DUK.1711.1.2015

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 37 w Tychach w dniach od 26.01.2015 r. do 30.01.2015 r. przez mgr [redacted] oraz mgr [redacted], inspektorów Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.1.2015 z dnia 20.01.2015 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 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (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 07.09.1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Uchwała nr 0150/91/99 Rady Miasta Tychy z dnia 18.03.1999 r. w sprawie

przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach,

- Statut obowiązujący w jednostce w kontrolowanym okresie.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:

Zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tychy, a nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty
w Katowicach.

Szkoła 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,

5) zapewnia uczniom bezpieczny dostęp do Internetu dzięki zainstalowaniu i aktualizowaniu oprogramowania zabezpieczającego przed szkodliwymi treściami.

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi 6 lat.

W szkole prowadzony jest oddział zerowy, umożliwiający realizację obowiązku szkolnego przez dzieci sześcioletnie, stanowiący integralną część nauczania zintegrowanego

Celem kształcenia jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania poprzez:

1)przekazanie uczniom odpowiedniej wiedzy umożliwiającej im wyrażanie własnych myśli i przeżyć oraz motywowanie do dalszej edukacji,

2)kształtowanie postawy uczniów, inspirującej ich aktywność badawczą i ciekawość świata,

3)wyposażenie absolwentów w wiedzę i umiejętności, wspomagające ich samodzielność, niezbędne do dokonania wyboru dalszej drogi edukacyjnej.

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze służące realizacji celów określonych w Ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.

2.3. Kierownictwo jednostki:

- mgr [redacted] - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach od 1.09.2008 r. do nadal,
- [redacted] – Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 37 od 23.05.2006 r. do

nadal.

3. Dokumentacja poddana kontroli

- Unormowania wewnętrzne regulujące działalność jednostki,
- Sprawozdania Rb-28S i Rb-27S za okresy wskazane w protokole,
- Zestawienia obrotów i sald za okresy wskazane w protokole kontroli,
- Dokumentacja dotycząca ewidencji i gospodarki majątkiem trwałym,
- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych wydatków w latach 2013 - 2014,
- Dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego,
- Dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Uregulowania wewnętrzne jednostki Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- Zarządzenie nr 0161/4b/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach z dnia 19.07.2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z aneksami,
- Zarządzenie nr 3/2013 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach z dnia 14.04.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Zarządzenie nr 6/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach z dnia 12.09.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacji Pracy Szkoły,
- Zarządzenie nr 7/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach z dnia 28.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej,
- Zarządzenie nr 3/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach z dnia 12.06.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obsługi i kontroli finansowo – księgowej,
- Zarządzenie nr 5/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach z dnia 30.08.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentarzowej.

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	19.835,88	3.392,00

		4010	1.564.305,74	1.604.265,00
		4040	116.555,22	119.565,61
		4110	273.225,89	281.821,36
		4120	26.586,98	25.363,92
		4140	200,00	0,00
		4170	0,00	1.680,00
		4210	104 416,21	55.142,73
		4211	0,00	331,76
		4230	999,87	419,89
		4240	35.057,06	11.565,00
		4260	207.970,53	144.787,31
		4270	4.200,00	150,00
		4280	1.465,00	2.094,93
		4300	11.610,10	12 039,14
		4301	6.523,73	21.137,44
		4350	1.871,63	1.871,64
		4360	2.007,84	1.741,17
		4370	1.246,66	1.799,40
		4410	398,00	394,00
		4421	3.548,74	12.925,97
		4430	1.493,00	5.174,31
		4440	132.409,00	135 034,00
		4480	751,00	949,00
		4520	1167,00	2.334,00
		4700	1.979,40	1.446,10
		6060	7.000,00	0,00
	80103	3020	155,00	152,00
		4010	59 876,44	68.239,47
		4040	4.145,06	4.938,19
		4110	10.712,91	10.501,01
		4120	242,98	508,73
		4210	0,00	1.848,32
		4240	526,40	454,52
		4440	3.686,00	3.657,00
	80146	3020	2.600,00	2.000,00
		4410	0,00	442,50
		4700	10.340,00	4.750,00
	80148	3020	300,00	300,00

		4010	63.236,94	85.333,26
		4040	5.736,29	5.178,77
		4110	11.460,34	12.411,51
		4120	46,74	0,00
		4210	1.000,00	2.000,00
		4220	84.617,84	104.757,20
		4260	22.822,08	24.089,60
		4280	155,00	20,00
		4300	2.636,00	2.000,00
		4440	3.347,00	3.282,00
		4520	390,00	780,00
	80195	4210	597,00	1.663,22
		4300	44.908,00	0,00
854	85401	3020	220,00	9.752,20
		4010	125.526,24	160.212,39
		4040	8.204,79	8.009,93
		4110	21.287,52	27.079,28
		4120	1.885,32	2.852,49
		4210	1.199,99	998,75
		4440	8.467,00	11.203,00
	85415	3240	2.890,00	2.550,00
		3260	3.279,60	2.259,77
RAZEM			**3.033.322,96**	**3.011.650,79**

Dokonując weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki sprawdzono zgodność danych w sprawozdaniu RB -28 S w zakresie planu, zaangażowania, wydatków wykonanych i zobowiązań z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych wykazanych w:

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

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono niezgodności.

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

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

stwierdzając różnice między danymi wykazanymi w sprawozdaniu za I kwartał 2014 r., a danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych w zakresie należności (konto 221) oraz dochodów wykonanych (konto 130) w paragrafach 0750 i 0970. Zgodnie

z wyjaśnieniami złożonymi przez główną księgową jednostki różnice te wynikają z faktu, iż na początku roku 2014 nie przeksięgowano nieuregulowanych należności z roku poprzedniego z paragrafu 0750 na paragraf 0970 (zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych **paragraf 097 „Wpływy z różnych dochodów" obejmuje w szczególności rozliczenia z lat ubiegłych).** Pomimo tego ww. kwotę wykazano w sprawozdaniu Rb – 27S za I kwartał 2014 r. jako należność oraz dochód wykonany w paragrafie 0970. Tym samym uchybiono zapisowi § 9 ust. 2 **Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. Poz. 119) w myśl którego: „Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej".** Stosownego przeksięgowania powyższej kwoty dokonano w dniu 30.06.2014 r.

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	0690	99,00	124,00
		0750	18 685,51	25 564,72
		0920	3 099,52	2 421,43
		0960	3 343,12	0,00
		0970	5 094,72	2 326,17
	80148	0830	86 537,74	106 859,60
	80195	0970	36 618,00	0,00
RAZEM			**153 477,61**	**137 295,92**

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 w § 4350, § 4360 i § 4370 dekretowane jest na podstawie faktur tzn. opłaty za usługi telekomunikacyjne (dostęp do Internetu, telefonia komórkowa i stacjonarna) ewidencjonowane są w momencie otrzymania**

faktury w wysokości wynikającej z faktury np.: dokument 399/1-4 z 2013 r. 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.

- **Dokument nr 400/1 z dn. 31.12.2014 r. o wartości 1.532,02 zł. dot. *„doksięgowania stanu konta materiałów bibliotecznych".* Jednostka otrzymała podręczniki od MEN i przyjęła na stan do biblioteki, dokument powyższy został zaksięgowany na koncie 014 oraz 072. Powyższe księgowanie jest niepełne, gdyż zgodnie z art. 3 ust.1 pkt 32 lit h ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, otrzymane nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywa stanowią pozostałe przychody operacyjne i winne być zaksięgowanie na koncie 760.**
- Z treści zestawienia obrotów i sald na dzień 31.12.2013 r. wynika, iż jednostka posiadała należności w łącznej wysokości 1.735,62 zł. W świetle art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, na każdy dzień bilansowy, jednostka przeprowadza inwentaryzację należności drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic. Zgodnie z informacją uzyskaną od Głównej Księgowej w jednostce potwierdzenie sald odbywa się w formie telefonicznej. Pomimo iż, ustawa o rachunkowości nie zawiera szczególnych regulacji precyzujących formę inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald, to w praktyce preferuje się potwierdzenie sald w formie papierowej. W chwili dochodzenia danej należności na drodze postępowania sądowego forma papierowa jest właściwym dowodem potwierdzającym zasadność roszczenia.

4.3. Gospodarka kasowa

Zasady obrotu gotówkowego w kontrolowanej jednostce określa *Instrukcja kasowa* wprowadzona Zarządzeniem nr 7/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach z dnia 28.12.2012 r. W myśl jej zapisów „Rozliczenia pieniężne przeprowadza sie w formie gotówkowej na wniosek pracownika o zaliczkę i przelewem akonto pracownika po zatwierdzeniu płatności dokonanej fakturą gotówkową. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są za pośrednictwem kasy." Jak wynika z dokumentacji źródłowej większa część wydatków gotówkowych dokonywana jest ze środków własnych pracowników, po czym po zatwierdzeniu przedłożonej przez pracownika faktury właściwa kwota zostaje zwrócona przelewem na jego konto. Wyżej opisana forma dokonywania zakupów gotówkowych

dotyczy zarówno drobnych wydatków na bieżące potrzeby szkoły, jak i wydatków majątkowych np.:

- w dniu 29.12.2014 r. za gotówkę zakupiono na potrzeby jednostki tablet wraz z etui za łączną kwotę 448,00 zł (dok. 389/17-20). Wydatku dokonał kierownik gospodarczy z własnych środków, po czym w tym samym dniu cała kwota została zwrócona przelewem na jego rachunek osobisty.
- w dniu 26.08.2014 r. pracownik szkoły z własnych środków zakupił paliwo do kosiarki za sumę 83,04 zł. W dniu 27.08.2014 r. powyższą kwotę zwrócono przelewem na konto pracownika.

Przyjęty przez jednostkę sposób dokonywania wydatków na bieżące potrzeby w większości przypadków angażuje środki własne pracowników, tymczasem szkoła dysponuje budżetem, który zgodnie z planem finansowym zapewnia środki pieniężne na działalność. Zdaniem kontrolujących bezzasadne jest zatem finansowanie bieżących wydatków przez pracowników, którym po przedstawieniu faktury wartość zakupu zostaje zwrócona. Ponadto, z przedłożonych dokumentów źródłowych w żaden sposób nie wynika, iż przed dokonaniem zakupu dyrektor oraz główna księgowa jednostki zatwierdziły i wyraziły zgodę na planowany wydatek.

W trakcie wyrywkowej weryfikacji dokumentacji kasowej stwierdzono, iż gotówka pobrana przez pracownika szkoły z tytułu płatności za obiady we wrześniu 2014 r. nie była systematycznie wpłacana do kasy jednostki. Jak wynika z raportu kasowego nr 12 w dniu 9.09.2014 r. na podstawie dowodu KP/14 przyjęto do kasy łącznie 8.784,60 zł, a następnie całą ww. kwotę tego samego dnia wpłacono na rachunek bankowy jednostki. Do raportu kasowego załączono kwitariusze przychodowe o numerach od 1064606 do 1064330 oraz od 1064331 do 1064335. Na większości powyższych druków nie wpisano daty przyjęcia gotówki co jest niezgodne z zapisami § 4 pkt. 3 *Instrukcji kasowej* w myśl których „Na dowodzie kwitariusza osoba upoważniona wpisuję datę wpływu gotówki". Z kwitariuszy, na których datę wpisano wynika, iż część wpłat miała miejsce w dniach 3-4.09.2014 r. W związku z powyższym oraz wobec faktu, iż wpływ do kasy odnotowano dopiero w dniu 9.09.2014 r. należy uznać, iż gotówka pobrana przez pracownika szkoły w dniach 3-4.09.2014 r. nie została właściwie zabezpieczona w kasie placówki, lecz do dnia wpłaty pozostawała w jego dyspozycji. Ze względu jednak na fakt, że nie wszystkie kwitariusze opatrzono datą nie sposób określić jaka kwota i jak długo pozostawała w dyspozycji intendenta. Wyżej opisana forma przyjmowania gotówki nie jest właściwa w kontekście konieczności maksymalnego zabezpieczenia posiadanych przez jednostkę środków. Podobna sytuacja dotyczy także opłat za obiady pobieranych np.: w maju 2014 r., czerwcu 2014

r., kiedy gotówka nie była wpłacana do kasy w dniu, w którym została pobrana oraz w lutym 2014 r. kiedy na żadnym z kwitariuszy nie wpisano daty wpłaty.

4.4. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w kontrolowanej jednostce uregulowano w *Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.* Zgodnie z zapisami ww. instrukcji w Szkole Podstawowej nr 37 w Tychach do druków ścisłego zarachowania zalicza się: czeki, kwitariusze przychodowe, świadectwa szkolne i arkusze spisu z natury. Dla powyższych druków prowadzona jest w jednostce szczegółowa ewidencja polegająca na odnotowaniu przyjęcia druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu oraz na bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

Pomimo, że instrukcja nie wymienia kasowego dowodu wypłaty „KW " jako druku ścisłego zarachowania w § 4 pkt. 2 ww. instrukcji zapisano iż :„Poszczególne bloki dowodów wpłaty i **wypłaty** należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania". W toku czynności kontrolnych ustalono, iż jednostka nie prowadzi żadnej ewidencji w zakresie kasowych dowodów wpłaty KP i wypłaty KW oraz nie numeruje ich w momencie przyjęcia co jest niezgodne z przytoczonym zapisem instrukcji. Ponadto, jak wynika z wyjaśnień udzielonych kontrolującym w dyspozycji druków KP i KW jest pracownik szkoły, który sporządza raporty kasowe. **W związku z powyższym jednostka nie sprawuje żadnej kontroli obrotu ww. dowodami kasowymi.**

Sprawdzeniu poddano księgi ewidencyjne czeków gotówkowych oraz kwitariuszy przychodowych w zakresie zgodności prowadzonych w nich zapisów ze stanem faktycznym. W wyniku powyższego ustalono, iż w związku z faktem, iż od stycznia 2015 r. obsługę bankową szkoły powierzono innemu niż dotychczas bankowi, posiadane przez jednostkę niezrealizowane czeki gotówkowe zostały w dniu 29.12.2014 r. zwrócone do placówki bankowej. W posiadaniu szkoły pozostało jedynie 16 szt. czeków gotówkowych dla zamkniętego rachunku dochodów własnych. W zakresie ewidencji czeków oraz kwitariuszy przychodowych nie stwierdzono nieprawidłowości.

Z przedłożonych do kontroli kopii wydanych druków kwitariuszy przychodowych wynika, iż pokwitowanie dokonania opłaty za wydawane uczniom mleko wystawiane są na nazwisko pracujących w szkole nauczycieli. Z wyjaśnień udzielonych kontrolującym wynika, iż opłata ta pobierana jest przez wychowawców klas, po czym zbiorczo ujmowana w kwitariuszu przychodowym. Przyjęty przez jednostkę sposób dokumentowania opłat pobieranych za wydawane w szkole mleko jest niewłaściwy, gdyż potwierdzenie uiszczenia opłaty wydawane jest nauczycielowi, który jedynie

pośredniczy w zebraniu gotówki, a nie osobie regulującej zobowiązanie tj. rodzicowi bądź uczniowi. Ponadto, przy wypełnianiu kwitariuszy nie określano bądź nie dość precyzyjnie określano (ograniczając się jedynie do miesiąca i roku) datę przyjęcia gotówki.

Obowiązująca w kontrolowanej jednostce instrukcja dot. gospodarki drukami ścisłego zarachowania nie reguluje kwestii inwentaryzacji ww. druków. W § 7 powyższej instrukcji zapisano jedynie, iż inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić niezwłocznie w przypadku ewentualnego zaginięcia druków. Kontrolującym przedstawiono jednak protokół z przeprowadzonej na dzień 31.12.2013 r. kontroli czeków gotówkowych. Jak wynika z ww. dokumentu po komisyjnym przeliczeniu czeków nie stwierdzono różnic pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym. Przeliczenia pozostałych druków tj. KP, KW oraz kwitariuszy przychodowych nie przeprowadzono. **Na koniec 2014 r. stosownej kontroli (inwentaryzacji) druków ścisłego zarachowania nie przeprowadzono.**

4.5. Gospodarka majątkiem trwałym za lata 2014 – 2015

Zgodnie z treścią Zarządzenia nr 0161/46/2012 z dnia 19.07.2012 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w jednostce *środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 3500 zł i większe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku ujmuje się w księgach inwentarzowych ilościowo i wartościowo jeżeli ich zakup jednostkowy przekracza kwotę 500 zł. Wyjątek stanowi drobny sprzęt komputerowy i RTV o wartości jednostkowej nie mniejszej niż 100 zł. Pozostałe zakupy składników majątku do kwoty 500 zł, ujmuje się tylko na kartotekach ilościowych, odpisując je w koszty w wartości początkowej, jako zużycie materiałów.*

Ewidencja szczegółowa konta 020 (zgodnie z polityka rach.)

020 – wartości niematerialne i prawne wysokowartościowe o okresie używania powyżej 3500 zł (amortyzowane według obowiązujących stawek amortyzacyjnych konto – 071),

021- wartości niematerialne i prawne niskowartościowe o okresie używania powyżej roku, o wartości nie przekraczającej 3500 zł (umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania - konto 072), licencje na programy komputerowe w okresie użytkowania krótszym niż rok nie są rejestrowane na koncie 021. Następnie w dniu 1.10.2014 r. aneksem nr 2 do Polityki Rachunkowości stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2/2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 z dnia 1.10.2014 r.) wprowadzono zapis, iż *„składniki majątkowe o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 1.000 zł (do kwoty 999,99 zł) ujmuje się*

w ewidencji ilościowej, zaś składniki majątkowe o wartości od 1.000 zł i nie przekraczającej 3.500 zł (do 3499,99 zł) obejmuje się ewidencją ilościowo-wartościową." Należy wskazać, iż zapis ten jest niepełny, gdyż zgodnie z wytycznymi przesłanymi do wszystkich szkół przez Miejski Zarząd Oświaty w Tychach, jednostka winna też ujmować w ewidencji ilościowo – wartościowej składniki majątkowe o wartości początkowej wyższej niż 0,01 zł stanowiące sprzęt komputerowy, audiowizualny itp. **Zatem należy zmienić w polityce rachunkowości zapis dotyczący określenia dolnej granicy wartości ww. sprzętu z kwoty 500 zł na 0,01 zł. Tym bardziej, iż obecnie w jednostce w ewidencji ilościowo – wartościowej są ujmowane składniki majątku stanowiące drobny sprzęt o wartości już od 0,01 zł.** Przykładem może być zakup w dniu 30.11.2014 r. myszki komputerowej (FV/1632) o wartości 24,99 zł za sztukę i ujęcie wydatku w księdze inwentarzowej ilościowo – wartościowej. W związku z tym, iż jednostka w czasie przeprowadzania czynności kontrolnych nadal pozostawała w trakcie wdrażania nowego programu do ewidencji majątku, weryfikacji kontrolnej poddano zgodność stanu majątku wynikającego z ewidencji księgowej w korespondencji z księgami inwentarzowymi na dzień 31.12.2013 r. w zakresie środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie 011 oraz 013 nie stwierdzając różnic wartościowych.

Zgodnie z ewidencją księgową stan kont majątkowych na dzień 31.12.2013 r. przedstawiał się następująco:

011-000 (grunty i melioracje) – 10.247.547,38 zł,

011-001 (budynki) – 17.405.329,43 zł,

011-003 (kotły i maszyny energ.) – 6.697,80 zł,

011-004 (maszyny, urządzenia i aparaty ogol. zast.) – 13.920,38 zł,

011-005 (maszyny, urządz. specj .bran.) – 14.491,60 zł,

011-006 (urządzenia tech.) – 14.096,46 zł,

011-008 (narzędzia, przyrządy i wypos.) – 21.673,38 zł,

013 (pozostałe środki trwałe) – 414.951,05 zł,

014 (zbiory bibliot.) – 29.303,86 zł,

020 (wartości niemat. i prawne) – 3.668,54 zł,

021 (wartości niemat.i prawne niskowart.) – 38.398,55 zł,

4.6. Weryfikacja umów najmu zawartych w kontrolowanym okresie.

Jednostka uzyskuje dochody budżetowe z tytułu najmu pomieszczeń, które są ewidencjonowane na koncie 130-801-80101-0750. W latach objętych kontrolą ich wysokość kształtowała się następująco:

Rok 2013	18.685,51 zł
Rok 2014	25.564,72 zł

Zgodnie z treścią rejestrów przedstawionych kontrującym w roku 2013 jednostka zawarła 19 umów na najem powierzchni oraz tyle samo w roku 2014. Weryfikacji poddano treść kilku umów zawartych z najemcami. W dniu 12.09.2013 r. jednostka zawarła umowę (nr 19/2013) z Centrum Edukacyjnym na najem pomieszczeń na okres od 12.09.2013 r. do 27.06.2014 r. Kolejna umowa (nr 17/2014) z tym samym najemcą została zawarta w dniu 25.09.2014 r. na najem pomieszczeń w okresie od 29.09.2014 r. do 26.06.2015 r. Zgodnie z treścią art. 43 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami jednostka 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. Jednostka w związku z obowiązkiem wynikającym z ww. zapisu zwróciła się pismem do Urzędu Miasta w celu uzyskania zgody na najem pomieszczeń przez Centrum Edukacyjne. W odpowiedzi urząd pismem z dnia 27.09.2013 r. wyraził zgodę na zawarcie stosownej umowy. W dniu 26.04.2013 r. jednostka zawarła z osobą fizyczną umowę na użyczenie pomieszczenia w dniu 5.05.2013 r. Za użyczenie sali najemca przekazał materiały biurowe oraz książki na użytek świetlicy szkolnej. Wraz z umową najemca załączył dwie faktury nr 03/04/2013 o wartości 60 zł oraz nr 439337 na kwotę 42,61 zł dotyczącą przekazanych materiałów. **Powyższy fakt przekazania darowizny nie został ujęty w ewidencji księgowej co jest niezgodne z przepisami zawartymi w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości budżetowej z których wynika, iż nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych ujmowanych po stronie Ma konta 760 "Pozostałe przychody operacyjne", a jeżeli przedmiotem darowizny są materiały, których wartość - zgodnie z przyjętą przez jednostkę zasadą - odnoszona jest w koszty w momencie nabycia, to nieodpłatne otrzymanie takich materiałów ewidencjonowane jest zapisem: Wn konto 401 „Zużycie materiałów i energii" oraz Ma konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne".** Ponadto zdaniem kontrolujących powyższa umowa nie nosi znamion „umowy użyczenia", gdyż zgodnie z art. 710 Kodeksu Cywilnego przez

umowę użyczenia użyczający zobowiązuje się zezwolić biorącemu, przez czas oznaczony lub nie oznaczony, na **bezpłatne** używanie oddanej mu w tym celu rzeczy.

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 24.02.2015 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	[redacted] YREKTOR SZKOŁY [redacted]	Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach
2.	[redacted] GŁÓWNA KSIĘGOWA [redacted]	Główna księgowa Szkoły Podstawowej nr 37 w Tychach
3.	[redacted] INSPEKTOR [redacted]	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	[redacted] INSPEKTOR [redacted]	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy