DUK.1711.4.2015

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 18 w Tychach w dniach od 23.03.2015 r. do 27.03.2015 r. przez mgr [redacted], naczelnika Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz mgr [redacted], inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.4.2015 z dnia 18.03.2015 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Tychy.

Zakres kontroli:

Prawidłowość, gospodarność i celowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi, księgowość i sprawozdawczość budżetowa oraz gospodarka majątkiem trwałym za lata 2013 – 2014.

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Regulamin przeprowadzenia kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, stanowiący załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy nr 0151/776/10 z dnia 30.06.2010 r.

2. Dane identyfikujące jednostkę

2.1. Podstawa prawna funkcjonowania jednostki:

- Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Statut obowiązujący w jednostce w kontrolowanych okresach.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:

Zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 18 organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tychy, a nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląskie Kurator Oświaty w Katowicach. Celem kształcenia szkoły jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze służące realizacji celów określonych w programie wychowawczym i programie profilaktyki, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia oraz potrzeb środowiska szkoły. Placówka sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły. Szkoła prowadzi odziały sportowe o profilu piłka ręczna, oraz oddział przedszkolny dla dzieci 5 – 6 letnich (do roku szkolnego 2014/2015). Oddział przedszkolny prowadzony w szkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2.3. Kierownictwo jednostki:

- mgr [redacted] - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Tychach od 1.09.1994 r. do nadal,
- mgr [redacted] – Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 18 w Tycach od 1.04.2008 r. 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,
- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych wydatków w latach 2013 - 2014,
- Dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego,
- Księgi ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- Dokumenty dotyczące przeprowadzonej inwentaryzacji.

4. Ustalenia kontroli

4.1 Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Uregulowania wewnętrzne jednostki Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Tychach wprowadził:

- Zarządzeniem nr 9/2010/2011 z dnia 3.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości wraz z zmianami wprowadzonymi zarządzeniami nr 5/2013/2014 z dnia 1.10.2013 r. oraz nr 1/2014/2015 z dnia 7.01.2015 r. W zarządzeniach uregulowano:
  - Ogólne zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej (zał. Nr 1),
  - Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (zał. Nr 2),
  - Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont (zał. Nr 3),
  - Zasady ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczowego stanu aktywów i pasywów (zał. Nr 4),
  - Instrukcja obiegu dokumentów księgowo – finansowych w jednostce (zał. Nr 5),
  - Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania i Instrukcję kasową, wprowadzoną zarządzeniem nr 5/2013/2014 z dnia 1.10.2013 r.
- Zarządzeniem nr 8/2012/2013 z dnia 31.10.2012 r. wprowadzającym Instrukcję inwentaryzacyjną,
- Zarządzeniem nr 4/2011/2012 z dnia 8.11.10.2011 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Szkołę Podstawową nr 18 im. Władysława Jagiełły w Tychach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 14 000 euro,
- Zarządzeniem nr 3/2014/2015 z dnia 10.10.2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Szkołę Podstawową nr 18 im. Władysława Jagiełły w Tychach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro.

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

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE	
Dział	**Rozdział**	**Paragraf**	**2013 r.**	**2014 r.**
801	**80101**	**3020**	4 768,96	4 586,72
		4010	1 819 313,56	1 885 431,87
		4040	144 698,40	144 779,16
		4110	327 074,37	340 130,89
		4120	40 072,06	39 872,83
		4140	13 090,00	12 841,00

		4170	2 902,00	0,00
		4210	39 579,33	46 256,69
		4230	422,65	599,31
		4240	60 792,25	11 995,49
		4260	145 374,98	144 494,84
		4270	2 691,38	30 943,57
		4280	1 210,00	1 310,00
		4300	20 045,49	23 251,86
		4350	1 532,38	1 736,09
		4360	2 649,20	2 718,80
		4370	2 149,26	1 375,50
		4410	999,62	1 139,00
		4421	0,00	4 046,82
		4430	3 991,00	3 960,04
		4440	152 736,00	152 688,00
		4480	416,00	420,00
		4520	2 797,00	6 797,64
		4700	6 496,90	2 586,80
		6060	3 598,98	8 118,00
	80103	**4010**	68 158,24	64 201,31
		4040	6 282,64	5 351,31
		4110	12 776,86	11 911,42
		4120	1 559,69	1 459,56
		4210	0,00	1 320,21
		4240	2 070,94	380,00
		4440	3 629,00	3 571,00
	80146	**3020**	5 160,00	1 200,00
		4410	0,00	942,50
		4700	9 759,00	9 472,23
	80148	**3020**	332,81	361,13
		4010	74 861,28	82 735,17
		4040	7 095,13	6 276,74
		4110	14 055,13	14 935,41
		4120	1 446,28	1 531,02
		4210	0,00	310,00
		4220	123 266,96	126 114,66
		4260	17 823,79	17 768,80
		4270	258,30	450,01
		4280	0,00	50,00

		4300	1 058,76	633,58
		4440	3 829,00	3 829,00
		4520	362,05	551,16
		4700	0,00	230,00
	80195	**4210**	4 800,00	1 499,19
		4240	0,00	50,00
		4300	58 665,00	0,00
854	**85401**	**4010**	135 833,31	170 586,23
		4040	10 153,29	10 050,74
		4110	24 891,88	30 484,89
		4120	1 931,51	2 668,21
		4240	500,00	300,00
		4280	20,00	50,00
		4440	10 368,00	10 771,00
	85412	**4300**	700,00	699,99
	85415	**3240**	3 238,00	3 300,00
		3260	7 177,40	9 011,29
RAZEM:			**3 411 466,02**	**3 467 138,78**

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

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

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

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

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

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

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

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			**WYKONANIE**	
Dział	**Rozdział**	**Paragraf**	**2013 r.**	**2014 r.**

801	**80101**	**0570**	0,00	400,00
		0690	369,60	286,00
		0750	10 750,00	13 707,50
		0920	4 121,09	2 583,44
		0960	11 041,90	0,00
		0970	34 234,99	2 589,97
	80148	**0830**	123 456,96	126 698,66
	80195	**0970**	48 615,00	0,00
RAZEM:			**232 589,54**	**146 265,57**

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

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

- zaangażowanie wydatków w 2013 r. w § 4350, § 4360, § 4370 dekretowane było na podstawie faktur tzn. opłaty za usługi telekomunikacyjne dekretowane były w momencie otrzymania faktury w wysokości wynikającej z faktury np.: dok. nr 28/06/13/B oraz 6/07/13/B. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Od 2014 r. wydatki w ww. paragrafach angażowane są zgodnie z przywołanym rozporządzeniem.
- zaangażowanie wydatków dot. zakupów produktów spożywczych na potrzeby stołówki nie jest księgowane w momencie ujęcia w księgach rachunkowych kosztu i zobowiązania lecz łącznie dokumentem PK na koniec kwartału np.: PK/9 z dnia 31.03.2014 r. i PK/19 z dnia 30.06.2014 r. Należy zauważyć jednak, że od momentu otrzymania faktury zaciągnięte zobowiązanie stanowi zaangażowanie środków (zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków) i winno być ujęte na koncie 998. Ponadto bieżące ewidencjonowanie zaangażowania w księgach rachunkowych pozwala na właściwą ocenę obciążenia planu finansowego jeszcze przed dokonaniem wydatków.
- w okresie objętym kontrolą przekazywano dochody budżetowe po terminie wskazanym 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. Zgodnie z § 3 ww. zarządzenia, podległe

jednostki budżetowe, przekazują dochody stanowiące dochód gminy, na rachunek podstawowy budżetu gminy pobrane do końca miesiąca w terminie do 3 dnia następnego miesiąca, a pobrane i nieprzekazane do dnia 31 grudnia w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym. W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż dochody za:

- styczeń 2013 r. przekazano 4.02.2013 r.,
- luty 2013 r. przekazano 4.03.2013 r.,
- czerwiec 2013 r. przekazano 4.07.2013 r.,
- styczeń 2014 r. przekazano 4.02.2014 r.

Od marca 2014 r. dochody budżetowe przekazywano z zachowaniem terminów określonych ww. zarządzeniem.

4.3 Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Zasady obrotu drukami ścisłego zarachowania w kontrolowanej jednostce unormowano zapisami *Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania* wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/2013/2014 z dnia 1.10.2013 r. W myśl ww. instrukcji w Szkole Podstawowej nr 18 do druków ścisłego zarachowania zalicza się: druki legitymacji szkolnych, druki świadectw szkolnych, dowody kasowe KP i KW, kwitariusze wpłat oraz arkusze spisu z natury. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię (nie dotyczy giloszy). W związku z powyższym sprawdzeniu poddano księgi ewidencyjne dowodów kasowych KP oraz KW oraz kwitariuszy przychodowych w zakresie zgodności prowadzonych w nich zapisów ze stanem faktycznym, nie stwierdzając nieprawidłowości.

Jak wynika z zapisów § 3 pkt. 4. ww. instrukcji „druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku". Kontrolującym przedstawiono protokoły z inwentaryzacji druków KP, KW, oraz kwitariuszy przychodowych przeprowadzonych na koniec 2013 r. oraz 2014 r. W obu przypadkach dokonano spisu z natury ww. druków. W treści protokołów inwentaryzacji druków KP i KW (nr 1/2013, nr 2/2014) zapisano, iż ustalony podczas spisu stan faktyczny porównano z ewidencją prowadzona w księgach i nie stwierdzono różnic. W zakresie powyższych czynności nie stwierdzono nieprawidłowości.

Z protokołów inwentaryzacji kwitariuszy przychodowych (nr 2/2014, nr 2/2013) nie wynika natomiast, iż ustalony podczas spisu stan porównano z ewidencją i jaki jest wynik tego porównania tzn. czy ww. stany są zgodne czy też stwierdzono ewentualne różnice.

W związku z powyższym kontrolujące dokonały stosownego porównania stanów wynikających z przeprowadzonych na dzień 31.12.2013 r., oraz 31.12.2014 r. spisów z ewidencją prowadzona w księgach w wyniku czego stwierdzono zgodność ewidencji ze stanem rzeczywistym.

4.4. Gospodarka kasowa

Zasady gospodarki kasowej określono w kontrolowanej jednostce w *Instrukcji kasowej* wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 w Tychach z dnia 1.10.2013 r. W rozdz. I „Uwagi wstępne" ww. dokumentu w pkt. 8 zapisano, iż w kasie może znajdować się: „pogotowie kasowe" na bieżące wydatki ustalone przez dyrektora szkoły, gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków oraz gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy. Wyrywkowej kontroli poddano przedłożone do kontroli raporty kasowe w konfrontacji z dokumentacją źródłową. W raporcie nr 26/2014 za okres od 1-10.12.2014 r. odnotowano 12 pozycji w tym 4 rozchody gotówki z kasy oraz 8 wpłat. Zapisy raportu porównano z dokumentacją źródłową nie stwierdzając nieprawidłowości.

W myśl zapisów rozdz. VI powyższej instrukcji inwentaryzację kasy należy przeprowadzić: w dniach ustalonych przez kierownika jednostki, na dzień przekazania obowiązków kasjera oraz w ostatnim dniu roboczym roku. W toku czynności kontrolnych weryfikacji poddano protokoły z inwentaryzacji kasy przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą. Jak wynika z ww. dokumentów inwentaryzacje przeprowadzono w dniu 31.12.2013 r. oraz w dniu 7.01.2015 r. W związku z powyższym w 2014 r. nie dochowano terminu inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie określonych w obowiązującej instrukcji kasowej oraz zapisami art. 26 ustawy o rachunkowości, w myśl których**: jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów pieniężnych** (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych). Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów - **z wyłączeniem aktywów pieniężnych**, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

4.5. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 14.000 euro

W toku czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano stosowanie przez jednostkę

zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Jak wynika z prowadzonego w jednostce rejestru, w okresie objętym kontrolą udzielono jednego zamówienia publicznego dot. organizacji w 2013 r. wypoczynku śródrocznego nad morzem dla dzieci z klas III „Zielona Szkoła“, którego szacowana wartość tj. 62 400 zł (15 523,93 euro) obligowała jednostkę do stosowania ww. ustawy. W celu udzielenia zamówienia przeprowadzono postępowanie w trybie zapytania o cenę. W dniu 23.01.2013 r. sporządzona została Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, a następnie za pośrednictwem poczty wystosowano do pięciu oferentów zapytanie o cenę. W odpowiedzi złożone zostały dwie oferty, w oparciu o które wybrano oferenta, który uzyskał największą liczbę punktów w jedynym ocenianym kryterium - cena. W dniu 8.02.2013 r. kontrolowana jednostka wystosowała zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z którym wykonanie przedmiotu zamówienia wyniesie 1 160 zł brutto na jedno dziecko. W dniu 13.03.2013 r. szkoła zawarła z wykonawcą umowę, której przedmiotem była organizacja ww. usługi turystycznej. W zakresie przedłożonych do kontroli dokumentów dot. powyższego zamówienia nie stwierdzono nieprawidłowości.

4.6. Gospodarka majątkiem trwałym

Unormowania wewnętrzne dotyczące ewidencji majątku jednostki zostały zawarte w polityce rachunkowości. W polityce ustalono, iż rzeczowe składniki majątkowe, pomoce naukowe, wartości niematerialne i prawne o okresie użytkowania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję ilościową tych przedmiotów prowadzi poza księgowością wyznaczona osoba w księgach inwentarzowych, w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsce użytkowania i osoby odpowiedzialnej. Pozostałe środki trwałe powyżej 500 zł, a nieprzekraczającej 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w ciężar kosztów zachowując ewidencję ilościowo - wartościową. Niezależnie od wielkości kwoty należy stosować ewidencję ilościowo - wartościową dla niżej wymienionych składników majątkowych: sprzęt komputerowy, sprzęt RTV i AGD, sprzęt nagłaśniający oraz instrumenty medyczne, inne maszyny i urządzenia posiadające cechy indywidualne.

Zarządzeniem nr 18/2013/2014 z dnia 1.07.2014 r. wprowadzono aneks do polityki rachunkowości w związku z wdrożeniem od 31.10.2014 r. jednolitego oprogramowania firmy WizjaNet. W aneksie m.in. zmieniono granicę wartościową ujęcia składników majątkowych w ewidencji ilościowej tj. do wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 999,99 zł. Wprowadzono również ujednolicony słownik „układu rodzajowego inwentarza” dotyczący ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej środków trwałych.

Zgodnie z polityką rachunkowości w obrocie majątkiem funkcjonują następujące dokumenty**:** OT - przyjęcie składników materialnych, LT - likwidacja środka trwałego, PT - przekazanie środka trwałego. Dokumenty OT sporządzane są tylko do środków trwałych powyżej 3 500 zł.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż dokument PT nr 25/2013 r. z dnia 7.11.2013 r. wystawiony przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji dotyczący przekazania kosztów budowy placu zabaw opiewa na kwotę 223 812,03 zł. Z załączonego do dokumentu PT protokołu odbioru końcowego i kosztorysu wynika, iż wartość robót stanowi kwotę 219 999,03 zł. Różnica w kwocie 3 813 zł dotyczy kosztu prac sporządzenia dokumentacji projektu, która została dwukrotnie ujęta w dokumencie PT zawyżając jego wartość. **Powyższa niezgodność w odebranych dokumentach świadczy o zaniechaniu dokonania kontroli rachunkowej ww. dokumentu.**

W jednostce prowadzone są księgi dotyczące ewidencjonowania majątku, z których według stanu na dzień 31.12.2014 r. wynikają poniższe wartości:

- środki trwałe, w podziale na:
  - grunty (gr. 0) o wartości ogółem 2 849 112,92 zł,
  - budynki (gr. 01**)** o wartości ogółem 5 884 209,91 zł,
  - budowle szkolne (gr.02) o wartości ogółem 434 382,57 zł (boisko i parking),
  - maszyny i urządzenia techniczne (gr. 04) o wartości ogółem 23 315,23 zł,
  - specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (gr. 05) o wartości ogółem 34 363,45 zł,
  - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (gr. 08) o wartości ogółem 344 204,19 zł.

Stwierdzono zgodność ewidencji środków trwałych z ewidencją księgową konta 011.

W okresie objętym kontrolą wartość majątku na koncie 011 uległa zmianie w wyniku:

- zmniejszenia wartości gruntu w związku z informacją z dnia 17.02.2014 r. z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w sprawie weryfikacji wartości nieruchomości oddanych w trwały zarząd i przekazaniem zestawienia ze wskazaniem prawidłowej wartości nieruchomości. Wartość gruntu została skorygowana w 2013 r. o kwotę 2 543 515,36 zł,
- zwiększenia w związku z zakupem notebooka o wartości 3 598,98 zł i urządzenia wielofunkcyjnego o wartości 8 118 zł,
- zmniejszenia poprzez likwidację środków trwałych w grupie 04 i 05 i 08 na łączną kwotę 16 182,35 zł,
- przyjęcia placu zabaw o wartości 223 812,03 zł dowodem nr PT/25/2013,

- przyjęcia w drodze darowizny z Gimnazujm nr 5 patelni elektrycznej o wartości 4 268,78 zł, rozdrabniarki do jarzyn o wartości 4 000 zł, zmywarki o wartości 6 000 zł.

Weryfikacji poddano pozostałe środki trwałe ujęte na koncie 013. Do kontroli przedłożono księgi ilościowo – wartościowe, w których łączną wartość majątku na dzień 31.12.2014 r. wykazano w kwocie 338 624,03 zł zgodnie z ewidencją księgową na koncie 013. W 2013 r. jednostka otrzymała w formie darowizny z Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji sprzęt elektroniczny i komputerowy w tym m.in. notebooki, tablety, skanery, kamery cyfrowe, projektory multimedialne, tablice interaktywne o wartości 96 739 zł. Ponadto w 2013 r. zakupiono 25 komputerów do pracowni komputerowej o łącznej wartości 46 744,25 zł.

Weryfikacji poddano również wartości niematerialne i prawne ujęte w ewidencji księgowej na koncie 020 na dzień 31.12.2014 r. w kwocie 35 212,37 zł ze stanem wynikającym z księgi inwentarzowej i nie stwierdzono niezgodności.

W jednostce prowadzone są również księgi, w których ewidencjonowany jest majątek w ujęciu ilościowym w podziale na meble i poszczególne pomoce dydaktyczne.

W trakcie czynności kontrolnych wyrywkowo sprawdzono prawidłowość ewidencjonowania zakupionych środków zarówno w ewidencji ilościowej jak i ewidencji ilościowo-wartościowej i nie stwierdzono niezgodności. Do kontroli przedłożono również protokoły likwidacji i potwierdzenia odbioru sprzętu do utylizacji.

W polityce rachunkowości w załączniku 4 zapisano, iż spisowi z natury podlegają **tylko** rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały tj. te które zgodnie z decyzją dyrektora obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalony jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Dalej ustalono terminy inwentaryzowania składników majątkowych **co rok** dla środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycje i pozostałe składniki aktywów i pasywów. W instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora nr 8/2012/2013 z 31.10.2012 r. wskazano w § 3 pkt. 3, **że na ostatni dzień roku obrotowego dokonuje się inwentaryzacji w formie spisu z natury**: **aktywów pieniężnych z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, środków trwałych** (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest utrudniony), **pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej.**

Termin inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego uważa się za dotrzymany jeżeli inwentaryzację w zakresie:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

- aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów i produktów o których mowa w art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości przeprowadza się ściśle w ostatnim dniu roku obrotowego oraz na koniec okresu sprawozdawczego.

- składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Zarządzeniem nr 7/2013/2014 z dnia 12.11.2013 r. i Zarządzeniem nr 5/2014/2015 z dnia 14.11.2014 r. Dyrektor zarządził sporządzenie okresowej inwentaryzacji majątku na odpowiednio na dzień **30.11.2013 r**. i **30.11.2014 r.** w formie spisu z natury w zakresie środków trwałych w używaniu pozostałego sprzętu i pomocy szkolnych **ujętych w ewidencji ilościowo - wartościowej.** Wskazano termin przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednio tj. w okresie od 2.12.2013 r. do 3.12.2013 r. i w okresie 2.12.2014 r. do 7.01.2015 r. Z przedłożonych arkuszy spisu z natury (arkusz nr 1) wynika, iż na arkuszu spisano **grunt,** budynek szkoły, parking, boisko, plac zabaw, plac zabaw -radosna szkoła, **z adnotacją na arkuszu inwentaryzacja drogą weryfikacji.** Jak wynika z ww. uregulowań wewnętrznych i ustawy o rachunkowości grunt inwentaryzuje się w drodze weryfikacji dlatego nie znajduje uzasadnienia ujmowanie gruntu na arkuszu spisu z natury.

Ponadto zauważa się, że ustawa o rachunkowości nie definiuje środka trwałego ze względu na ujęcie w księgach ilościowych czy ilościowo wartościowych i obliguje do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych niezależnie od ich wartości na terenie strzeżonym co najmniej raz na cztery lata. W okresie objętym kontrolą nie dokonano inwentaryzacji środków trwałych ujętych ilościowo. Zgodnie z wyjaśnieniami inwentaryzacja środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej odbyła się ostatnio w 2012 r., co za tym idzie nie przekroczono jeszcze wymagalnego okresu przeprowadzania takiej inwentaryzacji.

Weryfikacji poddano również przedłożone do kontroli dokumenty potwierdzające inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji: protokół z potwierdzenia należności telefonicznie z konta 221, protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji dla kont 014, 130, 201, 221, 222, 225, 229, 231, 135, 234, 240.

Zauważa się, ponadto, że inwentaryzacja została przeprowadzona wg. stanu na dzień 30 listopada co uchybia ww. unormowaniom wewnętrznym i art. 26 ust.1 ustawy

o rachunkowości wobec nie ustalenia stanu przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Do kontroli przedłożono księgę obiektu budowlanego, w której ostatni zapis odnotowany pod datą 28.01.2015 r. dotyczący kontroli w zakresie szczelności instalacji gazowej. W okresie objętym kontrolą przeprowadzone zostały przeglądy kominiarskie, stanu technicznego obiektu szkoły, placu zabaw, instalacji przeciwpożarowej i piorunochronowej wykonane pomiary instalacji eklektycznej.

Do kontroli przedłożono ponadto umowy najmu lokalu pod sklepik, sali gimnastycznej lub sal lekcyjnych. Umowy porównano z wystawionymi rachunkami i zapisami w księgach rachunkowych nie stwierdzając niezgodności. Kontrolowana jednostka każdorazowo zwraca się do Urzędu Miasta na podstawie art. 43 ustawy o gospodarce nieruchomościami o wyrażenie zgody na możliwość wynajmu sal wskazanym podmiotom.
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 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.) 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 mgr [redacted] została poinformowana o prawie do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień i uwag, co do treści protokołu do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

Tychy, dnia 17.04.2015 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	/- [redacted]	Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Tychach
2.	/- [redacted]	Główna księgowa Szkoły Podstawowej nr 18 w Tychach
3.	/- [redacted]	Główny Specjalista Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	/- [redacted]	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy