DUK.1711.7.2013

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 11 im. Marii Curie - Skłodowskiej w Tychach w dniach od 1.07.2013 r. do 12.07.2013 r. przez [redacted] głównego specjalistę Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy [redacted] podinspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.7.2013 z dnia 28.06.2013 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 2012 – 2013.

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 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 (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:20:06

- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- Uchwała nr 83/99 Rady Miasta Tychy z dnia 18.03.1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 11 im. Marii Curie - Skłodowskiej w Tychach o strukturze organizacyjnej klas I – VIII w sześcioletnią szkołę podstawową o strukturze organizacyjnej klas I – VI,
- Statut obowiązujący w jednostce w kontrolowanych okresach.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:

Zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 11 im. Marii Curie - Skłodowskiej w Tychach organem prowadzącym szkołę jest gmina Tychy. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. Celem kształcenia jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania poprzez:

- przekazanie uczniom odpowiedniej wiedzy umożliwiającej im wyrażanie własnych myśli i przeżyć oraz motywowanie do dalszej edukacji,
- kształtowanie postawy uczniów, inspirującej ich aktywność badawczą i ciekawość świata,
- 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, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia oraz sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

2.3. Kierownictwo jednostki:

- [redacted] - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 im. Marii Curie – Skłodowskiej w Tychach od 1.09.2007 r. do 31.08.2012 r.,
- [redacted] – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 im. Marii Curie – Skłodowskiej w Tychach od 1.09.2012 r.,
- [redacted] – Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 11 im. Marii Curie – Skłodowskiej w Tychach od 2.01.2003 r.

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 2012 r.,

- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych wydatków w latach 2012 - 2013,
- Dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego.

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Unormowania wewnętrzne jednostki Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 im. Marii Curie - Skłodowskiej w Tychach wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- Zarządzenie nr 3/10/11 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 w Tychach z dnia 30.09.2010 r. w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. Zarządzeniem tym wprowadzony został regulamin kontroli zarządczej w którym m.in. wskazano dokumenty stanowiące system kontroli zarządczej tj.:
  - Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi,
  - Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów,
  - Procedura kontroli finansowej,
  - Regulamin gospodarki kasowej,
  - Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji,
  - Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
  - Polityka zarządzania ryzykiem,
  - Regulamin oceny okresowej pracowników,
  - Kodeks etyczny,
  - Regulamin służby przygotowawczej,

  Wyżej wymienione uregulowania znajdowały się w przedłożonej dokumentacji lecz nie zostały opatrzone podpisem ówczesnego Dyrektora.

  Pozostałe wymienione w Regulaminie dokumenty wchodzące w system kontroli zarządczej to:
  - Polityka rachunkowości,
  - Zakres czynności pracowników (w aktach osobowych),
  - Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - Regulamin funkcjonowania systemu szkoleń i doskonalenia zawodowego,
  - Statut, regulamin organizacyjny,
  - Upoważnienia, pełnomocnictwa.

W zarządzeniu wymieniono również Regulamin zmówień publicznych jednakże w przedłożonej dokumentacji znajdował się tylko Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej

równowartości kwoty 14.000 euro podpisany przez obecną Dyrektor wprowadzony zarządzeniem nr 10/2012/2013 z dnia 11.03.2013 r.

- Zarządzenie nr 1 Dyrektora SP nr 11 w Tychach w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i zakładowego planu kont na rok 2012 r.
- Zarządzenie nr 6/2012/2013 Dyrektora SP nr 11 w Tychach w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i zakładowego planu kont na rok 2013 r.

W polityce rachunkowości uregulowano m.in., że **zakup komputerów i zestawów komputerowych, których cena jednostkowa nie przekracza kwoty 3.500 zł stanowi wydatek bieżący placówki i kwalifikuje się go w § 4210. Niewątpliwie nie można wszystkich wydatków dotyczących zakupu sprzętu komputerowego kwalifikować w wydatki § 4210, ponieważ komputery stanowiące pomoc naukową winny być kwalifikowane w wydatki § 4240.** Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych. W planie kont wprowadzono:

- konto 140 – **środki w drodze, natomiast zgodnie** z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, **konto 140 to krótkoterminowe aktywa finansowe, a środki pieniężne w drodze to konto 141,**
- nie wprowadzono konta 245 - wpływy do wyjaśnienia.

- Aneksem nr 1/2012 do planu kont wprowadzono konto 976 - wzajemne rozliczenia między jednostkami oraz wprowadzono zapis, iż **dzień 31.01 następnego roku ustala się jako termin rejestrowania faktur za rok poprzedni (jako zobowiązanie do zapłaty w roku następnym). W świetle art. 6 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości oraz w związku z wprowadzeniem konta 976 - wzajemne rozliczenia między jednostkami, które służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, wprowadzenie w polityce rachunkowości takiego odrębnego uregulowania może spowodować rozbieżności w zakresie wzajemnych zobowiązań.**

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

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE	
Dział	Rozdział	Paragraf	2012	II kwartał 2013 r
801	80101	3020	3 634,39	3 403,00
		4010	1 488 055,98	728 216,76
		4040	113 244,29	115 323,24
		4110	263 749,35	141 319,96
		4120	33 673,81	17 937,64
		4210	44 216,85	23 022,11
		4211	5 500,00	0,00
		4230	594,54	0,00
		4240	19 723,18	1 309,37
		4260	125 807,25	90 286,29
		4270	1 000,00	707,18
		4280	900,00	160,00
		4300	22 614,12	11 686,47
		4301	905,21	0,00
		4350	1 423,10	520,39
		4360	829,23	554,74
		4370	2 100,00	1 093,30
		4410	383,00	245,50
		4421	16 895,94	0,00
		4430	867,00	673,00
		4440	124 910,00	95 100,00
		4480	122,00	127,00
		4700	1 673,70	392,00
		6061	4 000,00	0,00
	80103	3020	159,00	0,00
		4010	105 713,98	63 220,76
		4040	6 639,72	8 492,67
		4110	18 972,49	12 141,70
		4120	2 733,20	1 730,46
		4240	1 351,00	0,00
		4440	6 480,00	5 141,00
	80146	3020	562,00	0,00
		4210	349,98	0,00
		4700	9 587,50	9 134,00
	80148	3020	344,00	270,00
		4010	65 639,61	36 589,04
		4040	5 050,68	5 519,12
		4110	11 566,87	6 404,29
		4120	1 203,80	168,63
		4210	3 000,00	1 335,16
		4220	75 532,40	43 259,20
		4260	3 354,69	1 304,01
		4440	3 643,00	2 462,00
	80195	4210	647,16	0,00
		4300	41 275,00	53 221,00
854	85401	4010	154 904,37	122 797,20
		4040	8 271,95	11 045,66
		4110	27 274,29	23 317,46

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:20:06

		4120	3 973,00	2 737,35
		4440	10 022,00	6 113,00
	85415	**3240**	2 215,00	200,00
		3260	2 870,30	0,00
RAZEM			**2 850 071,05**	**1 648 681,66**

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

- kwartalnych sprawozdaniach za 2012 r.
- sprawozdaniach za I i II kwartał 2013 r.

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono **niezgodność danych w zakresie zaangażowania wykazanych w sprawozdaniach kwartalnych za 2012 r. oraz za I kwartał 2013 r. z danymi wynikającymi z konta 998 w § 4010, 4440.**

Sprawdzeniu poddano również sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za cztery kwartały 2012 roku oraz I i II kwartał 2013 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**	**2012**	**II kwartał 2013 r**
801	**80101**	**0690**	161,00	71,00
		0750	16 717,00	8 861,74
		0920	4 504,24	1 522,69
		0970	3 650,50	2 763,00
	80148	**0830**	77 005,40	43 773,40
	80195	**0970**	34 515,00	53 221,00
RAZEM			**136 553,14**	**110 211,83**

Weryfikacji poddano również kwartalne sprawozdania Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za 2012 r. oraz za dwa kwartały 2013 r. nie stwierdzając niezgodności.

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 dotyczące usług telekomunikacyjnych, zakupu energii cieplej,

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495984

elektrycznej, wody gazu i odprowadzenia ścieków dekretowano na podstawie faktur. 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.

- Przekazywano dochody budżetowe w 2012 r. 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 01/2012 przekazano 8.02.2012 r., za 02/2012 r. przekazano 6.03.2012 r., za 3/2012 przekazano 29.03.2012 r. i 5.04.2012 r., za 4/2012 przekazano 7.05.2012 r., za 5/12 przekazano 5.06.2012 r., za 6/12 przekazano 5.07.2012 r. za 7/12 przekazano 6.08.2012 r., za 8/2012 przekazano 10.09.2012 r., za 11/2012 r. przekazano 4.12.2012 r. Dochody w 2013 r. przekazywane były już z dochowaniem terminu określonego ww. Zarządzeniem.
- Kosztami za lokal mieszkalny znajdujący się w budynku szkoły, w tym wywóz nieczystości, dostarczenie wody, odprowadzenie ścieków, energię elektryczną obciążano MZBM dwa razy w roku tj. za I półrocze 2012 r. wystawiono notę księgową nr 1/2012 w dniu 21.06.2012 r. na kwotę 1.303,02 zł, a za drugie półrocze notę nr 2/2012 wystawiono w dniu 6.12.2012 r. na kwotę 1.387,41 zł. Jednostka składa miesięczne sprawozdania w wykonania wydatków, dlatego nie znajduje uzasadnienia kredytowanie innej jednostki przez pół roku. Noty obciążeniowe winny być wystawiane co miesiąc. Z przedłożonych dokumentów wynika jednak, że bieżące noty obciążeniowe tj. od czerwca 2013 r. wystawianie są co miesiąc.
- Zaciągnięto zobowiązania ponad limit określony planem finansowym, poprzez zakup w dniu 19.12.2012 r. środków czystości na kwotę 99,96 zł (f-ra nr A 00611/12/2012 z terminem płatności do 2.01.2013 r.). Z notatki służbowej sporządzonej przez główną księgową jednostki wynika, iż sygnalizowała brak dostatecznych środków (określonych planem finansowym) na ww. zakup w § 4210. Faktura została zapłacona terminowo w dniu 2.01.2013 r. ze środków przekazanych jednostce na działalność w nowym roku budżetowym.
- Zastosowano błędną klasyfikację wydatków:

- w dniu 21.12.2012 r. jednostka zakupiła kwartalną prenumeratę Magazynu Nauczyciela

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:20:06

Mentor (f-ra ENA-4001824/2012) za kwotę 178,34 zł. Wydatek został w całości zakwalifikowany w § 4240. Zgodnie z treścią faktury kwotę 23,99 zł stanowiły koszty pakowania oraz przesyłki, które powinny zostać zaewidencjonowane w § 4300. Analogicznie, przy zakupie kolejnej prenumeraty ww. magazynu w dniu 13.06.2013 r. (f-ra nr ENA-6000508/2013) ponownie wydatek w całości zaksięgowano w § 4240 nie uwzględniając kosztów pakowania oraz przesyłki w § 4300,

- w dniu 12.04.2013 r. dokonano zakupu książek za kwotę 117 zł (f-ra nr 586/2013) w tym 18 zł to koszt dostawy. Wydatek w całości zakwalifikowany został w § 4240,
- z faktury nr FVS/0729/12/2012 wynika że, w dniu 4.12.2012 r. jednostka dokonała zakupu 50 sztuk pendrive'ów (pamięci USB) na kwotę 1.044,89 zł. Wydatek w całości został zaewidencjonowany w § 4240 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek. Z wyjaśnień złożonych kontrolującym wynika, iż w urządzenia te wyposażeni zostali wszyscy nauczyciele oraz niektórzy pracownicy administracji szkoły. W związku z powyższym część kwoty stanowiąca wartość pendrive'ów, które nie spełniały funkcji pomocy naukowych powinna zostać zadekretowana z § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia. Ponadto, zdaniem kontrolujących zakup tak dużej ilości urządzeń typu pendrive budzi wątpliwości co do celowości poniesionego wydatku, zwłaszcza w odniesieniu do art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, stanowiącym, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

- Przestrzeganie art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

Wątpliwości co do stosowania powyższego zapisu ustawy budzi również zakup z dnia 5.12.2012 r. Zgodnie z treścią faktury jednostka zakupiła na potrzeby konserwatora wózek ręczny za kwotę 111,05 zł (f-ra nr 26067/2012/RPS). Z dokumentu wynika jednak, że rzeczywista cena wózka to 83,69 zł. Pozostała część wydatku w kwocie 52,90 zł to koszt jego pakowania i wysyłki, który stanowił niemal równowartość zakupionego przedmiotu. Według kontrolujących w powyższym przypadku nie zastosowano w jednostce zasady ponoszenia wydatków w sposób optymalny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Również zakup dokonany na podstawie faktury z dnia 14.01.2013 r. na której obok artykułów remontowych nabyto stację pogodową za kwotę 89,99 zł trudno uznać za celowy. Ponadto podczas czynności kontrolnych zwrócono również uwagę na fakturę nr 05/02/2013 z dnia 4.02.2013 r. wystawioną przez F.U.H. „EL-TEKA" [redacted] Tychy na kwotę 1.100 zł za usługę porządkowania dokumentów. Ten sam wykonawca wystawił również fakturę nr 6/02/2013 z dnia 4.02.2013 za 300 sztuk pudeł archiwizacyjnch w łącznej kwocie

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495984

998,76 zł. Zadaniem kontrolujących archiwizacja dokumentów winna zawierać się w zakresie obowiązków pracowników, a nie być zlecana na zewnątrz. Dyrektor jednostki uzasadniał powyższy wydatek ogromem prac z uwagi na nie przeprowadzanie archiwizacji od początku funkcjonowania szkoły. Kontrolujący zwracają uwagę na rozwagę w ponoszeniu wydatków budżetowych ze ścisłym zastosowaniem art. 44 i art. 68 ustawy o finansach publicznych.

- W jednostce od 11.03.2013 r. obowiązuje Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro, w którym określono przedziały kwotowe określające procedurę i sposób jej dokumentowania przy udzielaniu zamówień. W przypadku zamówień o wartości od 2.000 euro do 6.000 euro dokumentacja z przeprowadzonej procedury powinna zawierać: szacowanie wartości zmówienia, notatką służbową sporządzoną na okoliczność rozeznania rynku określającą m.in. opis przedmiotu zamówienia, nazwy wykonawców – co najmniej dwóch oraz pisemną umowę lub zlecenie. W przedłożonej do kontroli dokumentacji nie znajdowały się ww. dokumenty pomimo, iż wydatki w roku poprzednim tj. 2012 r. przykładowo na zakup warzyw i owoców stanowiły zgodnie z kontem rozrachunkowym kwotę 13.072,06 zł, a na zakup mięsa i wędlin kwotę 14.001,26 zł co obligowało jednostkę w 2013 r. do zastosowania ww. Regulaminu.

4.3. Obrót gotówkowy i gospodarka drukami ścisłego zarachowania

W kontrolowanej jednostce obrót gotówkowy normowany jest przez instrukcję kasową stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 3/10/11 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 w Tychach z dnia 30.09.2010 r. w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. W dokumencie tym określono, iż obroty kasowe rejestruje się w raportach kasowych, które są sporządzane i zamykane codziennie, a zapisy powinny być dokonywane chronologicznie. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego. Dowody księgowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo lub na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Ponadto określono, iż gotówka znajdująca się w kasie w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów zapisano, iż zaliczki na wydatki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania z zachowaniem zasady rozliczenia kosztów w miesiącu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacone następne zaliczki. W podpisanym przez zaliczkobiorcę wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki oraz jej przeznaczenie.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:20:06

Dokumenty nie normują procedur dotyczących inwentaryzacji kasy.

Dokonując wyrywkowej kontroli dokumentów źródłowych dotyczących obrotu gotówkowego stwierdzono, że w kilku przypadkach pobrana przez pracowników jednostki zaliczka stanowiła zwrot wydatków poniesionych przed pobraniem zaliczki:

- do rozliczenia zaliczki w kwocie 50 zł pobranej w dniu **29.02.2012 r.** załączono fakturę z dnia **27.02.2012 r.** Rozliczenia zaliczki dokonano w dniu jej pobrania.
- zaliczka pobrana w dniu **27.11.2012 r.** w kwocie 420 zł rozliczona została 28.11.2012 r. przy czym jedna z faktur na kwotę 36,95 zł została wystawiona **23.11.2012 r.** Kontrolujący zauważyli, iż we wniosku o zaliczkę brak jest określenia terminu do kiedy należy pobrane środki rozliczyć oraz podpisu zaliczkobiorcy. Tym samym nie wypełniono postanowień uregulowanych przez unormowania wewnętrzne szkoły dot. obrotu gotówkowego,
- do zaliczki pobranej i rozliczonej w dniu **11.04.2013 r.** załączono fakturę na kwotę 99,00 zł wystawioną w dniu **8.04.2013 r.**
- do rozliczenia zaliczki pobranej w dniu **20.05.2013 r.** na kwotę 320,00 zł załączono m.in. fakturę z dnia **14.05.2013 r.** czyli przed dniem pobrania zaliczki.

Zgodnie z definicją, słowo „zaliczka" oznacza pobranie środków finansowych na wydatek, który dopiero zostanie zrealizowany. Zatem nie można z pobranych środków refundować wydatków już dokonanych.

- zaliczka na kwotę 988,84 zł pobrana w dniu **25.10.2012 r.** rozliczona została **28.11.2012 r.** czyli po złożeniu miesięcznego sprawozdania o poniesionych wydatkach.

Ponadto stwierdzono następujące nieprawidłowości w zakresie obrotu gotówkowego:

- W dniu 24.04. 2012 r. sporządzono dwa raporty kasowe nr 15/2012 i 16/2012 r. Raporty są sporządzane przez główną księgową, ale dowody KP wystawiane są przez osobę wpłacającą do kasy gotówkę. W raporcie kasowym nr 15 dowód KP wystawił pracownik, który pobrał gotówkę z banku i ten sam pracownik wystawił dowód KW i potwierdził odbiór tej gotówki z kasy pomimo, że zgodnie z wnioskiem o zaliczkę inny pracownik wnioskował o otrzymanie zaliczki. Podobna sytuacja miała miejsce w raporcie nr 15/2013 z 23.04.2013 r. gdzie dokonano wypłaty kwoty 210 zł pracownikowi (zgodnie z potwierdzeniem na dowodzie KW) innemu niż pracownik wnioskujący o zaliczkę.
- W raporcie kasowym nr 19/2012 za okres od 20-30.04.2012 r. wpisano przyjęcie gotówki w kwocie 5.130 zł pod datą **30.04.2012 r.** zgodnie z dowodem KP nr 9/2012 wystawionym przez pracownika, który pobrał opłaty za żywienie na podstawie kwitariuszy przychodowych i potwierdził na KP przyjęcie gotówki. Gotówka zgodnie z załączonymi kwitariuszami przychodowymi pobrana została w okresie od **20.04.2012 r. do 25.04.2012 r.**

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495984

Sporządzono ponadto raport kasowy nr 18/2012 za okres pokrywający się z ww. okresem tj. od 26.03.2012 r. również do 30.04.2012 r. w którym wykazano przychód i rozchód w kwocie 543,60 zł. Dowód KP z dnia **30.04.2012 r.** jak powyżej wystawiony został przez osobę pobierającą opłaty za żywienie. Do raportu dołączono kwitariusze przychodowe z pobranymi opłatami w okresie od **26.03.2012 r. do 27.04.2012 r.** na łączną kwotę 669 zł oraz kwitariusze przychodowe na których odnotowano odpisy na łączną kwotę 125,40 zł i do kasy przekazano różnicę czyli 543,60 zł. Z wyjaśnień pracownika przyjmującego opłaty za obiady wynika, że powyższa kwota 125,40 zł została zwrócona rodzicom lub dzieciom. Pracownik okazał zeszyt w którym dzieci lub rodzice potwierdzają otrzymanie należnego zwrotu. **Zauważa się jednak, że dowodem potwierdzający wypłatę gotówki jest dowód KW, a nie kwitariusz przychodowy ani zeszyt w którym brakuje daty odbioru.**

Podczas weryfikacji dokumentów źródłowych dotyczących obrotu gotówkowego stwierdzono, że przez cały okres objęty kontrolą pobrane dochody z tytułu opłat za żywienie przekazywane są z opóźnieniem na rachunek bankowy jednostki, a co za tym idzie są nieterminowo przekazywane na rachunek budżetowy gminy. W szczególności część środków pobranych 21.12.2011 r. na rzecz opłat za obiady w miesiącu styczniu na kwotę 710,60 zł została przekazana na rachunek budżetu gminy dopiero w dniu ich wpłaty do kasy tj. 27.01.2012 r. a więc w nowym roku budżetowym. Z wyjaśnień złożonych kontrolującym wynika, że w każdym miesiącu część środków pobranych z tytułu opłat za żywienie celowo nie zostaje przekazana na rachunek podstawowy budżetu gminy, gdyż stanowią „zapas" na ewentualne odpisy i zwroty spowodowane nieobecnością uczniów.

W toku czynności kontrolnych ustalono ponadto, iż w okresie objętym kontrolą nie wypełniono również wymogu dotyczącego przeprowadzenia kontroli kasy.

W Zarządzeniu Dyrektora SP nr 11 w Tychach z dnia 1.09.2010 r. w sprawie instrukcji dotyczącej druków ścisłego zarachowania jako druki ścisłego zarachowania wymieniono m.in. kwitariusze przychodowe, arkusze spisu z natury, czeki gotówkowe, **nie wymieniono natomiast dowodów KP – kasa przyjmie i KW – kasa wypłaci, które niewątpliwie są drukami ścisłego zarachowania**. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu i bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

Podczas kontroli sprawdzeniu poddano:

- księgę druków ścisłego zarachowania założoną 1.09.2010 r. prowadzoną dla kwitariuszy przychodowych k-104 w której ostatni zapis odnotowany pod datą 23.04.2013 r. dotyczył rozchodu 1 bloczku o nr od 127001 do 127200 (stan 6 bloczków). W przypadku kwitariuszy przychodowych zgodnie z ww. instrukcją należy na okładce każdego bloku przed ich wydaniem do użytkowania odnotować numer kart bloku, liczbę kart każdego bloku, datę

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:20:06

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495984

przychodu, pieczątkę szkoły, podpis i pieczątkę dyrektora. **W toku czynności kontrolnych ustalono, iż osoba pobierająca kwitariusze nie jest z nich rozliczana, na blokach kwitariuszy nie odnotowuje się daty ich zwrotu i brakuje jakichkolwiek adnotacji o przeprowadzonej kontroli.**

- księgę druków ścisłego zarachowania założoną 2.01.2013 r. w której ewidencjonowane są czeki. Ostatni wpis dotyczy rozchodu czeku nr 8266333 w dniu 18.06.2013 r. (stan 17) zgodny z ilością czeków. **Z księgi nie wynika komu wydano czek, brakuje również podpisu osoby pobierającej czek.** Podstawę zapisów w księdze druków stanowią dla przychodu - rachunek, dla rozchodu pokwitowanie w księdze osoby upoważnionej do odbioru druków.

Podczas kontroli stwierdzono ponadto, że w jednostce nie jest prowadzona księga druków ścisłego zarachowania zarówno dla dowodów KP i KW jak i dla arkuszy spisu z natury. Dowodami KP dysponuje zarówno pracownik sekretariatu jak i osoba pobierająca opłaty za żywienie. Zwraca się uwagę, iż dowód KP - kasa przyjmie wystawia kasjer, a nie osoba wpłacająca do kasy. Na dowodach KP nie odnotowywano numeru i pozycji raportu kasowego, a jako wystawiająca w pozycji kasjera potwierdzającego otrzymaną kwotę podpisuje się osoba wpłacająca gotówkę. W jednostce żadnej osobie nie powierzono odpowiedzialności materialnej za prowadzenie kasy.

4.4. Gospodarka majątkiem trwałym.

W zakresie analizy gospodarowania majątkiem trwałym szkoły, weryfikacji poddano urządzenia księgowe służące do ewidencji majątku jednostki, dokumentację źródłową za 2012 rok oraz inwentaryzację przeprowadzoną w 2012 roku.

Podczas kontroli sprawdzono:

- Księgę inwentarzową ilościowo wartościową,
- Księgę inwentarzową ilościową,
- Księgę środków trwałych założoną 31.10.2003 r. z następującym stanem początkowym na 1.01.2012 r.:
  - grupa 0 - grunt o wartości 5.565.752,85 zł. Decyzją nr 60/03 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9.04.2003 r. nieruchomość obejmująca działkę zabudowaną budynkiem użytkowym została przekazana w trwały zarząd na rzecz SP nr 11 nieodpłatnie, na czas nieoznaczony, na cele statutowe. Wyceny gruntu dokonano na podstawie pisma z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami z dnia 8.03.2012 r., w którym powołując się na operat szacunkowy cena m² przedmiotowej nieruchomości została określona na kwotę 482,51 zł/m².

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:20:06

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495984

- grupa 1 - budynek o wartość 627.424,62 zł,
- grupa 2 - ogrodzenie i plac o łącznej 57.293,25 zł,
- grupa 4 –zestawy komputerowe o wartości 16.014 zł,
- grupa 8 - kserokopiarki o wartości 4.953,20 zł i zwiększenie w 2012 r. w związku z zakupem kserokopiarki ze środków programu o wartości 4.000 zł. W grupie 8 ujęto również plac zabaw o wartości 119.875,15 zł i **zastosowano stawkę amortyzacyjną 2,5 % podczas gdy dla rodzaju 808 kśt, w której ujęto urządzenia zabawowe ma zastosowanie stawka 20%.**

W toku czynności kontrolnych **sprawdzeniu poddano zgodność wartości majątku zaewidencjowanego w księgach inwentarzowych ilościowo wartościowych z wartością wynikającą z konta 013 – pozostałe środki trwałe** i **stwierdzono następujące rozbieżności**:

Stan na 31.12.2011 r.		**Stan na 31.12.2012 r.**	
Księgi inwentarzowe	**Księgi rachunkowe**	**Księgi inwentarzowe**	**Księgi rachunkowe**
189 128,59 zł	221 787,59 zł	235 775,22 zł	237 451,22 zł
Różnica: 32 659,00 zł		**Różnica: 1 676,00 zł**	

Wyrywkowej kontroli poddano zatem dokumenty źródłowe i ustalono, że np. **22.03.2012** r. z konta 013 w związku z zużyciem odpisano środki trwałe o łącznej wartości 11.501,83 zł w tym m.in.: monitor o wartości 671,00 zł. Dane te porównano z zapisem w księdze inwentarzowej i ustalono, że rozchód ww. monitora zanotowano **20.05.2011 r**. Z wyjaśnień złożonych kontrolującym wynika, że różnica między wartością pozostałych środków trwałych ujętych na koncie rachunkowym, a księgą inwentarzową wynika z faktu, iż odpisy zużytych środków nie były prowadzone równolegle - zgodnie z datą zdarzenia gospodarczego, w obu ewidencjach.

Podczas kontroli dokumentów źródłowych za okres objęty kontrolą zwrócono uwagę na fakt, iż na koncie 014 nie ujmowano systematycznie wartości zakupów nowych książek i materiałów stanowiących zbiory biblioteczne. Z dokumentu z dnia 28.01.2013 r. wynika, że zakup nowych książek w ilości 359 sztuk był ewidencjonowany na bieżąco w księgach inwentarzowych, po czym ich zsumowaną wartość w kwocie 5.878,89 zł zaksięgowano (zgodnie z dekretacją na dokumencie) dopiero w dniu 31.12.2012 r. W dokumencie tym nie określono za jaki okres prowadzono ewidencję w księgach. Rozbieżność między datą pisma a datą księgowania sugeruje jednak, że niezgodność między obiema ewidencjami ustalono i usunięto na koniec roku budżetowego. Podobna sytuacja miała miejsce w pierwszym kwartale 2013 r. – w dniu 25.06.2013 r. na koncie 014 zaksięgowano 1.179,68 zł jako łączną wartość zakupionych w tym okresie książek (100 szt.).

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:20:06

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495984

Przyjęty przez jednostkę sposób księgowania zakupu nowych zbiorów bibliotecznych jest niewłaściwy, gdyż nie pozwala na porównanie oraz ewentualną weryfikację wartości tych zbiorów ujętych w księgach rachunkowych oraz w księgach inwentarzowych.

Podczas wyrywkowego sprawdzenia zapisów ujmowanych w ewidencji ilościowej stwierdzono, iż nie wpisano do księgi routera Adel TP-Link o wartości 114 zł (faktura nr 203/2013 z 17.12.2012 r.).

Do kontroli przedłożono książkę obiektu budowlanego założoną w 2002 r. wypełnioną w części identyfikującej obiekt, dane techniczne obiektu, plan sytuacyjny obiektu, wykaz protokołów kontroli okresowych stanu technicznej sprawności obiektu – ostatni zapis dotyczy przeglądu szczelności gazu (3.07.2013 r.). Ponadto w wykazie tym w kontrolowanym okresie odnotowano wykonanie pomiaru oporności izolacji instalacji elektrycznej, sprawdzono stan połączeń instalacji piorunochronowej, przeglądu rocznego stanu technicznego obiektu, pomiaru instalacji przeciwpożarowej. W części - wykaz protokołów odbioru robót remontowych i modernizacyjnych – ostatni zapis pod odnotowany pod 26.10.2009 r. dotyczył kompleksowej wymiany stolarki okiennej i drzwiowej.

4.5. Inwentaryzacja

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

Zapisy zawarte w przedłożonej instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych **świadczą o tym, że nie jest to dokument sporządzony na potrzeby tej jednostki** tj. za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialni są kierownicy jednostek, do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są wszystkie jednostki sfery budżetowej. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają kompetentni pracownicy finansowo-budżetowi. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta. W instrukcji wymieniono trzy metody ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

W Zarządzeniu nr 5/2012/2013 z dnia 9.11.2012 r. Dyrektor powołał komisję inwentaryzacyjną i wskazał składniki majątkowe, których inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury wg stanu na dzień 9.11.2012 r. tj. środków trwałych i środków trwałych w używaniu. Komisja została zobowiązana zarówno do przeprowadzenia inwentaryzacji, dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych jak i sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji w porozumieniu z księgową. Powierzenie komisji wszystkich etapów spisu nie zapewnia rzetelności inwentaryzacji, co potwierdziły przedłożone

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:20:06

dokumenty inwentaryzacyjne. Nawet w instrukcji zaznaczono, iż wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu dokonują pracownicy placówek oświatowych nie uczestniczący w inwentaryzacji. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszu spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo wartościowej.

Zgodnie ze sprawozdaniem opisowym z przebiegu spisu z natury został on wykonany w dniach 9.11.2012 r. - 14.12.2012 r. Inwentaryzacji dokonano na arkuszach spisu z natury od nr 1 do nr 50. W sprawozdaniu stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury za wyjątkiem wyposażenia przeciwpożarowego, które zostało zdemontowane w maju 2011 r. i zastąpione 7 kompletami szafek natynkowych hydrantowych. **Analizując przedłożoną dokumentację inwentaryzacyjną stwierdzono następujące nieprawidłowości:**

- nie wykazanie w arkuszach spisowych środków trwałych ujętych na koncie 011,
- w podsumowaniu inwentaryzacji (w zestawieniu) wpisano tą samą kwotę tj. 237.451,22 zł jako wartość faktyczną i wartość księgową (jest to stan faktyczny wynikający z konta 013 na dzień 31.12.2012 r.), natomiast z podsumowania arkuszy spisu z natury wynika kwota 231.431,80 zł,
- w części dotyczącej sprzętu informatycznego IT-1-inf wykazano zarówno stan faktyczny i stan księgowy w dniu spisu o wartości 42.519,07 zł w tym wpisano drukarkę o wartości 1.330 zł i router o wartości 761 zł składniki ujęte w księdze inwentarzowej pod datą 3.01.2013 r., a na koncie 013 ujęte pod datą 19.11.2012 r. i 24.12.2012 r.,
- na arkuszach brak podpisu osoby wyceniającej spis i sprawdzającej,
- w arkuszu nr 2 wykreślono ze spisu monitor Belnea o wartości 1.200 zł, podczas gdy środek ten jest wpisany do księgi inwentarzowej,
- w arkuszach nr 16, 23, 41 wykreślono fotele bez nadanych numerów, przy czym w trakcie kontroli ustalono, iż w sali 26 znajduje się fotel - krzesło obrotowe,
- nie przeprowadzono inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, inwentaryzacji kasy oraz towarów w magazynie,
- nie dokonano również inwentaryzacji składników majątkowych za pomocą pozostałych metod tj. w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami obejmującego m.in. wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne, pisemnego potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 16 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) 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

Zastępca kierownika kontrolowanej jednostki Pani [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 2.08.2013 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	[redacted]	Zastępca Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 im. Marii Curie –Skłodowskiej w Tychach
2.	[redacted]	Główny księgowy Szkoły Podstawowej nr 11 im. Marii Curie – Skłodowskiej w Tychach
3.	[redacted]	Główny specjalista Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	[redacted]	Podinspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy