 020 pomiędzy danymi zawartymi w księgach rachunkowych, a danymi wynikającym z ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez kierownika gospodarczego, stwierdzając zgodność sald.

Ponadto kontrolującym przedłożono protokoły z iwnetaryzacji druków ścisłego zarachowania: czeków gotówkowych, dowodów KP i KW oraz świadectw szkolnych na dzień 31.12.2011 r. i 31.12.2012 r. W powyższych protokołach, nie stwierdzono różnic pomiędzy stanem faktycznym, a ewidencyjnym. Podczas kontroli stwierdzono zgodność stanu czeków wykazanych w protokołach z zapisami w ewidencji czeków założonej 1.01.2005 r. Rzeczywisty stan czeków podczas kontroli również był zgodny ze stanem wynikającym z ewidencji. W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż do ewidencji dowodów KP i KW założonej 14.12.2004 r. wpisywana jest ilość bloczków, natomiast w instrukcji wskazano, iż

bloki należy ponumerować przed wpisaniem do ewidencji.

Dokonano również inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie stwierdzając ich zerowy stan zgodnie z przedłożonymi protokołami z kontroli kasy przeprowadzonymi w dniach 5.01.2012 r. i 7.01.2013 r.

W zakresie uzgodnienia sald przedłożono do kontroli wydruk z ewidencji księgowej do konta 130 i 135 i zawiadomienia z banku o wysokości sald na rachunkach bankowych, na których główna księgowa potwierdziła zgodność sald:

- na dzień 31.12.2010 r. konta 130 – 3.724,47 zł, konta 132 – 2.210,31 zł, a konta 135 – 5.740,07 zł,
- na dzień 31.11.2011 r. konta 130 w kwocie 80,91 zł, konta 135 – 2.432,71 zł oraz kont 132 i 139 – 0 zł – konta zlikwidowane,
- na dzień 31.12.2012 r. konta 130 w kwocie 11,58 zł, a konta 135 w kwocie 22.464,79 zł.

Przedłożono również dokumentację dotyczącą uzgodnienia sald należności w drodze potwierdzenia sald kont 221 i 201 na dzień:

- 30.11.2010 r. (konto 201 – 4.188,45 zł, konto 221 – 1.018,74 zł),
- 30.11.2011 r. (konto 201 – 705,95 zł, a konto 221 – 2.904,87 zł),
- 30.11.2012 r. (konto 201 – 468,69 zł, a konto 221 – 2.602,34 zł). Jednostka nie otrzymała potwierdzeń trzech sald. Zwrócono się dodatkowo do kontrahentów o potwierdzenie sald na 31.12.2012 r. ze stanem 74.661,05 zł gdzie do dnia kontroli uzyskano tylko potwierdzenia sald dla kwoty 72.450 zł z MZO.

Brak odpowiedzi na pismo w sprawie uzgodnienia salda nie może być uznany za potwierdzenie tego salda przez kontrahenta (saldo jest nadal niepotwierdzone). Milczenie kontrahenta powinno wzbudzić zainteresowanie jednostki, bo np. firma dłużnika może przestała istnieć lub należność jest przez niego kwestionowana. Każda różnica, niezależnie od jej wysokości, powinna zostać zbadana i wyjaśniona oraz jeżeli jest to zasadne – opisana. Jednym z najszybszych i najefektywniejszych sposobów wyjaśniania zidentyfikowanych różnic jest telefoniczny kontakt z kontrahentem. W przypadku różnic wynikających z nieuznania przez kontrahenta dokumentów obciążających (np. faktur, not odsetkowych) lub braku możliwości wyjaśnienia różnic, należności powinny zostać zakwalifikowane jako sporne i wątpliwe do odzyskania. Ponadto należy utworzyć na nie odpis aktualizujący.

Podczas kontroli okazano księgę obiektu budowlanego założoną 4.01.1999 r. W księdze wypełniono części dotyczące identyfikacji obiektu. Ostatni zapis dotyczący protokołów kontroli okresowych stanu technicznego, został dokonany pod datą 8.11.2012 r. – okresowa kontrola przewodów kominiarskich. Pozostałe kontrole odnotowane w księdze

dotyczyły przeglądu stanu technicznego obiektu szkoły, okresowa kontrola przewodów kominowych. W części wykaz odbioru robót remontowych i modernizacyjnych w obiekcie ostatni zapis dotyczył podłączenia instalacji CO w pomieszczeniach warsztatowych.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 17 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 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] 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 22.03.2013 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Podpis	Imię, nazwisko, stanowisko
1.		[redacted] - Dyrektor Zespołu Szkół nr 6 w Tychach
2.		[redacted] - Główna Księgowa Zespołu Szkół nr 6 w Tychach
3.		[redacted] – Główny Specjalista Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy