

przeprowadzonej w Centrum Edukacji w Zabrzu przy ul. 1 Maja 12. Numer statystyczny jednostki (REGON) 000023550.

Kontrolę przeprowadziła Ramona Szaniawska - Inspektor z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie polecenia przeprowadzenia kontroli kompleksowej z dnia 03.01.2014 r. wydanego przez Zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 03 stycznia 2014 r. do dnia 31 stycznia 2014 r. Polecenie przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- zgodność działania z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej;
- dysponowanie środkami finansów publicznych;
- gospodarowanie mieniem;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2013 r.

Kontrolą objęto 2013 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	6
1. System kontroli zarządczej	6
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	7
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	9
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	15
5. Gospodarowanie mieniem	15
6. Sprawdzenie danych z ankiety	18
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	18

I. USTALENIA OGÓLNE

Centrum Edukacji ma swoją siedzibę w budynku przy ul. 1 Maja 12. Budynek wzniesiono w 1934 r. jako obiekt sześciokondygnacyjny, częściowo podpiwniczony. Nieruchomość stanowi własność Gminy Miasta Zabrze oddaną w trwały zarząd na rzecz Centrum Edukacji w celu prowadzenia działalności statutowej. Budynek o powierzchni użytkowej 2437 m² i kubaturze 23 900 m³ oraz hala sportowa o powierzchni użytkowej 712,4 m² i kubaturze 11 194 m³ posadowione są na działce 2428/116 o powierzchni 3 983 m², zapisanej w księdze wieczystej KW 10017 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu – Wydział Ksiąg Wieczystych. Na podstawie Decyzji Prezydenta Miasta Zabrze o nr 75/2001 z dnia 10.09.2001 r. oddano w trwały zarząd nieruchomość położoną w Zabrzu przy ul. 1 Maja 12 na rzecz Zespołu Szkół Zawodowych nr 1, który w roku 2002 został przekształcony w Centrum Edukacji (załącznik nr 2).

Kontrolującemu przedłożono książkę obiektu budowlanego założoną dnia 04.09.2000 r.

Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu (roczne):

- 1) wrzesień 2012 r. – Protokół nr 228/2012 z okresowej rocznej kontroli przewodów kominiowych;

- 2) 06.09.2012 r. – Protokół nr 2/2012/b z rocznego przeglądu okresowego stanu technicznego budynku;
- 3) wrzesień 2013 r. – Protokół nr 236/2013 z okresowej rocznej kontroli przewodów kominiowych;
- 4) wrzesień 2013 r. – Protokół nr 1/2013/b z rocznego okresowego stanu technicznego budynku;
- 5) marzec 2013 r. – Protokół nr 06/03/2013 z kontroli instalacji elektrycznej.

Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu (przeprowadzanych co najmniej raz na 5 lat):

- 1) 12.09.2010 r. – przegląd 5-letni budynku i hali sportowej;
- 2) 30.09.2010 r. – Protokół nr 2/IX/2010 z 5-letniego przeglądu instalacji elektrycznej;
- 3) 05.09.2011 r. – przegląd instalacji odgromowej.

Dyrektorem Centrum Edukacji jest Pan Marian Kitel, któremu Prezydent Miasta powierzył stanowisko dyrektora z dniem 1 września 1997 r. do 31 sierpnia 2002 r. na podstawie pisma z dnia 25.06.1997 r. o Nr WO.I – 143a/45/97. Kolejne powierzenie nastąpiło na podstawie Uchwały Nr 513/2002 Zarządu Miasta Zabrze z dnia 1 lipca 2002 r. na okres kolejnych 5 lat, to jest od dnia 1 września 2002 r. do dnia 31 sierpnia 2007 r. Następną kadencja została przedłużona na okres od 01.09.2007 r. do 31.08.2012 r. zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Zabrze Nr 434/WO/2007 z dnia 13 lipca 2007 r. Ostatnie, aktualnie obowiązujące powierzenie stanowiska dyrektora dotyczy okresu od 01.09.2012 r. do 31.08.2017 r. zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Zabrze Nr 867/WO/2012 z dnia 24 sierpnia 2012 r. Na podstawie powierzenia stanowiska Panu Marianowi Kitlowi udzielono pełnomocnictwa do ogółu czynności zwykłego zarządu, a w szczególności do dysponowania kontem bankowym jednostki. Udzielono dyrektorowi również pełnomocnictw do reprezentowania gminy przed wszystkimi sądami w sprawach dotyczących kierowanej placówki (**załącznik nr 3**).

Obowiązki głównej księgowej Centrum Edukacji w Zabrzu pełni od dnia 01.03.2005 r. do nadal Pani Agnieszka Szendzielorz zatrudniona na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Głównemu księgowemu powierzono obowiązki i odpowiedzialność w oparciu o art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pan Marian Kitel – dyrektor Centrum Edukacji,
- Pani Agnieszka Szendzielorz – główna księgowa.

Przedmiotowa kontrola została zrealizowana przede wszystkim w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki kontrolowanej oraz ustne wyjaśnienia.

Działalność objęta kontrolą prowadzona jest w oparciu o:



- Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885);
- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1409);
- Ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm. – zagadnienia dotyczące amortyzacji środków trwałych ujęte w art. 16a-16m);
- Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267);
- Ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594);
- Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 749, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2010 Nr 77, poz. 512, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 674);
- Ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 1997 Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.);

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1518);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 211, poz. 1633);
- Rozporządzenie 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 (Dz. U. 2013 r., poz. 289);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2011 r. Nr 298, poz. 1766);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207, ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181, ze zm.);
- Porozumienie Ministra Edukacji Narodowej z Krajową Sekcją Oświaty i Wychowania NSZZ "Solidarność" z dnia 10 lipca 1990 r. w sprawie zasad współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania organów administracji państwowej z instancjami Krajowej Sekcji Oświaty i Wychowania NSZZ "Solidarność" (Dz. Urz. MEN z 1990 r. Nr 7, poz. 47);
- Porozumienie zawarte pomiędzy Ministrem Edukacji Narodowej i Sportu oraz Zarządem Głównym Związku Nauczycielstwa Polskiego z dnia 15 listopada 2002 r. w sprawie zasad współdziałania Ministra Edukacji Narodowej i Sportu ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w dziedzinie oświaty i wychowania (Dz. Urz. MENiS z 2003 r. Nr 1, poz. 6);

- Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Zabrze zawarty w dniu 25.04.2002 r. w Zabrzu (ze. zm.) zwany dalej Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami;
- Uchwałę Nr XXX/450/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 19.11.2012 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określenia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania;
- Uchwałę XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określenia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania;
- Uchwałę Nr XXXIX/572/13 Rady Miasta Zabrze z dnia 10.06.2013 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XL/516/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/457/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także niektórych innych składników wynagrodzenia” w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zabrze;
- Uchwałę Nr XXII/271/08 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie Zmiany uchwały Nr XVII/222/07 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerzegowania i wartości punktu dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w publicznych szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zabrze;
- Uchwałę Nr XXXII/487/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2013 rok ze zm.;
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Zabrze Nr 418/ZN/10 z dnia 02 czerwca 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu realizacji remontów bieżących w publicznych placówkach oświatowych Gminy Zabrze;
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Zabrze Nr 895/BK/2012 z dnia 5 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji;
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Zabrze Nr 818/BK/2011 z dnia 11 października 2011 r. w sprawie Zasad organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Zabrze oraz w Urzędzie Miejskim w Zabrzu.

W zakresie ustalonych w jednostce procedur kontroli, o których mowa w art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) i w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885) oraz realizacji tych procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków za okres 2002 – 2004 oraz za kolejne lata: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 i 2012 r., Centrum Edukacji kontrolowane było systemem ankieto-

wym kolejno przez: Wydział Audytu i Kontroli, Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego. Uwagi wynikające ze sprawozdań i raportów realizowano na bieżąco.

Zgodnie z Uchwałą Nr XLIII/608/02 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 18 marca 2002 r. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 został przekształcony od dnia 01.09.2002 r. w Centrum Edukacji. Zespół działa na podstawie statutu uchwalonego 01.09.2002 r. Ostatniej zmiany statutu dokonano dnia 27.06.2011 r., który został zatwierdzony przez Radę Szkoły przy Centrum Edukacji w Zabrzu.

W skład Centrum Edukacji wchodzi:

1. Technikum Nr 1 w Zabrzu;
2. IX Liceum Ogólnokształcące w Zabrzu;
3. Gimnazjum Nr 11 w Zabrzu.

W kontrolowanej jednostce obowiązują przepisy wewnętrzne (polityki rachunkowości) mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową. Wprowadzono je Zarządzeniem Nr 3/2010 Dyrektora Centrum Edukacji w Zabrzu z dnia 01 kwietnia 2010 r. Aktualizację zasad rachunkowości dokonano poprzez Zarządzenie Nr 5/2010 Dyrektora Centrum Edukacji w Zabrzu z dnia 20 grudnia 2010 r. i Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora Centrum Edukacji w Zabrzu z dnia 01 lipca 2012 r.

Według ustaleń Kontrolującego, dyrektor Centrum wypełnił przepisy art. 10 ustawy o rachunkowości w zakresie obowiązku aktualizacji polityk rachunkowości i udokumentował w formie pisemnej wymagane przez ustawodawcę procedury.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. System kontroli zarządczej

System kontroli zarządczej został wprowadzony w Centrum Edukacji w Zabrzu Zarządzeniem Nr 1/KZ/2010 Dyrektora Centrum Edukacji w Zabrzu z dnia 27 września 2010 r. Regulamin kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

W jednostce kontrolowanej obowiązuje *Polityka Zarządzania Ryzykiem w Centrum Edukacji w Zabrzu*, która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/KZ/2010 Dyrektora Centrum Edukacji w Zabrzu z dnia 05 listopada 2010 r. W formie załączników do *Polityki Zarządzania Ryzykiem* zostały sporządzone:

1. Cele i zadania jednostki – załącznik 1.
2. Podział ryzyka – załącznik 2.
3. Rejestr ryzyka – wzór dokumentu – załącznik 3.
4. Mapa ryzyka (Ocena istotności ryzyka) – załącznik 4.
5. Wytyczne do oceny prawdopodobieństwa wystąpienia i siły oddziaływania ryzyka – załącznik 5.

Z przedstawionej Kontrolującemu dokumentacji wynika, że corocznie na kolejny rok szkolny sporządzany jest rejestr ryzyk z uwzględnieniem najistotniejszych obszarów, dla których zdefiniowano ryzyko.

Informacja o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum Edukacji za rok 2013 sporządzona została 15 stycznia 2014 r. i zgodnie z Zarządzeniem Nr 818/BK/2011 Prezydenta Miasta



Zabrze z dnia 11 października 2011 r. w sprawie zasad organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Zabrze oraz w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, przesłana została do organu prowadzącego.

W trakcie kontroli Kontrolowany opracował w formie wykazu obowiązujące w szkole procedury, regulaminy i instrukcje, służące ochronie informacji, procesowi obiegu dokumentów i gospodarowaniu środkami publicznymi (**załącznik nr 4**).

Na prośbę Kontrolującego wybrane przepisy wewnętrzne i dokumenty stwierdzające powierzenie obowiązków wraz z informacją o zapoznaniu pracowników z regulacjami zostały przedstawione Kontrolującemu do wglądu.

Kontrolujący stwierdził, iż w jednostce przyjęto i stosuje się procedury ustanowione w ramach kontroli zarządczej przez kierownika jednostki.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W czasie trwania kontroli było zatrudnionych 69 nauczycieli na 60,83 etatu oraz 20 pracowników administracji i obsługi na 18,50 etatu. Według ustaleń Kontrolującego struktura zatrudnienia pozwala na realizację zadań statutowych jednostki.

Na podstawie projektów organizacyjnych na rok szkolny 2012/2013 i 2013/2014, Kontrolujący dokonał wyboru 4 teczek z aktami pracowników. Wytypowano 2 nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym i tytułem magistra oraz o różnym stopniu awansu zawodowego (nauczyciel dyplomowany, nauczyciel mianowany). Wśród pracowników niepedagogicznych wybrano 2 pracowników administracyjno – obsługowych: główną księgową i kierownika gospodarczego (szczegóły dotyczące zatrudnionych pracowników w 2013 r. znajdują się w **załączniku nr 5**).

Kontrolujący dokonał sprawdzenia akt osobowych wytypowanych pracowników. W wyniku kontroli nie stwierdzono większych nieprawidłowości poza niepotrzebnym gromadzeniem dokumentów, które nie mają istotniejszego wpływu na przebieg zatrudnienia pracownika lub powinny być prowadzone w odrębnej ewidencji. Stwierdzono również błędne przyporządkowanie niektórych dokumentów do kategorii A,B,C. W jednym przypadku zabrakło oświadczenia pracownika, zatrudnionego we wrześniu 2012 r., o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy (**załącznik nr 6**). Należy zwrócić uwagę na uregulowania tej kwestii zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. i wzmocnić nadzór nad prawidłowością prowadzenia teczek osobowych.

Pracownicy administracji i obsługi Centrum Edukacji potwierdzają swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Bieżącej kontroli listy dokonuje referent oraz kierownik jednostki. Pracownicy pedagogiczni swoją obecność potwierdzają wpisem do dziennika zajęć lekcyjnych. Dodatkowo prowadzona jest lista obecności z wyodrębnieniem m.in. pracowników: nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego.

Pracodawca, jak wskazuje ustawodawca w art. 163 Kp, zobowiązany jest udzielać urlopy zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni „urlopu na żądanie” udzielanego pracownikowi w terminie przez niego wskazanym.

Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania (art. 64 ust.1 KN).

Zdaniem Kontrolującego, wymiar urlopu dla pracowników administracji i obsługi został ustalony prawidłowo. W szkole prowadzona jest ewidencja dni urlopu wypoczynkowego, które przechodzą na rok następny. W związku z dużą liczbą dni niewykorzystanych, należy stwierdzić, że realizacja planu może wpływać destabilizująco na organizację pracy placówki (**załącznik nr 7**).

Wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy (z tytułu korzystania przez pracowników z przysługujących dni opieki na dziecko w wieku do lat 14 zgodnie z art. 188 Kp) znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Kontrolujący na podstawie przedłożonej listy dotyczącej naliczenia składek na Fundusz Pracy w 2013 r., stwierdził nieprawidłowość w przypadku trzech pracowników, których wynagrodzenia w okresie kontrolowanym podlegały zwolnieniu z naliczenia składki na FP. W związku z tym powstała nadpłata z tego tytułu wobec ZUS-u w kwocie **929,58 zł (załącznik nr 8)**. Zgodnie z art. 104a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. nr 69, poz. 415, z późn. zm.), pracodawcy nie opłacają składek na Fundusz Pracy za zatrudnionych pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego w okresie 36 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po powrocie z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego. Kontrolowany w trakcie trwania kontroli przedłożył sporządzone i złożone do ZUS-u korekty dotyczące naliczenia składek na FP za miesiące: styczeń, luty, marzec, kwiecień 2013 r. (**załącznik nr 9**). Należy pamiętać, iż stwierdzone nadpłaty z lat poprzednich podlegają zwrotowi na konto UM, gdyż stanowią dochód budżetowy, którego realizacja znajduje swoje odzwierciedlenie w sprawozdaniu budżetowym Rb-27S. Natomiast korekty dotyczące bieżącego roku budżetowego uwzględniane są w bieżących zapisach księgowych.

Na podstawie oświadczenia głównego księgowego i przykładowej karty wynagrodzenia, karty zasiłkowej i zestawienia podstaw zwrotu zasiłku macierzyńskiego pracownika, stwierdzono poprawny sposób przyjęty w placówce do ustalenia podstawy naliczenia zasiłku macierzyńskiego (**załącznik 10**). Kontrolujący w tym zakresie nie wnosi żadnych zastrzeżeń.

Centrum Edukacji, podobnie jak inni płatnicy składek, jest zobowiązane ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Analizę danych przeprowadzono w oparciu o listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA za okres maj, wrzesień i grudzień 2013 r.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. 2009 Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. 2008 Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące wysokości składek na ubezpieczenie społeczne:

Rodzaj ubezpieczenia	Stawka łącznie	Finansowana przez pracodawcę	Finansowana przez pracownika
Emerytalne	19,52%	9,76%	9,76%
Rentowe	8,00%	6,50%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	0,84%	0,84%	-

Na podstawie kart wynagrodzeń Kontrolujący dokonał analizy naliczeń indywidualnych za rok 2013 pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli. Kontrolą objęto grupę pracowników, których wytypowano metodą losową do kontroli teczek osobowych. Kontrolujący stwierdził, że

w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Dalsza kontrola wykazała, że kwoty składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy należne od pracownika i pracodawcy, wykazane w deklaracjach rozliczeniowych ZUS DRA są zgodne z kwotami przelewów i analityką konta 229. Kontrolujący nie wnosi uwag w tym zakresie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu.

Nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca, podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc. W trakcie kontroli przelewów i analityki konta 225 nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu jego odprowadzenia w badanych miesiącach.

Szczegóły dotyczące zagadnienia dotyczącego odprowadzanych składek do ZUS i podatku dochodowego w badanym okresie znajdują się w **załączniku 11**.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Zarządzeniem Nr 3/2010 Dyrektora Centrum Edukacji w Zabrzu z dnia 01.04.2010 r. przyjęto politykę (zasady) rachunkowości wraz z załącznikami:

1. Metody wyceny aktywów i pasywów – załącznik nr 1.
2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 - a) Zakładowy plan kont – załącznik nr 2;
 - b) Wykaz ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3;
 - c) Opis systemu przetwarzania danych – załącznik nr 4;
 - d) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych – załącznik nr 5;
 - e) Instrukcja inwentaryzacyjna, która weszła w życie z dniem 01.01.2010 r. – załącznik nr 6;
 - f) Instrukcja dotycząca ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów – załącznik nr 7.

Kolejnymi zarządzeniami zostały wprowadzone zmiany w sprawie obowiązujących zasad rachunkowości:

- Zarządzenie Nr 5/2010 Dyrektora Centrum Edukacji w Zabrzu z dnia 20 grudnia 2010 r.;
- Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora Centrum Edukacji w Zabrzu z dnia 01 lipca 2012 r.

Placówka korzysta z systemu komputerowego zakupionego w firmie QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Knurowskiej 19 w Zabrzu. Sprawy płacowe i księgowe prowadzone są za pomocą programów wprowadzonych Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Centrum Edukacji w Zabrzu z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie obsługi programów płacowego i księgowego. Do obsługi spraw płacowych służy program Qwark w wersji 42.00 – edycja 2011, wydanie 4; a do obsługi księgowej – program Qwant w wersji 15.00. Wewnętrzne uregulowania określają aktualne wersje przyjętych do użytkowania programów komputerowych, co wymagane jest zgodnie z uor – art. 10 ust. 1 pkt. 3.



Dochody i wydatki wydzielonego rachunku dochodów własnych CE w 2013 r. (w zł.):

Dochody

Dział	Rozdział	Paragraf		plan	wykonanie	% wyk.
801	80130	0750	Dochody z najmu i dzierżawy	160 000,00	152 657,88	95,41%
801	80130	0920	Pozostałe odsetki	900,00	662,59	73,62%
801	80130	0970	Wpływy z różnych dochodów	3 206,00	3 206,00	100,00%
Razem				164 106,00	156 526,47	99,61%
Stan środków pieniężnych na początek okresu sprawozdawczego				67,00	67,11	-
Ogółem				164 173,00	156 593,58	95,38%

Wydatki

Dział	Rozdz.	§		plan po zmianach	wykonanie	% wyk.
801	80130	2400	Wpł. do budżetu pozostałości środ. finansowych gromadzonych na wydzielonym rach. jedn. budż.	67,00	12 336,46	-
801	80130	3020	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	2 000,00	1 749,00	87,45%
801	80130	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	43 036,00	36 181,53	84,07%
801	80130	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	51 500,00	46 781,16	90,84%
801	80130	4260	Zakup energii	20 000,00	20 000,00	100,00%
801	80130	4270	Zakup usług remontowych	3 000,00	1 139,63	37,99%
801	80130	4300	Zakup usług pozostałych	11 000,00	6 338,14	57,62%
801	80130	4520	Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	1 570,00	1 570,00	100,00%
801	80130	4530	Podatek od towarów i usług (VAT)	30 000,00	28 574,00	95,25%
801	80130	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2 000,00	1 899,60	94,98%
Razem				164 173,00	156 569,52	95,37%
stan środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego				-	24,06	-
Ogółem				164 173,00	156 593,58	95,38%

W Centrum Edukacji w Zabrzu prowadzona jest gospodarka finansowa w oparciu o roczne plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu dla rozdziałów klasyfikacji budżetowej: 80110 (gimnazja), 80120 (licea ogólnokształcące), 80130 (szkoły zawodowe), 80146 (doksztalcanie i doskonalenia nauczycieli), 80195 (pozostała działalność), 85156 (składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego), 85412 (kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także szkolenia młodzieży), 85415 (pomoc materialna dla uczniów).

W teczce osobowej pracownika, pełniącego funkcję głównego księgowego, znajduje się upoważnienie do kontrasygnowania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem w przypadku, gdy czynność ta może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

W okresie objętym kontrolą w Centrum Edukacji prowadzono wydzielony rachunek dochodów własnych. Kontrolujący ustalił, że z tytułu zawartych umów najmu pozyskiwano i wydatkowano środki w oparciu o Uchwałę nr XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określenia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania z późn. zm.

Centrum Edukacji prowadzi ewidencję umów na wynajem, dzierżawę oraz użyczenia:

- 1) sali gimnastycznej;
- 2) sali lekcyjnej na prowadzenie kursu prawa jazdy;
- 3) sali gimnastycznej na przeprowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych;
- 4) powierzchni pod urządzenia typu „vending”;
- 5) powierzchni pod samoobsługową kserokopiarkę;
- 6) sal lekcyjnych na przeprowadzenie wykładów nauki języków obcych;
- 7) pomieszczenia na prowadzenie bufetu szkolnego;
- 8) powierzchni na zamontowanie reklamy typu baner;
- 9) sali audiowizualnej na prowadzenie wykładów dla młodzieży.

Zestawienie dotyczące wykazu umów zawartych przez Centrum Edukacji w Zabrzu i obowiązujących w 2013 r. znajduje się w **załączniku nr 12**.

Plan finansowy i jego wykonanie w CE w 2013 r. (w zł) – budżet

Rozdział	§	Nazwa paragrafu	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu po zm.	% wykonania planu po zmianach
80110	3020	Różne wydat. na rzecz os. fiz.	1 043,00	0,00	0,00	-
	4010	Wynagr. os. pracowników	903 941,00	944 916,00	942 753,18	99,77%
	4040	Dodatkowe wynagr. roczne	75 339,00	70 319,00	70 317,93	99,99%
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	150 991,00	166 138,00	166 135,48	99,99%
	4120	Składki na Fundusz Pracy	21 738,00	21 227,00	21 217,97	99,96%
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3 576,00	3 576,00	3 576,00	100,00%
	4260	Zakup energii	86 117,00	86 117,00	86 117,00	100,00%
	4270	Zakup usług remontowych	894,00	894,00	894,00	100,00%
	4280	Zakup usług zdrowotnych	447,00	447,00	447,00	100,00%
	4300	Zakup usług pozostałych	11 162,00	7 162,00	7 162,00	100,00%
	4350	Zakup usł. dost. do sieci Inter.	894,00	894,00	894,00	100,00%
	4360	Opł. z tyt. zakupu usł. telekom. świadczonych w ruchomej publ. sieci telefon.	596,00	596,00	596,00	100,00%
	4370	Opł. z tyt. zakupu usł. tel. świad. w stacj. publ. sieci tel.	1 163,00	1 163,00	1 163,00	100,00%
	4430	Różne opłaty i składki	894,00	704,00	704,00	100,00%
	4440	Odpisy na zakł. fund. św. soc.	54 688,00	55 620,00	55 620,00	100,00%
80110		Suma	1 313 483,00	1 359 773,00	1 357 597,56	99,84%

80120	3020	Różne wydat. na rzecz os. fiz.	1 253,00	0,00	0,00	-
	4010	Wynagr. osob. pracowników	1 157 968,00	1 168 430,00	1 166 127,12	99,80%
	4040	Dodatkowe wynagr. roczne	91 721,00	89 500,00	89 470,94	99,97%
	4110	Składki na ubezpiecz. społeczne	192 059,00	213 617,00	213 608,97	99,99%
	4120	Składki na Fundusz Pracy	27 650,00	22 176,00	22 171,77	99,98%
	4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych	30 442,00	0,00	0,00	-
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4 296,00	6 753,00	6 678,54	98,90%
	4240	Zakup pom. nauk, dydak i ks.	1 000,00	1 000,00	1 000,00	-
	4260	Zakup energii	103 429,00	87 629,00	87 571,97	99,93%
	4270	Zakup usług remontowych	1 074,00	1 074,00	1 074,00	100,00%
	4280	Zakup usług zdrowotnych	537,00	1 481,00	1 481,00	100,00%
	4300	Zakup usług pozostałych	80 405,00	76 232,00	76 205,14	99,96%
	4350	Zakup usł. dost. do sieci Inter.	1 074,00	531,00	529,25	99,67%
	4360	Opł. z tyt. zakupu usł. telekom. świad. w ruch. publ. sieci tel.	716,00	453,00	448,39	98,98%
	4370	Opł. z tyt. zakupu usł. tel. świad. w stacj. publ. sieci tel.	1 396,00	795,00	792,85	99,73%
	4430	Różne opłaty i składki	1 074,00	940,00	940,00	100,00%
	4440	Odpisy na zakł. fund. św. soc.	68 629,00	70 425,00	70 425,00	100,00%
80120 Suma			1 764 723,00	1 741 036,00	1 738 524,94	99,86%
80130	3020	Różne wydat. na rzecz os. fiz.	1 204,00	0,00	0,00	-
	4010	Wynagr. osob. pracowników	1 169 373,00	1 258 129,00	1 255 730,14	99,81%
	4040	Dodatkowe wynagr. roczne	95 470,00	102 711,00	102 709,68	99,99%
	4110	Składki na ubezpiecz. społeczne	193 726,00	219 079,00	219 077,55	99,99%
	4120	Składki na Fundusz Pracy	27 892,00	24 722,00	24 720,77	99,99%
	4210	Zakup mater. i wyposażenia	4 128,00	4 128,00	4 128,00	100,00%
	4260	Zakup energii	99 354,00	84 854,00	84 854,00	100,00%
	4270	Zakup usług remontowych	1 032,00	1 032,00	1 032,00	100,00%
	4280	Zakup usług zdrowotnych	516,00	978,00	978,00	100,00%
	4300	Zakup usług pozostałych	12 877,00	5 615,00	5 615,00	100,00%
	4305	Zakup usług pozostałych	0,00	9 900,00	6 435,00	65,00%
	4350	Zakup usł. dost. do sieci Inter.	1 032,00	635,00	634,55	99,93%
	4360	Opł. z tyt. zakupu usł. telekom. świad. w ruch. publ. sieci tel.	688,00	326,00	326,00	100,00%
	4370	Opł. z tyt. zakupu usł. tel. świad. w stacj. publ. sieci tel.	1 341,00	991,00	991,00	100,00%
	4420	Podróże służbowe zagraniczne	1 000,00	0,00	0,00	-
	4430	Różne opłaty i składki	1 032,00	1 032,00	1 032,00	100,00%
	4440	Odpisy na zakł. fund. św. soc.	63 645,00	76 145,00	76 145,00	100,00%
	4520	Opłaty na rzecz budżetów jst	0,00	6 503,00	6 503,00	100,00%
80130 Suma			1 674 310,00	1 796 780,00	1 790 911,69	99,67%

80146	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	-	5 700,00	5 700,00	100,00%
80195	3020	Różne wydat. na rzecz os. fiz.	-	8 722,00	8 722,00	100,00%
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	-	72 067,00	72 067,00	100,00%
80195 Suma			-	80 789,00	80 789,00	100,00%
85156	4130	Składki na ubezpie. zdrowotne	-	94,00	93,60	99,57%
85412	4110	Składki na ubezpie. społeczne	-	617,00	616,78	99,96%
	4120	Składki na Fundusz Pracy	-	89,00	88,36	99,28%
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	-	3 607,00	3 606,86	99,99%
85412 Suma			-	4 313,00	4 312,00	99,98%
85415	3240	Stypendia dla uczniów	-	33 843,00	33 329,00	98,48%
	3260	Inne formy pomocy dla uczniów	-	1 129,00	1 128,22	99,93%
85415 Suma			-	34 972,00	34 457,22	98,53%
Ogółem			4 752 516,00	5 023 457,00	5 012 386,01	99,78%

Wynagrodzenia osobowe (§ 401) pracowników w 2013 r. stanowiły 67,13% całości wykonanego planu. Pochodne wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 404, 411, 412) stanowiły 18,54% wydatków, a odpis na ZFŚS wyniósł 5,47%. Na zakup energii (§ 426) przeznaczono 5,16% wydatków, a na zakup usług pozostałych (§ 430) 1,9% wykonanego planu. Różnica między otrzymanymi w 2013 r. środkami finansowymi a poniesionymi w 2013 r. wydatkami została zwrócona na konto Urzędu Miejskiego w Zabrzu w dniu 30.12.2013 r. (7 605,99 zł z konta budżetu), a z wydzielonego rachunku dochodów własnych pozostałe środki zostały zwrócone 30.12.2013 r. w kwocie 12 269,35 zł i 03.01.2014 r. w kwocie 24,06 zł. W **załączniku nr 13** znajdują się kserokopia sprawozdania: Rb-28S, Rb-34S za 2013 r. oraz potwierdzenie zwrotu pozostałych środków budżetowych niewykorzystanych w 2013 r.

Kontrolujący dokonał również sprawdzenia dokumentacji dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków w wybranych miesiącach tj.:

- dowody księgowe dotyczące budżetu z maja 2013 r. o numerach 293/2013-360/2013, w tym wyciągi bankowe o numerach 49-59,
- dowody księgowe dotyczące budżetu z grudnia 2013 r. o numerach 874/2013-1000/2013, w tym wyciągi bankowe o numerach 140-155,
- dowody księgowe dotyczące wydzielonego rachunku dochodów własnych z grudnia 2013 r. o numerach 387/2013-428/2013, w tym wyciągi bankowe 114-125,
- dowody księgowe dotyczące rachunku ZFŚS z grudnia 2013 r. o numerach 106/2013-119/2013, w tym wyciągi bankowe o numerach 60-69.

Kontrolujący stwierdził, iż dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, takich jak: faktury i rachunki, listy płac, przelewy i wyciągi bankowe. Dowodom księgowym nadano numerację, odpowiednią

dekretację oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawdzeń i zatwierdzeń (kierownik jednostki i gł. księgowy). Czynności te wykonano prawidłowo z zastrzeżeniami, które ujęto poniżej.

Niewłaściwe jest stosowanie części 33 w opisie kwalifikacji budżetowej wydatku, gdyż zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz.U. 2009 Nr 211, poz. 1633, z późn. zm.), powinna być zastosowana część 30 dotycząca oświaty i wychowania. Niewystarczające jest również zastosowanie samych parafek sprawdzających i zatwierdzających bez użycia pieczętek. Trudno jest w związku z tym stwierdzić do kogo należą parafki, gdyż w procedurach wewnętrznych nie znajdują się ich wzory. Kontrolujący stwierdził również w kilku przypadkach brak opisów merytorycznych na fakturach. Należy w związku z tym zwrócić większą uwagę na dokonywaną wstępną kontrolę merytoryczną i formalną dokumentów księgowych (szczegóły w **załączniku nr 14**).

Ponadto dokumenty dotyczące polecenia księgowania (PK) powinny mieć nadaną odpowiednią numerację w celu identyfikacji dokumentu. Art. 21 ust. 1. pkt 1 uor określa jakie elementy powinien zawierać dowód księgowy, tj. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego. Natomiast zapis art. 23. ust. 2 pkt 2 odnosi się do zapisu księgowego, który powinien zawierać między innymi określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji.

W ewidencji Centrum Edukacji stwierdzono w sporadycznych przypadkach brak odpowiedniej chronologii zaistnienia zdarzeń gospodarczych (wydatek następujący przed naliczeniem wynagrodzeń) oraz rozdzielenia momentu powstania zobowiązania i momentu zapłaty (WB 55 z dnia 20.05.2013 r.)

Kontrolujący zwraca również uwagę na konieczność bieżącego ujmowania w zapisach księgowych, oprócz zaangażowania, również wydatków budżetowych. Jednostki budżetowe, w tym samorządowe, zobowiązane są – na mocy przepisów art. 40. ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240, ze zm.) – do prowadzenia ewidencji księgowej, uwzględniającej wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów również zaangażowanie środków, które oznacza prawne zaangażowanie środków ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Natomiast jak wynika z opisu do konta 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” (załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.) służy ono do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Zgodnie z art. 20. ust. 1 ustawy o rachunkowości na jednostkach budżetowych spoczywa obowiązek wprowadzania do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia gospodarczego, które nastąpiło w tym okresie. W praktyce wiąże się to z koniecznością bieżącego ujmowania w ewidencji księgowej jednostki operacji związanych z wykonaniem planu finansowego wydatków budżetowych, jak i z zaangażowaniem wydatków.

Przepisy zawarte w Dz. U. z 2012 r. poz. 592 w art. 5a. i art. 5b. określają, iż w 2013 roku przez przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej, o którym mowa w art. 5 ust. 2, należy rozumieć przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2010 r. ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 5 ust. 7.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w § 1 ustala, że: „Podstawą naliczania odpisu, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej „ustawą”, stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy)”.

Kontrolujący dokonał sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w 2013 r. Z planu finansowego wynika, że na 2013 rok zaplanowano odpis w wysokości 186 962 zł. W ciągu roku plan ZFŚS został skorygowany poprzez zwiększenie o kwotę 15 228 zł w miesiącu wrześniu i grudniu 2013 r.:

Rozdział	§	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu po zmianach
80110	4440	54 688,00 zł	55 620,00 zł	55 620,00 zł
80120	4440	68 629,00 zł	70 425,00 zł	70 425,00 zł
80130	4440	63 645,00 zł	76 145,00 zł	76 145,00 zł
80195	4440	0,00 zł	72 067,00 zł	72 067,00 zł
Ogółem		186 962,00 zł	274 257,00 zł	274 257,00 zł

W sumie plan w 2013 r. (po zmianach) na ZFŚS w ww. rozdziałach wyniósł 274 257 zł i kwota w tej wysokości została przekazana na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wykonanie na dzień 31.05.2013 r. wyniosło 194 271,75 zł, co stanowiło 75% planu, a na dzień 30.09.2013 r. – 79 122,25 zł, co stanowiło 25% pozostałego planu ZFŚS. Średnioroczne zatrudnienie w 2013 r. wśród pedagogów wyniosło 61,80 etatu, administracji i obsługi 18,96 etatu. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, w Centrum Edukacji dokonano odpisu na 17 emerytów.

W okresie objętym kontrolą Kontrolujący nie stwierdził przekroczenia odpisu na ZFŚS. Odpisy na ZFŚS zostały przekazane na konto funduszu w ustawowych terminach.

Dokumentacja dotycząca badanego zagadnienia stanowi **załącznik nr 15**.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

Zarządzeniem Nr CE.0221.5.2013.MK Dyrektor Centrum Edukacji w Zabrzu z dnia 23 kwietnia 2013 r. wprowadził Regulamin uruchamiania zamówień publicznych do kwoty 14 000 euro, który stanowi Załącznik Nr 1. Zgodnie z ustaleniami Regulaminu kierownik gospodarczy ustala szacunkową wartość zamówienia, przygotowuje pytania do oferty, rozsyła zapytania do potencjalnych wykonawców, analizuje złożone oferty i dokonuje wyboru trzech najkorzystniejszych oraz sporządza wnioski do dyrektora szkoły o zatwierdzenie wyboru oferty. Natomiast dyrektor szkoły dokonuje wyboru oferty. Następnie kierownik gospodarczy sporządza umowę z wybranym wykonawcą/dostawcą. Główny księgowy zgodnie z posiadanym upoważnieniem zobowiązany jest do złożenia podpisu kontrasygnującego na umowie. Po podpisaniu umowy dyrektor, kierownik gospodarczy (administracyjny) realizuje zamówienie, odbiera zamówienie i przedkłada fakturę w celu realizacji zapłaty.

W 2013 r. dokonywano zakupów w § 4270 na kwotę 3 000 zł i została wykonana inwestycja „Modernizacja Centrum Edukacji w Zabrzu przy ul. 1 Maja 12” – sfinansowana z pieniędzy gminnych. Szczegóły w **załączniku nr 16**.

5. Gospodarowanie mieniem

W Zakładowym planie kont obowiązującym w Centrum Edukacji określono m.in. wartości środków, które podlegają ewidencji na koncie „011” – „Środki trwałe” i „013” – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Ewidencja analityczna środków trwałych w użytkowaniu o wartości 351,00 zł – 3 500,00 zł prowadzona jest w księdze ilościowo-wartościowej. Pozostałe środki, których cena jednostkowa nie przekracza 350,00 zł prowadzona jest w ewidencji ilościowej.

W placówce prowadzone są księgi:

- 1) Księga inwentarzowa „główna” założona została 01 czerwca 2002 r., zawiera 49 ponumerowanych stron i prowadzona jest w niej ewidencja ilościowo-wartościowa.
Stan zaewidencjonowany na dzień 31.12.2011 r. wynosił 847 642,48 zł, a na dzień 31.12.2013 r. – 914 386,46 zł.
- 2) Księga inwentarzowa Nr 1 (ewidencja ilościowo-wartościowa) zawiera 99 ponumerowanych stron, założona została 01 czerwca 2002 r.
Stan zaewidencjonowany na dzień 31.12.2011 r. wynosił 758 580,48 zł, a na dzień 31.12.2013 r. – 820 309,29 zł.
- 3) Księga inwentarzowa Nr 2 (ewidencja ilościowo-wartościowa) zawiera 99 ponumerowanych stron, założona została 01 czerwca 2002 r.
Stan zaewidencjonowany na dzień 31.12.2011 r. wynosił 89 062,00 zł, a na dzień 31.12.2013 r. – 94 077,17 zł.
- 4) Księga inwentarzowa Nr 3 (ewidencja ilościowa) zawiera 101 ponumerowanych stron, założona została 01 czerwca 2002 r.
- 5) Księga inwentarzowa Nr 4 (ilościowa) założona 01 czerwca 2002 r. – zawiera 99 ponumerowanych stron.
- 6) Księga inwentarzowa Nr 5 (ilościowa) założona 01 czerwca 2002 r. – zawiera 49 ponumerowanych stron.
- 7) Księga inwentarzowa Nr 6 (ilościowa) założona 01 czerwca 2002 r. – zawiera 49 ponumerowanych stron.
- 8) Księga środków trwałych założona 01.01.1993 r. – zawiera 99 kolejno ponumerowanych stron.

Środki trwałe Kontrolowanego klasyfikowane są zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r., Nr 242, poz. 1622).

W Centrum Edukacji ewidencja księgozbioru prowadzona jest dla szkół ponadgimnazjalnych w ośmiu księgach inwentarzowych, a dla gimnazjum w jednej księdze inwentarzowej (szczegóły w załączniku 17). Odrębnie prowadzone są zbiory audiowizualne oraz inwentarz broszur.

Stan ewidencji księgozbioru na dzień ostatnio przeprowadzonego skontrum, tj. na dzień 31.12.2006 r. wynosił 62 932,36 zł. Natomiast na dzień 31.12.2013 r. – 83 337,06 zł.

W systemie ewidencji księgowej majątek ewidencjonuje się na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych,

013 – pozostałe środki trwałe prowadzone w ewidencji ilościowo – wartościowej,

014 – zbiory biblioteczne.

Z uwagi na występujące w placówce licencje związane z zakupionymi programami komputerowymi, Kontrolowany zobowiązany jest uwzględnić odpowiednie kwoty w ewidencji księgowej na koncie 020 (wartości niematerialne i prawne).

Stan majątku na koniec 2011 r. przedstawiał się następująco (**załącznik nr 18**):

Konto 011	–	4 711 707,56 zł
Konto 013	–	847 642,48 zł
Konto 014	–	80 703,51 zł
RAZEM		5 640 053,55 zł

Natomiast na koniec 2013 r. majątek szkoły przedstawiał się następująco (**załącznik nr 19**):

Konto 011	–	4 723 226,38 zł
Konto 013	–	884 213,86 zł
Konto 014	–	83 337,06 zł
RAZEM		5 690 777,30 zł

W Centrum Edukacji obowiązuje *Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych* zatwierdzona przez dyrektora w dniu 01.01.2010 r. Instrukcja ta w § 4 ust. 2 ustala dla CE częstotliwość inwentaryzacji: „Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym (alarm, monitoring) przeprowadza się raz na 4 lata – szkoła znajduje się na terenie strzeżonym w ujęciu przepisów o inwentaryzacji”, przy czym „Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, z wyłączeniem aktywów pieniężnych i papierów wartościowych” (§ 5 instrukcji). Kontrolujący do ww. zapisów niniejszej instrukcji nie wnosi zastrzeżeń i stwierdza, iż Kontrolowany zastosował się do uregulowań wewnętrznych w tym zakresie.

Ostatnia inwentaryzacja została przeprowadzona w okresie od 21 listopada 2011 r. do 13 stycznia 2012 r. zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2011 z dnia 24 października 2011 r. Na mocy tego zarządzenia, nastąpiło również powołanie komisji i zespołów spisowych.

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych został sporządzony z datą 21 grudnia 2011 r. Protokół zawiera opinię głównego księgowego, iż inwentaryzacja została przeprowadzona rzetelnie, a stan rzeczywisty jest zgodny ze stanem księgowym.

Aby jednoznacznie stwierdzić, jakie stany inwentarza na dzień 31.12.2011 r. zostały zatwierdzone przez głównego księgowego, konieczne jest wyjaśnienie rozbieżności w kwocie 3 998,55 zł pomiędzy wartościami z arkuszy i ewidencją księgową. Poza tym według ustaleń Kontrolującego wartości środków trwałych wykazanych w zestawieniu zbiorczym spisów z natury opiewają na kwoty, które nie są zgodne ze stanami inwentarza konta „011”.

Według ustaleń Kontrolującego zabrakło również podpisu osoby materialnie odpowiedzialnej pod arkuszami spisu z natury, a także wpisanych grup dla wszystkich spisywanych składników majątku. W związku z tym zaniechano czynności wynikających z zapisu przyjętej w placówce *Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych* (§ 10 pkt 6) – **załącznik nr 20**. Oprócz tego zarówno środki trwałe, pozostałe środki trwałe prowadzone w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej ujęte zostały w jednym arkuszu, co utrudnia rozliczenie inwentaryzacji. Należałoby również zwrócić większą uwagę na wywieszki dotyczące stanu inwentarza w pomieszczeniach tak, aby były uzupełnione o wszystkie informacje (brak wpisu z oznaczeniem grupy dla ewidencji ilościowej). Przyjęty sposób przeprowadzenia inwentaryzacji wskazuje również na brak określenia pól spisowych, co bardzo ułatwiłoby spis i możliwość weryfikacji błędów



(szczegóły w **załączniku nr 21**). Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu aktywów i pasywów, co pozwala: doprowadzić dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym; zapewnić realność wynikających z nich informacji ekonomicznych; ocenić przydatność składników majątkowych; rozliczyć osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie; przeciwdziałać nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki. Wynika to wprost z zapisów zawartych w obowiązującej w placówce instrukcji dotyczącej inwentaryzacji (§ 2) i zobowiązuje Kontrolowanego do działań w zakresie przyjętych uregulowań wewnętrznych.

Ostatnie skontrum zostało przeprowadzone na podstawie Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2006 z dnia 08 listopada 2006 r. Na mocy powyższego zarządzenia powołano komisję inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w okresie od 13 listopada do 30 listopada 2006 r.

Księga druków ścisłego zarachowania (założona 06 stycznia 1998 r.) zawiera wpis arkuszy o nr. od 1-50, które zostały wydane do przeprowadzenia inwentaryzacji w okresie od 21 listopada 2011 r. do 13 stycznia 2012 r. Kontrolujący stwierdza, że sposób prowadzenia księgi jest mało czytelny i nie pozwala ustalić, ile arkuszy zostało zniszczonych i o jakich numerach, a ile zostało anulowanych. W związku z tym należy prowadzić księgę z większą starannością i zweryfikować czy wszystkie druki ścisłego zarachowania są w niej ujmowane zgodnie z przyjętą w placówce *Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów* (Część IV – Ewidencja druków ścisłego zarachowania, pkt 3).

W związku z powyższymi uwagami kierownik jednostki powinien wzmocnić nadzór nad pracownikami, którym powierza obowiązki w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, prowadzenia ksiąg inwentarzowych i księgi druków ścisłego zarachowania.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia danych dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora oraz innych danych dotyczących wielkości planu finansowego (zatwierdzonego przed zmianami) na rok 2013 i liczby osób, od wynagrodzeń których nie odprowadzono składek na FP. Według ustaleń Kontrolującego uzyskanych na podstawie danych zebranych w toku kontroli kompleksowej, istnieją rozbieżności, które zostały wykazane w **załączniku nr 22**. W związku z powyższym dyrektor CE jako kierownik jednostki odpowiedzialny za kontrolę zarządczą w placówce winien wzmocnić nadzór nad podległymi służbami.

III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE

Poza uwagami zawartymi w Rozdziale II - str. 7-8, 14 i 17-18 niniejszego protokołu, w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Kontrolowany zobowiązany jest do:

- 1) zwrotu nadpłaconych wobec ZUS-u składek na Fundusz Pracy na konto UM w kwocie **929,58 zł** (strona 8 protokołu) oraz dostarczenie bezpośrednio do BK potwierdzenia dokonania powyższych czynności;
- 2) wyjaśnienia różnic w rozliczeniu inwentaryzacji (arkusz spisu z natury – str. 44, pozycja 200) – środek trwały wykazany razem z pozostałymi środkami trwałymi oraz wyjaśnienia wartości środków trwałych wykazanych w zestawieniu zbiorczym spisów z natury, niezgodnych z ewidencją księgową na dzień 31.12.2011 r.;
- 3) wyjaśnienia odnośnie różnic pomiędzy danymi zawartymi w ankiecie i danymi przekazanymi Kontrolującemu podczas kontroli.

Powyższe zalecenie pokontrolne należy zrealizować w terminie 30 dni od podpisania niniejszego protokołu.



Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 19 paragrafów przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 22 załączników o łącznej liczbie stron 116.

Kierownik jednostki Pan Marian Kitel został poinformowany o przysługującym mu, z mocy przepisów § 13 Regulaminu kontroli, prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień (w szczególności odnośnie do okoliczności i przyczyn opisanych nieprawidłowości) co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 7 dni oraz prawie do odmowy podpisania niniejszego protokołu.

Protokół kontroli służy wyłącznie do użytku wewnętrznego. Udostępnienie informacji w nim zawartych następuje w trybie określonym w Statucie Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na podstawie których dokonuje się wyłączeń.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń ~~/zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹~~.

Jeden egzemplarz protokołu w dniu 19.02.2014 r. przekazano dyrektorowi Panu Marianowi Kitlowi.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Centrum Edukacji w Zabrzu w dniu 03.01.2014 r. pod pozycją 65.

Zabrze, dnia 19.02.2014 r.

Inspektor

Romona Bechtowska

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR
Centrum Edukacji w Zabrzu
Marian Kitel
.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

¹ niepotrzebne skreślić