

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 1 w Tychach w dniach od 25.03.2014 r. do 8.04.2014 r. przez mgr [REDACTED] i mgr [REDACTED] inspektorów Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.4.2014 z dnia 21.03.2014 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 2011 – 2013.

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze 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 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),

- Uchwała nr 73 Rady Miasta Tychy z dnia 18.03.1999 r. w sprawie przekształcenia szkoły Podstawowej nr 1 im. Rudolfa Zaręby w Tychach,
- Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z dnia 10.09.2013 r. wprowadzająca Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Rudolfa Zaręby w Tychach.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:

Zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 1 im. Rudolfa Zaręby nr 1 w Tychach organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tychy. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. Celem kształcenia w Szkole Podstawowej jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania poprzez:

- przekazanie uczniom odpowiedniej wiedzy umożliwiającej im wyrażenie własnych myśli i przeżyć oraz motywowania do dalszej edukacji,
- kształtowanie postaw uczniów, inspirujące ich aktywność badawczą i ciekawość świata,
- wyposażenie absolwentów w wiedzę i umiejętności, wspomagające ich samodzielność niezbędne do dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjnej.

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

2.3. Kierownictwo jednostki:

- [REDAKTOWANE] – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Tychach od dnia 1.09.2006 r. do nadal,
- [REDAKTOWANE] - Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 1 w Tychach od dnia 1.01.2003 r. do nadal.

3. Dokumentacja poddana kontroli

- Unormowania wewnętrzne regulujące działalność jednostki,
- Sprawozdania Rb-28S i Rb-27S oraz Rb-N za okresy wskazane w protokole,
- Zestawienia obrotów i sald za okresy wskazane w protokole kontroli,
- Dokumentacja dotycząca ewidencji i gospodarki majątkiem trwałym,
- Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej inwentaryzacji w 2013 roku,
- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych wydatków w latach 2011 - 2013,
- Dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego.

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki.

Unormowania wewnętrzne jednostki Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Tychach wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- nr 0161/14/2012/2013 z dnia 16.05.2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości:
 - załącznik nr 1 – ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - załącznik nr 2 – obowiązkowe metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
 - załącznik nr 3 – zakładowy plan kont,
 - załącznik nr 4 – opis systemu informatycznego,
 - załącznik nr 5 – instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - załącznik – decyzja nr 1/2012 Dyrektora w sprawie ewidencjonowania składników majątkowych.
- nr 0161/13/2012/2013 z dnia 5.05.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Rudolfa Zaręby w Tychach,
- nr 6/2010/2011 z dnia 27.09.2010 r. wprowadzono Instrukcję kasową,
- nr 0161/6/10 z dnia 27.09.2010 (załącznik) w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- nr 6/2010/2011 z dnia 27.09.2010 r. wprowadzający Instrukcję Gospodarki Drukami Ścisłego Zarachowania w Szkole Podstawowej nr 1 im. Rudolfa Zaręby w Tychach,
- Zarządzenie z dnia 10.01.2007 wprowadzające Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 1 im. Rudolfa Zaręby w Tychach.

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

Dział	Rozdział	Paragraf	WYKONANIE		
			2011	2012	2013
801	80101	3020	3 856,70	4 016,70	4 416,99
		4010	1 530 846,64	1 709 335,54	1 873 894,52
		4040	109 405,07	122 718,89	134 718,88
		4110	241 150,76	302 563,87	333 655,58
		4120	36 323,93	39 549,31	40 007,41
		4170	700,00	1 270,00	1 450,00
		4210	51 580,01	58 227,41	66 436,13
		4230	900,00	949,08	1 200,00
		4240	9 633,91	5 075,78	25 652,80

		4260	178 425,13	211 929,80	265 171,00
		4270	418,20	1 249,68	1 355,46
		4280	625,00	1 350,00	800,00
		4300	20 746,01	19 839,96	20 077,85
		4350	1 511,37	951,03	1 057,92
		4360	112,75	297,08	328,11
		4370	1 936,62	1 836,32	1 949,03
		4410	582,00	81,40	498,00
		4430	3 378,00	4 711,00	3 662,00
		4440	114 724,00	129 209,00	133 771,00
		4480	524,00	546,00	568,00
		4520	0,00	0,00	2 888,20
		4700	1 806,10	1 010,00	1 810,00
		6060	0,00	4 000,00	0,00
		3020	87,00	92,00	0,00
	80103	4010	43 017,04	51 602,33	70 432,32
		4040	2 730,30	3 499,75	3 970,18
		4110	6 813,30	9 006,27	12 624,72
		4120	88,47	99,79	122,10
		4210	0,00	0,00	230,00
		4240	583,00	676,00	549,99
		4280	0,00	0,00	10,00
		4440	2 692,00	3 066,00	3 427,00
		4700	36,90	0,00	40,00
		3020	0,00	0,00	1 000,00
	80146	4410	234,50	184,00	85,80
		4700	7 596,00	8 220,00	9 772,00
		3020	418,00	480,67	276,74
	80148	4010	86 494,72	92 319,19	97 123,89
		4040	5 642,15	7 209,64	7 627,37
		4110	13 906,52	16 608,35	17 621,40
		4120	1 729,41	1 799,06	1 688,28
		4210	3 125,00	1 879,73	3 510,00
		4220	132 496,68	152 428,50	157 571,50
		4260	9 775,96	13 052,00	19 726,00
		4280	0,00	0,00	30,00
		4300	1 954,00	1 735,00	1 456,00
		4440	4 923,00	4 923,00	4 923,00
		4520	0,00	0,00	400,00
	80195	4210	600,00	750,00	600,00
		4300	72 000,00	65 550,00	99 389,97
854	85401	3020	184,00	140,00	0,00
		4010	95 278,00	104 525,07	120 236,62
		4040	6 992,58	7 750,59	8 345,36
		4110	15 103,00	18 756,46	20 849,56
		4120	2 140,46	2 566,16	2 388,25
		4210	650,00	1 000,00	2 290,00
		4280	0,00	0,00	70,00
		4440	7 617,00	7 603,00	7 920,00
	85415	3240	3 020,00	3 125,00	3 310,00

		3260	3 420,00	3 750,00	7 550,00
	RAZEM		2 840 535,19	3 205 115,41	3 602 536,93

Dokonano weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki za w/w okresy w zakresie planu, zaangażowania, wykonanych wydatków i zobowiązań z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. **W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono niezgodność w zakresie zaangażowania wykazanych w sprawozdaniu za rok 2013 z danymi wynikającymi z konta 998:**

Dział	Rozdział	Paragraf	ZAANGAŻOWANIE		
			31.12.2013 – sprawozdanie Rb- 28S	31.12.2013 – wydruk z księgi rachunkowej	Różnica
801	80101	4360	328,11	287,28	- 40,82
		4370	1 949,03	1 989,86	+ 40,82

Dodatkowo skontrolowano sprawozdanie Rb-28S za miesiąc wrzesień 2012 r. oraz czerwiec 2013 r. stwierdzając zgodność z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

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

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE		
Dział	Rozdział	Paragraf	2011	2012	2013
801	80110	0690	64,00	283,00	331,00
		0750	33 165,75	34 752,50	5 0 097,50
		0830	4 190,00	0,00	0,00
		0920	7 801,75	4 952,81	2 716,76
		0960	1 500,00	0,00	0,00
		0970	450,00	4 983,00	8 310,00
	80148	0830	132 041,00	152 428,50	157 571,50
	80195	0970	57 310,00	53 790,00	80 550,00
RAZEM			236 522,50	251 189,81	299 576,76

Kontroli poddano również sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za miesiąc wrzesień 2012 oraz czerwiec roku 2013 stwierdzając zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Kontrolujące poddały również weryfikacji kwartalne sprawozdania Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych nie stwierdzając niezgodności.

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

Weryfikacji poddano losowo wybrane dokumenty potwierdzające celowość i zasadność

dokonywanych wydatków.

W dniu 27.05.2013 r. jednostka dokonała zakupu nagrody w związku z konkursem dla uczniów, faktura nr 5/MAG/2013 na kwotę 664,20 zł. **Dokument został zaksięgowany w sposób następujący:**

- w rozdziale 80195 § 4210 kwota 94,75 zł,
- w rozdziale 80110 § 4210 kwota 569,45 zł,

Kontrolujące zwracają uwagę, iż wszystkie zakupione nagrody i materiały dotyczące imprez międzyszkolnych należy klasyfikować wyłącznie w rozdziale 80195 i nie należy dzielić takiego wydatku na dwa różne rozdziały.

Weryfikacji poddano fakturę nr FA/2192/2011 z dnia 17.11.2011 r. na kwotę 2.279,19 zł, która dotyczyła zakupu skrzyni gimnastycznej oraz odskoczni. Fakturę opisano: „faktura za sprzęt sportowy przeznaczony do sali gimnastycznej”. **Fakturę zaksięgowano w rozdziale 80101 § 4210. Taki sposób zaksięgowania powyższego wydatku nie znajduje uzasadnienia. Wydatek winien być zaksięgowany w § 4240 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”.**

Kontrolujące przypominają, iż ujmowanie wydatków we właściwych paragrafach jest istotnym elementem prawidłowego sporządzania sprawozdania Rb-28 S.

Podczas kontroli dokumentów zwrócono uwagę, iż jednostka nie nalicza wynagrodzenia należnego płatnikowi składek. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14.12.1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek (Dz. U. nr 153, poz. 1005) § 1: „Wynagrodzenie przysługujące płatnikowi składek z tytułu wykonywania zadań związanych z ustaleniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz ich wypłatą wynosi 0,1% kwoty prawidłowo wypłacanych świadczeń”. Przykładem może być:

- Deklaracja DRA za 01.02.2011 – kwota wypłacanych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego 305,83 zł,
- Deklaracja DRA za 01.06.2013 – kwota wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego 1.314,89 zł,
- Deklaracja DRA za 01.03.2013 – kwota wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego 545,86 zł.

Zgodnie z ww. rozporządzeniem kwotę obliczonego wynagrodzenia pracodawca potrąca z należnych do zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne - wykazuje tę kwotę w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA składanej za miesiąc, w którym dokonał wypłaty świadczeń. Jednostki budżetowe mają obowiązek potrącania wynagrodzenia płatnika w wysokości 0,1% od zasiłków chorobowych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych ponieważ są to dochody budżetowe, które następnie winny być odprowadzane do budżetu miasta.

Podczas weryfikacji dokumentów kontrolujące zwróciły uwagę, iż w jednostce część bieżących zakupów dokonywana jest przez pracowników z własnych środków. Dokonywane wydatki były zwracane pracownikom na ich rachunek bankowy np:

- Faktura nr FA/491/6 z dnia 24.06.2011 r. na kwotę 840,94 zł, dokument opisano „faktura za wykładzinę przeznaczoną na potrzeby sekretariatu”. Kwotę zwrócono na konto pracownika 28.06.2011 r.
- Faktura nr FP08259/09/11 z dnia 5.09.2011 r. na kwotę 143,52 zł, dokument opisano „faktura za kubki na potrzeby szkoły”. Kwotę zwrócono na konto pracownika 7.09.2011 r.
- Faktura nr 306/S/479 z dnia 2.09.2012 r. na kwotę 179,90 zł, dokument opisano „faktura za pojemniki na kółkach przeznaczone do świetlicy i oddziału 0”. Kwotę zwrócono na konto pracownika 6.09.2012 r.
- Faktura nr 3598F01136/11/12 z dnia 9.11.2012 r. na kwotę 59,94 zł, dokument opisano „faktura na koszt przeznaczony do szatni i Sali nr 20”. Kwotę zwrócono na konto pracownika 14.11.2012 r.
- Faktura nr 9063/12/2013 z dnia 6.12.2013 r. na kwotę 113,68 zł, dokument opisano „faktura na materiały do przygotowania pikniku Bożonarodzeniowego”. Kwotę zwrócono na konto pracownika 10.12.2013 r.

Zdaniem kontrolujących bezzasadne jest dokonywanie przez pracowników jednostki zakupów na potrzeby szkoły z własnych środków, jeżeli jednostka posiada środki na dokonywanie bieżących zakupów. Wszystkie wydatki ze środków budżetu winny być wcześniej zaplanowane, uzgodnione i zaakceptowane przez Dyrektora Szkoły oraz Główną Księgową.

W dniu 10.10.2012 r. zgodnie z wyciągiem bankowym nr 187/2012 jednostka otrzymała na rachunek bankowy zwrot dokonanego wcześniej wydatku w kwocie 360 zł w związku z zamknięciem rachunku kontrahenta. Operacja została zaksięgowana w następujący sposób: konto 201 strona Wn (-360,00 zł), konto 130 strona Ma (-360,00 zł). **Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.**



4.3. Umowy najmu.

W roku 2011 zgodnie z przedstawionym rejestrem umów jednostka zawarła 18 umów najmu, w roku kolejnym 32 umowy, a w roku 2013 zawarto 33 umowy. Weryfikacji poddano losowo wybrane umowy zawierane w kontrolowanym okresie na najem pomieszczeń znajdujących się w jednostce. W dniu 1.09.2011 r. jednostka podpisała z osobą fizyczną umowę na najem sali lekcyjnej w okresie od 1.09.2011 r. do 31.12.2011 r. Kolejna umowa z tym samym najemcą została zawarta w dniu 2.01.2012 r. na okres od 2.01.2012 r. do 28.06.2012 r. Następnie w dniu 3.09.2012 r. podpisano kolejną umowę na okres najmu od 3.09.2012 r. do 31.12.2012 r. W dniu 3.12.2012 r. jednostka aneksem wprowadziła następujące zmiany: w *parag.1 Wynajmujący udostępnia Najemcy salę gimnastyczną w okresie od 3.01.2013 r. do 27.06.2013 r.* Z przedłożonych dokumentów wynika, iż jednostka wydłużyła termin obowiązywania umowy do dnia 27.06.2013 r. Zatem zapis w aneksie był niewłaściwy, gdyż poprawnie winno być, iż okres po zmianie wynosi od 3.09.2012 do 27.06.2013 r.

Zgodnie z art. 43 ust. 2. pkt. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, jednostka organizacyjna ma prawo, do oddania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat, albo za zgodą tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd. Zgoda jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość. Zgodnie z treścią ustawy jednostka w dniu 29.08.2013 r. zwróciła się pismem do Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta o wyrażenie zgody na wynajem pomieszczeń szkolnych w roku szkolnym 2013/2014 dla kilkunastu kontrahentów. W latach poprzednich tj. 2011-2012 pomimo zawierania kolejnych umów z tymi samymi kontrahentami jednostka o powyższe zgody nie występowała.

4.4. Gospodarka majątkiem trwałym.

W Szkole Podstawowej nr 1 zgodnie z polityką rachunkowości i obowiązującymi metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik nr 2) środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na podstawowe środki trwałe na koncie 011 oraz pozostałe środki trwałe na koncie 013. W placówce umorzenia środków trwałych dokonuje się jednorazowo na koniec roku kalendarzowego. Zgodnie z **Decyzją nr 1/2012** Dyrektora



w sprawie ewidencjonowania składników majątkowych w jednostce ewidencję ilościowo – wartościową prowadzi się dla składników majątkowych o wartości od 500 zł, a ewidencję ilościową dla składników majątkowych o wartości poniżej 500 zł. Ponadto w obowiązujących metodach wyceny aktywów i pasywów w pkt. 18 napisano, iż „pozostałe środki trwałe umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania” i dalej „od 500 zł, a nie przekraczającej 3500 zł, odpisuje się jednorazowo w ciężar kosztów zachowując ewidencję ilościowo-wartościową”. Zdaniem kontrolujących powyższa informacja winna być wydana w drodze zarządzenia lub załącznika do zarządzenia a nie w formie decyzji.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest na koncie 020. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są na koncie 014.

Kontrolujące w zakresie analizy gospodarowania majątkiem trwałym poddały weryfikacji urządzenia księgowe służące do ewidencji majątku. Księga środków trwałych w jednostce została założona 1.01.2006 r. Stan majątku według ewidencji księgowej na dzień 31.12.2013 r. wynosił:

- grupa 011-0
 - grunty o wartości 2.441.686,41 zł, (OT nr 1 z dnia 28.09.2011 r. wartość gruntu na podstawie dokumentu otrzymanego z Urzędu Miasta Tychy oszacowano na 5.591.808,39 zł (482,51 zł/m²). 17.02.2014 r. Urząd Miasta dokonał korekty wartości gruntu i na podstawie otrzymanego pisma jednostka skorygowała wartość gruntu o 3.150.121,98 zł (210,69 zł/m²).
- grupa 011-1
 - budynek o wartości – 670.147,48 zł;
- grupa 011-2
 - boisko – 17.457,88 zł;
 - ogrodzenie – 3.286,24 zł;
 - boisko wielofunkcyjne – 374.725,73 zł;
- grupa 011-3
 - kocioł – 20.994,15 zł;
 - kocioł – 20.994,15 zł;
- grupa 011-4
 - komputery – 12.025,01 zł;
- grupa 011-5
 - patelnia elektryczna – 4.489,60 zł;
 - zmywarka – 6.273,24 zł;
 - obieraczka do ziemniaków – 4.000 zł;
- grupa 011-6



- centrala telefoniczna – 4.000 zł;
- grupa 011-8
 - plac zabaw – 99.753 zł;
 - kopiarka – 4.000 zł;
 - kopiarka cyfrowa – 3.733,20 zł;
 - gazomierz – 9.087,59 zł;

Razem 3.696.649,68 zł.

W toku czynności kontrolnych weryfikując ewidencję środków trwałych, w której ujęto również odpisy amortyzacyjne i wartości umorzeniowe stwierdzono zgodność ewidencji analitycznej z zapisami ujętymi na kontach 011 ewidencji księgowej. **W wyniku kontroli zauważono, że błędnie została ustalona stawka amortyzacji centrali telefonicznej w wysokości 4,5% rocznie. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. (Dz. U. Nr 242 poz. 1622) w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych centrala telefoniczna zaliczana jest do grupy 6 i podgrupy 62, dla której roczną stawkę amortyzacji ustala się na poziomie 10%.**

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości od 500 do 3.500 zł zapisywane są w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej założonej dnia 24.04.2006 r. Wartość konta 013 na dzień 31.12.2013 r. wynosiła 277.050,10 zł. W księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej od strony nr 80 wpisywane są wartości niematerialne i prawne. Wartość konta 020 na dzień 31.12.2013 r. wynosiła 51.205,39 zł. Konto 014 czyli wartość księgozbioru wyniósł 21.396,86 zł. Natomiast ewidencja ilościowa prowadzona jest na kartotekach według poszczególnych grup rodzajowych w sposób umożliwiający ustalenie miejsca ich użytkowania.

W dniu 21.12.2010 r. (faktura nr 327/12/2010) Szkoła Podstawowa nr 1 zakupiła program „Wyposażenie” za kwotę 759 zł, a 27.11.2012 r. (faktura nr 62/11/2012/TOW) dokupiono drukarkę kodów kreskowych oraz czytnik kodów o łącznej wartości 3.105,76 zł. Zgodnie z Zarządzeniem nr 0161/10/2012/2013 z dnia 5.03.2013 r. Dyrektor Szkoły zarządził:

- przepisanie składników majątkowych ujętych w księgach i kartotekach prowadzonych w formie papierowej do programu komputerowego oraz jego wdrożenie do działania;
- składniki majątku należy ująć w następujący sposób:
 - środki trwałe o wartości równej lub większej kwocie 3.500 zł,
 - składniki majątku o wartości przekraczającej lub równej kwocie 500 zł,
 - pozostałe składniki majątku należy ewidencjonować wyłącznie ilościowo,
 - wartości niematerialne i prawne w cenie zakupu.

Zgodnie z powyższym zarządzeniem wszystkie składniki majątku zostały wprowadzone do programu. Kontrolującym przedstawiono do weryfikacji wydruki z programu „Wyposażenie” w podziale na: środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł, wyposażenie o wartości od 500 zł do 3.500 zł oraz wartości niematerialne i prawne. Analizie poddano przedstawione dokumenty w konfrontacji z księgami rachunkowymi i wrywkowo wybraną dokumentacją źródłową. W wyniku kontroli nie stwierdzono rozbieżności.

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

Zarządzeniem nr 0161/13/2012/2013 z dnia 5.05.2013 r. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 wprowadził Instrukcję Inwentaryzacyjną.

Zgodnie z § 2 „za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor jednostki”. Zgodnie z zapisem powyższego paragrafu Dyrektor jednostki Zarządzeniem nr 0161/6/2013/2014 z dnia 5.12.2013 r. powołał komisję inwentaryzacyjną oraz określił termin przeprowadzenia inwentaryzacji. Inwentaryzacji poddano – środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu, wartości niematerialne i prawne, księgozbiór. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji przez komisję określono na 9.12.2013 r., a zakończenia na dzień 20.12.2013 r. Inwentaryzację przeprowadzono według stanu na dzień 31.10.2013 r. Wszystkie składniki majątku zostały ujęte na arkuszach spisu z natury od nr 1 do nr 67. Na arkuszu nr 68 spisano wartość księgozbioru w kwocie 21.396,86 zł (wartość zgodna z księgami rachunkowymi). Wartość pozostałych arkuszy to 7.156.458,72 zł. Suma z ksiąg rachunkowych na dzień 31.10.2013 r. według protokołu sporządzonego w dniu 14.01.2014 r.:

- konto 011 – 6.846.771,66
- konto 013 – 261.795,06
- konto 020 – 47.891,92

Razem 7.156.458,64

Różnica pomiędzy arkuszami spisu z natury, a sumą kont z ksiąg rachunkowych wynosi 0,08 zł. W protokole opisano, iż „nadwyżkę w kwocie 0,08 zł została ujawniona podczas okresowej inwentaryzacji w roku 2001 r.” i wynikła z zaokrągleń. Nadwyżka dowodem PK nr 135/2013 z dnia 31.12.2013 r. została zaksięgowana na koncie WN 013 i MA 072. W wyniku kontroli przedstawionych dokumentów, stwierdzono kilka nieprawidłowości.

Arkusz nr 1/2013 – rodzaj inwentaryzacji: spis z natury, zawiera wpisy:

- poz.3 – boisko – 17.457,88 zł,
- poz.5 – boisko wielofunkcyjne – 374.725,73 zł,
- poz. 8 – budynek – 670.147,48 zł,
- poz. 49 – grunt – 5.591.808,39.



Ponadto na arkuszu nr 20/2013, 34/2013, 40/2013 czy 41/2013 także w formie spisu z natury zinwentaryzowano programy komputerowe, które są wartością niematerialną i prawną. Zgodnie z art. 26, pkt. 1, ust. 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 j. t.) inwentaryzacja powyższych składników winna być przeprowadzona metodą weryfikacji polegającą na porównaniu stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z posiadanymi dowodami księgowymi oraz na dokonaniu weryfikacji wartości tych składników. Ponadto w Instrukcji inwentaryzacyjnej w § 3 określającym częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów napisano, iż „składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury w tym: wartości niematerialne i prawne, fundusze inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników”.

Kontrolujące zwróciły również uwagę, iż w jednostce dokonano zakupu środków trwałych przed datą spisu (tj. od 9 do 20.12.2013 r.), a po dniu na który była przeprowadzona inwentaryzacja (tj. 31.10.2013 r.):

- Faktura nr 4589/2013 z dnia 4.12.2013 r., zakupiono szafę do pokoju nauczycielskiego o wartości 3.000,01 zł, która została wpisana do rejestru ewidencji ilościowo-wartościowego dnia 5.12.2013 r.
- Faktura nr DPL/INV/13/70457 z dnia 29.11.2013 r., zakupiono 4 notebooki o łącznej wartości 3.196 zł, które zostały wpisane do ewidencji ilościowo-wartościowej w dniu 5.12.2013 r.

Pomimo, iż środki trwale zostały przyjęte na stan Szkoły, to nie zostały one wykazane na arkuszach spisu z natury w dniu przeprowadzania inwentaryzacji. Głównym celem inwentaryzacji w formie spisu z natury jest uzyskanie rzeczywistego stanu aktywów. Ponadto zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną § 2 pkt. 2 „do obowiązków sekcji księgowości należy” ppkt e) „dokonywanie przy udziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku”. W związku z powyższym zapisem pracownik działu księgowości winien dokonać wyceny majątku oraz potwierdzić ten fakt podpisem złożonym w pozycji „sprawdził” na arkuszu spisowym.

4.5. Obrót gotówkowy i gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

Obrót gotówkowy w jednostce regulowany jest Instrukcją kasową wprowadzoną Zarządzeniem nr 6/2010/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Tychach z dnia 27.09.2010 r.



Zgodnie z Zarządzeniem nr 0161/13/2012/2013 z dnia 5.05.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej na koniec roku 2013 została przeprowadzona inwentaryzacja kasy; budżetu, stołówki oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- Protokół nr 1/2013 – kasa „budżet” – w ciągu roku w kasie „budżetu” wykorzystano 8 druków KP i KW oraz sporządzono 8 raportów kasowych. Ostatni raport kasowy nr 8 został sporządzony dnia 9.12.2013 r., który składał się z następujących pozycji:
 - KP 8 z dnia 9.12.2013 r. przyjęto gotówkę z banku do kasy 540 zł,
 - KW 8 z dnia 9.12.2013 r. wypłacono zaliczkę na zakup znaczków pocztowych w kwocie 540 zł. Zaliczkę rozliczono dnia 10.12.2013 r. fakturą nr FV00093/N0501/ 00591400/G/12/13 z dnia 9.12.2013 r. na kwotę 540 zł.
- Protokół nr 1/2013 – kasa „stołówka” – w ciągu roku w kasie „stołówka” wykorzystano 37 druków KP i KW oraz sporządzono 37 raportów kasowych. Ostatni raport kasowy nr 37 został sporządzony 17.12.2013 r., który składał się z następujących pozycji:
 - KP 37 z dnia 17.12.2013 r. przyjęto do kasy gotówkę za obiady w wysokości 1414 zł,
 - KW 37 z dnia 17.12.2013 r. odprowadzono do banku gotówkę w wysokości 1414 zł.
- Protokół nr 1/2013 – kasa „Funduszu Świadczeń Socjalnych” – w ciągu roku w kasie FŚS wykorzystano 2 dowody KP i KW oraz sporządzono dwa raporty kasowe. Ostatni raport kasowy nr 2 został sporządzony 9.12.2013 r., który składał się z następujących pozycji:
 - KP 2 z dnia 9.12.2013 r. przyjęcie do kasy gotówki z banku w kwocie 1.100 zł,
 - KW 2 z dnia 9.12.2013 r. wypłata świadczeń dla dwóch osób według załącznika na łączną kwotę 1.100 zł.

W jednostce funkcję kasjera sprawują dwie osoby. Zgodnie z instrukcją kasową § 2 pkt. 5 „Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie – środki finansowe tj. gotówkę od momentu poboru oraz zwrotu gotówki z i do banku jak i znajdującej się w kasie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej”. W toku czynności kontrolnych zwrócono uwagę iż, jeden pracownik w zakresie swoich czynności posiadał informacje, że pełni obowiązki kasjera, a w aktach osobowych widnieje stosowne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. W aktach osobowych drugiego pracownika nie widniała informacja o prowadzeniu kasy, a oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki finansowe zostało podpisane w trakcie trwania kontroli.

Podczas weryfikacji raportów kasowych szkoły kontrolujące zwróciły uwagę na kwitariusze przychodowe, na których dokonywane są wpłaty rodziców uczniów za obiady. **W jednostce**

nieprawidłowością jest przyjmowanie do kasy jedną wpłatą kwitariuszy przychodowych obejmujących swoim zakresem kilka dni np. w raporcie kasowym nr 37 z dnia 17.12.2013 r. dowodem wpłaty KP nr 37 przyjęto kwotę 1.414 zł, na którą składały się wpłaty z dnia: 9.12. – kwota 238 zł, 10.12. – kwota 458,50 zł, 11.12. – kwota 196 zł, 12.12. – kwota 185,50 zł, 16.12. – 147 zł oraz 17.12. – 189 zł. W instrukcji kasowej (Zarządzenie dyrektora nr 6/2010/2011 z dnia 27.09.2010 r.) w § 2 pkt 3 *napisano „Kasjer odpowiedzialny jest za prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasowych związanych z przyjmowaniem i wypłacaniem gotówki z kasy. Wpisuje wpłaty i wypłaty niezwłocznie do raportu kasowego”*. Ponadto Kontrolujące przypominają, iż zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223) art. 24 pkt 1 „księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco”. Brak systematyczności w sporządzaniu dokumentów kasowych utrudnia bieżący nadzór i kontrole nad środkami finansowymi w kasie.

W jednostce Zarządzeniem nr 6/2010/2011 Dyrektora Szkoły z dnia 27.09.2010 r. wprowadzono Instrukcję Gospodarki Drukami Ścisłego Zarachowania. W § 2 pkt 6 jest napisane, iż „do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- arkusze spisu z natury,
- czeki gotówkowe,
- świadectwa szkolne,
- legitymacje służbowe,
- legitymacje szkolne,
- karty rowerowe”.

W jednostce obowiązuje 6 książek, w których ewidencjonuje się druki ścisłego zarachowania.

- I książka – założona 8.01.2003 r. w której ewidencjonuje się czeki gotówkowe - budżet,
- II książka – założona 12.07.2004 r. w której ewidencjonuje się czeki gotówkowe - konto socjalne,
- III książka – założona 3.06.2004 r., w której ewidencjonuje się świadectwa szkolne - gilosz-zwykłe,
- IV książka – założona 2.03.2007 r., w której ewidencjonuje się legitymacje służbowe,
- V książka – założona 8.10.2013 r., w której ewidencjonuje się legitymacje szkolne, (poprzednia książka dotycząca legitymacji obowiązywała od 1.01.2003 do 8.10.2013),
- VI książka – założona 2.01.2003 r., w której ewidencjonowane są karty rowerowe.



Wszystkie książki są ponumerowane i na bieżąco prowadzone.

Od roku 2013 inwentaryzacja prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Wyposażenie” dlatego do arkuszy spisu z natury nie prowadzi się ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania, są to formularze powszechnego użytku, które powinny być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone oraz winne podlegać ścisłej kontroli. Ewidencjonuje się je pod odpowiednią datą, liczbą i numerem przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy. **Pomimo, iż w instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania nie określono kwitariuszy przychodowych jako druki ścisłego zarachowania to jednak winny być one poddane ścisłej kontroli. Ponadto w jednostce nie sporządza się inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, a także nie została ona określona w żadnej instrukcji obowiązującej w Szkole.** Aby zapobiegać ewentualnym nieprawidłowościom, inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania winna być sporządzana nie rzadziej niż raz w roku, a każda komórka organizacyjna do której spływają dokumenty powinna bieżąco prowadzić kontrolę ciągłości ich numeracji.

4.6. Kontrola wydatków z tytułu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W jednostce Zarządzeniem nr 0161/10/2011/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 z dnia **2.02.2012 r.** wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który obowiązywał już od dnia **1.02.2011 r.** **Z przedłożonej dokumentacji wynika, iż od dnia 2.02.2012 r. do dnia kontroli nie wszyscy pracownicy jednostki zapoznali się z treścią regulaminu poprzez pisemne potwierdzenie tego faktu. Na dzień podpisania dokumentu w jednostce zatrudnionych było 52 pracowników a tylko 39 osoby zapoznały się z treścią regulaminu. Obowiązkiem kierownika jednostki jest zapoznać wszystkich pracowników z obowiązującymi ich regulaminami.**

W regulaminie w rozdział 3 pkt. 1 ppkt 6 napisano, iż z Funduszu mają prawo korzystać: *„pracownicy, dla których praca w placówce stanowi dodatkowe zatrudnienie/dodatkowe źródło dochodu, korzystają ze świadczeń proporcjonalnie do zatrudnienia, w zależności od sytuacji materialnej, rodzinnej i losowej i w miarę posiadanych przez Fundusz środków finansowych”.* **Zdaniem kontrolujących taki zapis jest niezgodny z treścią ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, gdyż podstawowym kryterium, jakim należy kierować się przy przyznawaniu świadczeń z ZFŚS, jest zawsze sytuacja życiowa, rodzinna i materialna uprawnionych osób. Bez wpływu na te kryteria pozostaje natomiast wymiar etatu, w jakim pracownik świadczy pracę. W dalszej części regulaminu w załączniku nr 7 jest napisane iż: „wartość zapomogi dla pracownika szkoły**

potrzebującego okularów do wykonywania swojej pracy wynosi – do 300 zł netto w zależności od ceny okularów. Zapomoga może być udzielona raz na dwa lata". Taki zapis również nie może funkcjonować w regulaminie, gdyż przy udzielaniu powyższej zapomogi należy stosować kryterium dochodowe. W trakcie kontroli Dyrektor jednostki przedłożył do wglądu kontrolującym nowy regulamin dot. ZFŚS, podpisany przez Dyrektora jednostki oraz przez przedstawicieli Związków Zawodowych, który będzie wprowadzony do jednostki w najbliższych dniach Zarządzeniem Dyrektora. W treści nowego Regulaminu błędne zapisy, które występują w obecnym Regulaminie zostały skorygowane.

Weryfikacji poddano losowo wybrane świadczenia – zasadność ich przyznawania oraz wysokość.

W dniu 16.10.2013 r. pracownikowi wypłacono świadczenie socjalne z tytułu „zapomogi pieniężnej na okulary” w wysokości 300 zł. Pracownik złożył wniosek w którym napisano, iż dochód brutto na jedną osobę w rodzinie wynosił 2.950 zł brutto. Kwota wydatku dotycząca zakupu okularów wynikająca z załączonej faktury wynosiła 369 zł. Zgodnie z treścią zapisu regulaminu pracownikowi udzielono zapomogę w wysokości 369 zł brutto. **Zdaniem kontrolujących w powyższym wypadku jak wspomniano powyżej należało zastosować kryterium dochodowe a nie tylko sugerować się wartością dokonanego wydatku.**

Kontroli poddano wniosek złożony przez pracownika zatrudnionego na ½ etatu w celu wypłaty świadczenia socjalnego. Z wniosku wynika, iż dochód na jednego członka rodziny wyniósł 3.399,50 zł brutto. **Zgodnie z obowiązującą tabelą pracownikowi przysługiwała kwota dofinansowania w wysokości do 450 zł netto. Z przedstawionej dokumentacji wynika, iż pracownik otrzymał kwotę 225 zł netto. Z informacji uzyskanych od pracownika działu księgowości wynika, iż powyższa sytuacja miała związek z ww. zapisem jaki obowiązywał w regulaminie ZFŚS tj. dokonywanie wypłaty proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.** W związku z otrzymaniem świadczeń w niepełnej wysokości kilku pracowników w miesiącu październiku 2013 r. zwróciło się do jednostki z wnioskiem o wypłacenie pełnej kwoty świadczenia z tytułu „dofinansowania do wypoczynku letniego” uzasadniając, iż zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 1 jest ich podstawowym zatrudnieniem. Komisja socjalna Decyzją nr 24/2013 z dnia 9.10.2013 r. przyznała zainteresowanym wyrównanie wypłaconego wcześniej świadczenia.

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 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 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

Dyrektor kontrolowanej jednostki Pan [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 28.04.2014 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	[REDACTED] DYREKTOR PODSTAWOWEJ NR 1 W TYCHACH	Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Tychach
2.	[REDACTED] GŁÓWNA KSIĘGOWA	Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 1 w Tychach
3.	[REDACTED] INSPEKTOR	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	[REDACTED] INSPEKTOR	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy