

**Protokół kontroli kompleksowej Nr P-4/2014
przeprowadzonej w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrzu,
przy ul. Franciszkańskiej 13a**

Numer statystyczny jednostki kontrolowanej (REGON) - **241766920**

Kontrolę przeprowadziła Małgorzata M i c h a l e c (Dochniak) – inspektor z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działająca na podstawie *Polecenia przeprowadzenia kontroli* z dnia 09 kwietnia 2014 r., wydanego przez Zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze (załącznik nr 1).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 09 kwietnia 2014 r. do 14 maja 2014 r. Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia: sprawy organizacyjne i pracownicze, zgodność działania z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej, dysponowanie środkami finansów publicznych, gospodarowanie mieniem oraz sprawdzenie danych z ankiety za 2013 r.

Kontrolą objęto okres: 2013 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. Ustalenia ogólne	str. 1
II. Ustalenia szczegółowe	str. 5
1. System kontroli zarządczej	str. 5
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	str. 8
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	str. 11
4. Remonty, inwestycje	str. 17
5. Gospodarowanie mieniem	str. 18
6. Sprawdzenie danych z ankiety	str. 20
III. Wnioski, uwagi końcowe	str. 20

USTALENIA OGÓLNE

Miejska Bursa Szkolna w Zabrzu (zwana dalej MBS) jest publiczną placówką oświatową, zapewniającą uczniom opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania. Przeznaczona jest dla uczniów gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, (w tym uczniów wymagających specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania) oraz dla słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i kolegów pracowników służb społecznych, w wieku do 24 lat. Od wielu lat wychowankami MBS są uczniowie zabrzańskich szkół, trenujący piłkę nożną w klubach sportowych SKS Gwarek Zabrze i Górnik Zabrze SSA, a od niedawna - zawodniczki Polskiego Związku Gimnastycznego.

MBS powstała z dniem 1 września 1999 r. z przekształcenia internatu przy Zespole Szkół Spożywczych w Zabrzu (uchwała nr XI/106/99 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 17.05.1999 r.). MBS ma swoją siedzibę w Zabrzu przy ul. Franciszkańskiej 13a. Decyzją nr ZN II.6844.30.2011.KK z dnia 17.06.2011 r. Prezydent Miasta Zabrze wygasił trwały zarząd ustanowiony decyzją nr GG.II-AS-72244-15/2005 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 12.03.2007 r. na rzecz zakładu budżetowego, Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu, w odniesieniu do nieruchomości położonej w Zabrzu przy ul. Franciszkańskiej 13a, stanowiącej własność Miasta Zabrze, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działki nr:

– 6923/72 o powierzchni 12 m², nr jednostki rejestrowej 24629,

 

1


- 6925/72 o powierzchni 12 m², nr jednostki rejestrowej 24629,
- 6927/72 o powierzchni 12 m², nr jednostki rejestrowej 24629,
- 6929/72 o powierzchni 14 m², nr jednostki rejestrowej 24629,
- 6931/72 o powierzchni 14 m², nr jednostki rejestrowej 24629,
- 6933/72 o powierzchni 14 m², nr jednostki rejestrowej 24629,
- 7314/73 o powierzchni 4941 m², nr jednostki rejestrowej 24629,

dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrze prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00027178/6.

Jednocześnie, w związku z przekształceniem MBS w jednostkę budżetową, Prezydent Miasta Zabrze postanowił oddać w/w nieruchomość, zabudowaną trzykondygnacyjnym budynkiem o powierzchni użytkowej 2 886,13 m², kubaturze 11 254 m³ i powierzchni zabudowy 1 172 m², w trwały zarząd na czas nieoznaczony na rzecz jednostki budżetowej, Miejskiej Bursy Szkolnej z siedzibą w Zabrze przy ul. Franciszkańskiej 13a („Zarządzającego”), w celu prowadzenia działalności statutowej wynikającej z ustaw i aktów prawa miejscowego. Zarządzający ma m.in. prawo do oddania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie z równoczesnym zawiadomieniem Prezydenta Miasta Zabrze, lub za jego zgodą - jeżeli umowa zawierana jest na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony. Zgoda jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie na czas oznaczony, strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

Zgodnie z pkt. 3 w/w decyzji oszacowana wartość nieruchomości zabudowanej wynosi **1 869 000 zł**, w tym wartość prawa własności gruntu wynosi 255 000 zł.

Dnia 05.11.2011 r. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego PR nr 297/ZN/2011 przekazano na stan majątku trwałego MBS działki nr: 6923/72, 6925/72, 6927/72, 6929/72, 6931/72, 6933/72 o łącznej wartości 255 000,00 zł.

Dyrektorem MBS jest Pani Iwona Negacz, której Prezydent Miasta Zabrze powierzył na okres od 01.09.2012 r. do 30.11.2012 r. pełnienie obowiązków dyrektora MBS (zarządzenie nr 862/WO/2012 z dnia 24.08.2012 r.), a następnie na okres od 01.12.2012 r. do 31.08.2017 r. - stanowisko dyrektora MBS (zarządzenie nr 1153/WO/2012 z dnia 22.11.2012 r.), udzielając równocześnie pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu, a także do reprezentowania gminy przed wszystkimi sądami w sprawach dotyczących kierowanej jednostki.

Funkcję głównego księgowego MBS pełni od 01.03.2006 r. Pani Anna Fatyga, zatrudniona obecnie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w wymiarze 0,88 etatu (do 31.08.2007 r. w wymiarze 0,75 etatu), której powierzono obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z ustawą o finansach publicznych. W okresie od 01.09.2000 r. do 31.12.2004 r. Pani Anna Fatyga zatrudniona była w MBS na stanowisku głównej księgowej w wymiarze 0,5 etatu, a w okresie od 01.01.2005 r. do 28.02.2006 r. - na stanowisku specjalisty ds. księgowości w wymiarze 0,75 etatu.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pani Iwona Negacz – Dyrektor Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze;
- Pani Anna Fatyga – Główna Księgowa Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze.

Przedmiotową kontrolę zrealizowano na podstawie dokumentów udostępnionych przez kierownictwo jednostki oraz pisemne i ustne wyjaśnienia.

Działalność objęta kontrolą prowadzona była w oparciu o:

- Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 594);
- 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 885);



- Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907);
- 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 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 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 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 330 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 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 poz. 361 z późn. zm.);
- 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 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 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 poz. 674);
- Ustawę z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 poz. 592 z późn. zm.);
- Ustawę z 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 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 1998 r. nr 161, poz. 1106 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 1998 r. nr 153 poz. 1005);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 1996 r. nr 62, poz. 289 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 nr 2 poz. 14 z późn. zm.);



- 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.);
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 nr 148 poz. 973);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 nr 242, poz. 1622);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010 r. nr 241, poz. 1616);
- 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 z późn. zm.);
- 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 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 (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 289);
- 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 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania (Dz. U. z 2001 Nr 128, poz. 1418);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. nr 97 poz. 624);
- 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 i instytucjami 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. MEN 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 (z późn. zm.);
- Uchwałę nr XXXVI/457/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 lutego 2009 r. z późn. zm. w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczególne warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także niektórych innych




- składników wynagradzania” w 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 r. z późn. zm.;
 - Uchwałę Nr XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 marca 2012 r. z późn. zm. 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;
 - Zarządzenie nr 418/ZN/10 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 02 czerwca 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu realizacji remontów bieżących w publicznych placówkach oświatowych Gminy Zabrze;
 - Zarządzenie nr 344/BK/2011 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych i innych jednostkach, którym Miasto powierzyło środki publiczne;
 - Zarządzenie 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;
 - Zarządzenie nr 895/BK/2012 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 05 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji.

W okresie od 15.09.2008 r. do 17.10.2008 r. MBS była kontrolowana kompleksowo za 2007 r. i I. półrocze 2008 r. przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu. Przedmiotem kontroli były sprawy organizacyjne i pracownicze, pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansów publicznych, gospodarowanie mieniem oraz sprawdzenie danych z ankiety za 2007 r. Zaleceń pokontrolnych nie sformułowano. Ponadto za lata 2002-2013 kontroli dokonywano co roku w systemie ankietowym. Początkowo robił to Wydział Audytu i Kontroli, potem Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, a od 2007 r. Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu. Zalecenia pokontrolne, jeżeli formułowano, wykonywane były na bieżąco.

Organizację i zasady funkcjonowania jednostki kontrolowanej w 2013 r. określały:

- Statut Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu – tekst ujednolicony z 12.01.2011 r. (uchwała nr 7/2010/2011 Rady Pedagogicznej Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu z dnia 12.01.2011 r.)
- Regulaminy wewnętrzne MBS (opisane w rozdziale II ustaleń szczegółowych niniejszego protokołu).

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. System kontroli zarządczej

Zarządzeniem nr 4/2010 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu z dnia 01.09.2010 r. wprowadzono w kontrolowanej jednostce Regulamin kontroli zarządczej w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrzu. Załącznikami do w/w regulaminu są:

- Kodeks Etyczny Pracowników;
- Kodeks Etyki nauczyciela-wychowawcy;
- Regulamin organizacyjny Miejskiej Bursy Szkolnej;
- Procedura zarządzania ryzykiem.

Kontrolę zarządczą w MBS stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności sprawozdań;
- ochrony zasobów;
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzania ryzykiem.

Zarządzanie ryzykiem w kontrolowanej jednostce obejmuje:

- określenie celów i monitorowanie realizacji zadań,
- identyfikację ryzyka,
- analizę ryzyka
- reakcję na ryzyko i działania zaradcze.

Dyrektor systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka w placówce. Dyrektor określa akceptowany poziom ryzyka. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Z przedłożonego przez Dyrektora MBS „Rejestru zidentyfikowanych ryzyk w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze w 2013 r.” wynika, iż w 2013 r. w kontrolowanej jednostce zidentyfikowano kluczowe ryzyka związane z realizacją wyznaczonych celów, dla których określono także przyczyny i skutki wystąpienia danego ryzyka, jego istotność, proponowane mechanizmy ograniczające ryzyko oraz osoby odpowiedzialne.

W 2013 r. w kontrolowanej jednostce w zakresie zasad prowadzenia rachunkowości obowiązywały:

- 1) do dnia 14.11.2013 r. *Zasady (polityka) rachunkowości*, wprowadzone zarządzeniem nr 3 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 29.07.2010 r.;
- 2) od dnia 15.11.2013 r. *Zasady (polityka) rachunkowości*, wprowadzone zarządzeniem nr 7 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 15.11.2013 r., zawierające:
 - a) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - b) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2 do zarządzenia);
 - c) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3 do zarządzenia) w tym:
 - założowy plan kont i wykaz ksiąg pomocniczych,
 - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - opis systemu przetwarzania danych;
 - d) Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych (załącznik nr 4 do zarządzenia);
 - e) Procedurę kontroli finansowej (załącznik nr 5 do zarządzenia);
 - f) Instrukcję inwentaryzacyjną (załącznik nr 6 do zarządzenia);
 - g) opis systemu służącego ochronie danych i dokumentów księgowych (załącznik nr 7 do zarządzenia)



- h) Regulamin dokonywania zakupów o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 8 do zarządzenia);
- i) Instrukcję kasową (załącznik nr 9 do zarządzenia).

Ponadto w MBS w kontrolowanym okresie obowiązywały następujące regulaminy i procedury wewnętrzne:

- Regulamin Pracy Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze - tekst ujednolicony (zarządzenie nr 1/2011 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 04.01.2011 r.):
 - o Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze (załącznik nr 1 o regulaminu);
- Regulamin organizacyjny Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 04.01.2011 r.;
- Regulamin Bursy – obowiązujący od dnia 01.09.2011 r.;
- Regulamin przyznawania nagród Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 30.08.2013 r.;
- Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze (zarządzenie nr 6 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 12.11.2013 r.);
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych placówek scentralizowanych przy Zespole Szkół Nr 17 w Zabrze z dnia 21.02.2012 r.;
- Instrukcja inwentaryzacyjna Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 01.10.2010 r.;
- Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w MBS w Zabrze z dnia 28.12.2010 r.;
- Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Miejskiej Bursy Szkolnej (zarządzenie nr 1 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 02.01.2013 r.):
 - o Instrukcja kancelaryjna dla Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze (załącznik nr 1 do zarządzenia),
 - o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze – (załącznik nr 2 do zarządzenia),
 - o Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze (załącznik nr 3 do zarządzenia);
- Procedura postępowania wychowawców i metody współpracy Bursy z policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją (uchwała nr 9/2010/2011 Rady Pedagogicznej MBS w Zabrze z dnia 28.03.2011 r.);
- Procedura ewidencjonowania i rozliczania nadgodzin i zastępstw doraźnych w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze z dnia 02.09.2013 r.;
- Wewnątrzbursowa procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli - wychowawców obowiązująca w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze z dnia 02.09.2013 r.

Kontrolującemu nie przedstawiono obowiązującego w MBS w 2013 r. regulaminu premiowania, który na podstawie art. 11 *Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Zabrze z dnia 25 kwietnia 2002 r. w Zabrze* wraz z *Protokołami dodatkowymi nr 1, nr 2 i nr 3* powinien określać zasady podziału funduszu premiowego i przyznawania premii. Zgodnie z ustnymi wyjaśnieniami Dyrektora MBS w kontrolowanej jednostce w 2013 r. nie obowiązywały żadne regulacje wewnętrzne obejmujące powyższe kwestie. Opracowany w trakcie kontroli *Regulamin premiowania pracowników administracyjno-obslugowych Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze* (załącznik nr 2) wdrożono do stosowania (z dniem podpisania) zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 09.05.2014 r.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W aneksie nr 1 do arkusza organizacyjnego na rok szkolny 2012/2013 z dnia 05.09.2012 r. MBS zatwierdzono 9,87 etatów nauczycieli oraz 12,17 etatów administracyjno - obsługowych. Aneks nr 1 opracowywany był na 4 oddziały dla 132 wychowanków. W 2013 r. liczba oddziałów oraz etatów pedagogicznych i administracyjno-obsługowych nie uległa zmianie. Od września 2013 r. do 137 wzrosła jedynie liczba wychowanków.

Kontroli poddano akta osobowe pracowników MBS. Analizy dokumentów dokonano na podstawie teczek osobowych czterech pracowników administracyjno-obsługowych, zatrudnionych na stanowiskach: główny księgowy, samodzielny referent, kucharz i portier/dozorca (wykazanych w poz. nr 4,7,9,12 załącznika nr 3) oraz pięciu nauczycieli (wykazanych w poz. nr 1,2,6,8,12 załącznika nr 4). Akta osobowe pracowników prowadzone są zgodnie z *Rozporządzeniem 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.).

Kontrolujący podczas analizy w/w dokumentacji stwierdził, iż ostatniej okresowej oceny, w zakresie wywiązywania się głównego księgowego i samodzielnego referenta z obowiązków służbowych, dokonano w dniu 24.11.2010 r. Zgodnie z art. 27 pkt.1 i 2 *Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.* (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458, z późn. zm.): „pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie (...). Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy”. *Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrzu* (obowiązujące w MBS do dnia 11.11.2013 r.), stanowiące załącznik nr 1 do *Regulaminu Pracy Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu* (zarządzenie nr 1/2011 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu z dnia 04.01.2011 r.) oraz *Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych*, wprowadzony jako obowiązujący w MBS z dniem 12.11.2013 r. na podstawie *zarządzenia nr 6 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu z dnia 12.11.2013 r.*, wskazują na obowiązek przeprowadzenia takiej oceny „raz na 2 lata”. Stanowisko „głównego księgowego” zgodnie z wykazem zawartym w załączniku nr 3 do *Rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 z późn. zm.) jest kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, a stanowisko „samodzielnego referenta” - stanowiskiem urzędniczym. Kierownik kontrolowanej jednostki powinien więc dokonać kolejnej oceny okresowej w/w pracowników najpóźniej w listopadzie 2012 r. Dokonano tego jednak dopiero w trakcie trwania kontroli tj. w dniu 13.05.2014 r. Dokumentacja dotycząca tego zagadnienia stanowi załączniki od nr 5 do nr 10.

Zatrudnianie nauczycieli w MBS prowadzone było w oparciu o Kartę Nauczyciela, a ich wynagrodzenia w 2013 r. ustalone na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy* (Dz. U. z 2005 r. nr 22, poz. 181 z późn. zm.). Wysokość minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego od 1 września 2012 r. ustalona była na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 lipca 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy* (Dz. U. z 2012 poz. 790). Dla nauczyciela z tytułem magistra i z przygotowaniem pedagogicznym stawki te wynosiły:

2 265,00 zł (nauczyciel stażysta),

- 2 331,00 zł (nauczyciel kontraktowy),
- 2 647,00 zł (nauczyciel mianowany),
- 3 109,00 zł (nauczyciel dyplomowany).

Wysokość wynagrodzeń nauczycieli w tym okresie ustalana była także zgodnie z *Uchwałą nr XXXVI/457/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 lutego 2009 r. (z późn. zm.) 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 prowadzonych przez Miasto Zabrze*”.

Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni są w MBS na podstawie *Kodeksu Pracy* oraz wynagradzani na podstawie *Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Zabrze z dnia 25 kwietnia 2002 r. w Zabrzu wraz z Protokołami dodatkowymi nr 1, nr 2 i nr 3*. W okresie objętym kontrolą zaszeregowano ich prawidłowo, zgodnie z tabelą stanowisk pracowniczych, wymagań kwalifikacyjnych oraz grup dodatku funkcyjnego. Nie stwierdzono odstępstw od ustaleń w/w dokumentów.

Oceny prawidłowości naliczania i wypłaty wynagrodzeń dokonano w oparciu o kartoteki wynagrodzeń za 2013 r. tych pracowników MBS, których akta osobowe poddano wcześniej analizie. Na podstawie udostępnionych Kontrolującemu list płac sprawdzono również poprawność naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń innych pracowników MBS w miesiącach: marzec 2013 r., czerwiec 2013 r., wrzesień 2013 r. i grudzień 2013 r.

Kontrolujący w jednym przypadku stwierdził naliczenie i wypłacenie „dodatku za wysługę lat” w wysokości niezgodnej z dokumentami poświadczającymi staż pracy, zawartymi w teczkę osobowej. W związku z powyższym należne pracownikowi pedagogicznemu (wykazanemu w poz. 2 załącznika nr 4) wynagrodzenie z tego tytułu zawyżono łącznie w 2013 r. o **52,94 zł**. Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany wpłacił w/w kwotę wraz z opłaconymi z tego tytułu składkami na ubezpieczenie społeczne w części dotyczącej pracodawcy i składkami na Fundusz Pracy na rachunek bankowy MBS, a następnie łączną ich kwotę (w wysokości **63,34 zł**) zwrócił na rachunek bankowy Miasta Zabrza. Dokumentacja dotycząca powyższego zagadnienia stanowi załączniki od nr 11 do nr 17.

Nieprawidłowo zostało ustalone również wyrównanie wynagrodzenia w związku z podwyżką, wypłacone pracownikowi obsługi MBS (wykazanemu w poz. 9 załącznika nr 3) w grudniu 2013 r. Z dokumentacji pracowniczej zawartej w aktach osobowych wynika bowiem, że w/w pracownik był zatrudniony w MBS w 2013 r. w okresie od 01.01.2013 r. do 30.06.2013 r. (na podstawie umowy o pracę z dnia 01.01.2012 r.) oraz w okresie od 01.08.2013 r. do 31.12.2013 r. (na podstawie umowy o pracę z dnia 01.08.2013 r.). Stwierdzono jednak, iż wyrównanie wynagrodzenia w związku z podwyżką naliczono i wypłacono w/w pracownikowi za okres od stycznia 2013 r. do grudnia 2013 r., uwzględniając również miesiąc lipiec 2013 r., w którym to nie pozostawał on w stosunku pracy. Z tego tytułu zawyżono wynagrodzenie („wynagrodzenie zasadnicze”, „dodatek za wysługę lat”, „premia”) w 2013 r. w/w pracownikowi w łącznej wysokości **63,00 zł**. Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany wpłacił w/w kwotę wraz z opłaconymi z tego tytułu składkami na ubezpieczenie społeczne w części dotyczącej pracodawcy na rachunek bankowy MBS, a następnie łączną ich kwotę (w wysokości **73,83 zł**) zwrócił na rachunek bankowy Miasta Zabrza. Dokumentację w powyższej sprawie zawierają załączniki od nr 18 do nr 25.

Innych nieprawidłowości nie stwierdzono

W toku kontroli sprawdzono również poprawność naliczania i odprowadzania składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych w miesiącach: marzec 2013 r., czerwiec 2013 r., wrzesień 2013 r. i grudzień 2013 r. Powyższej analizy dokonano w oparciu o deklaracje rozli-



czeniu ZUS DRA, zestawienia zbiorcze listy płac oraz wyciągi bankowe, a także w przypadku „naliczeń indywidualnych” – w oparciu o kartoteki wynagrodzeń za 2013 r. pracowników, których akta osobowe poddano kontroli.

Przepisy *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 205 poz. 1585 z późn. zm.) zobowiązywały płatnika – MBS - do obliczania składek ZUS w następującej wysokości:

Rodzaj ubezpieczenia	Składka finansowana przez pracownika	Składka finansowana przez pracodawcę	Razem
Emerytalne	9,76 %	9,76 %	19,52 %
Rentowe	1,50 %	6,50 %	8,00 %
Chorobowe	2,45 %	-	2,45 %
Wypadkowe	-	0,93 %	0,93 %
Zdrowotne	9,00 %	-	9,00 %
Fundusz Pracy	-	2,45 %	2,45 %

Kontrolujący stwierdził nieprawidłowości w zakresie naliczania i odprowadzania składek na Fundusz Pracy w 2013 r. W okresie od stycznia 2013 r. do maja 2013 r. składek tych nie naliczano i nie odprowadzano od wynagrodzenia pracownika obsługi zatrudnionego na stanowisku „portier” (wykazanego w poz. 12 załącznika nr 3), chociaż należało to uczynić. Podobnie zaniechano ich opłacenia w miesiącu maju 2013 r. w przypadku pracownika pedagogicznego (wykazanego w poz. 11 załącznika nr 4), który na podstawie art. 104a *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – t.j. Dz. U. z 2013 poz. 674* w brzmieniu „pracodawcy oraz inne jednostki organizacyjne 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”, korzystał z w/w zwolnienia w okresie od maja 2010 r. do kwietnia 2013 r.

Kontrolujący stwierdził również, iż jednostka nienależnie naliczyła i odprowadziła składki na Fundusz Pracy od wynagrodzenia dwóch pracowników obsługi, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i nieosiągających minimalnego wynagrodzenia za pracę (wykazanych w poz. 6 i 8 załącznika nr 3), pomimo tego, iż zatrudnienie w MBS było ich jedynym źródłem pozyskania dochodu. Kontrolujący, zwraca uwagę, iż pracodawcy oraz inne jednostki organizacyjne mają obowiązek opłacania składek na Fundusz Pracy od kwot stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, wynoszących w przeliczeniu na okres miesiąca:

- co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę,
- w przypadku osób w pierwszym roku pracy, co najmniej 80% minimalnego wynagrodzenia,
- w przypadku osób wykonujących pracę w okresie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania co najmniej 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę -

(art. 104 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Dz. U. z 2013 r. poz. 674).

Z tytułu wykazanych powyżej nieprawidłowości dotyczących naliczania i odprowadzania składek na Fundusz Pracy, wydatkowano nienależnie w kontrolowanej jednostce w 2013 r. łącznie **288,36 zł**. Dokumentację w powyższej sprawie stanowią załączniki od nr 26 do nr 36. Przed podpisaniem niniejszego protokołu, w związku z opisanymi powyżej nieprawidłowościami, Kontrolowany dokonał korekty deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA za 2013 r. W dniu 15.05.2014 r. i w dniu 19.05.2014 r. nienależnie opłacone w 2013 r. składki na Fun-

dusz Pracy wpłacono na rachunek bankowy Miasta Zabrze. Dokumentację w powyższej sprawie stanowią załączniki od nr 37 do nr 52.

Innych błędów w zakresie ustalania i opłacania składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych nie stwierdzono. Powyższe zobowiązania regulowane były terminowo. Wykazane w trakcie kontroli nieprawidłowości, dotyczące odprowadzania składek na Fundusz Pracy, mają znikomy stopień szkodliwości dla finansów publicznych, jednak w celu zapobiegania podobnym uchybieniom w przyszłości należy wzmocnić nadzór w tym zakresie.

Kontroli poddano także dokumentację związaną z rozliczaniem czasu pracy oraz potwierdzeniem obecności w pracy. W tym celu sprawdzono listy obecności pracowników administracyjno – obsługowych oraz ewidencję nieobecności w godzinach służbowych. Kontrolujący nie ma uwag do powyższej dokumentacji.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

MBS w analizowanym okresie prowadziła gospodarkę finansową, w oparciu o plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu, dla następujących rozdziałów klasyfikacji budżetowej:

85410 – Internaty i bursy szkolne;

85446 – Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli;

85495 – Pozostała działalność.

Plan finansowy i jego realizację w MBS w 2013 r. przedstawia tablica nr 1.

Tablica nr 1: Plan finansowy i jego realizacja w MBS w 2013 r.

Rozdz.	§	Nazwa paragrafu	Plan pierwotny	Plan po zmianach na 31.12.2013 r.	Wykonanie na 31.12.2013 r.
	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1 053,00	988,00	988,00
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	638 015,00	722 491,00	720 418,33
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	52 777,00	53 831,00	53 830,14
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	110 721,00	130 187,00	129 941,32
	4120	Składki na Fundusz Pracy	15 827,00	14 483,00	14 478,41
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	18 300,00	19 300,00	19 289,79
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	97,00	187,00	176,20
	4260	Zakup energii	175 851,00	176 466,00	176 466,00
	4270	Zakup usług remontowych	2 910,00	12 512,00	12 301,20
	4280	Zakup usług zdrowotnych	393,00	368,00	368,00
	4300	Zakup usług pozostałych	25 643,00	55 343,00	55 179,56
	4350	Zakup usług dostępu do sieci Internet	1 142,00	1 142,00	970,20
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej	1 173,00	1 173,00	924,66
	4410	Podróże służbowe krajowe	25,00	0,00	0,00
	4430	Różne opłaty i składki	1 124,00	1 124,00	1 124,00
	4440	Odpisy na ZFŚS	38 628,00	40 776,00	40 776,00
	4520	Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	0,00	4 710,00	4 710,00
	6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00	63 286,00	63 285,43
85410 Suma			1 083 679,00	1 298 367,00	1 295 227,24
	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	0,00	560,00	560,00
85446 Suma			0,00	560,00	560,00
	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	0,00	200,00	200,00
	4440	Odpisy na ZFŚS	0,00	3 192,00	3 192,00
85495 Suma			0,00	3 392,00	3 392,00
Suma końcowa			1 083 679,00	1 302 319,00	1 299 179,24

11

W zatwierdzonym pierwotnie planie finansowym na 2013 r. większość środków stanowiły wynagrodzenia osobowe pracowników (§4010) – 58,87 %, a z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym i pochodnymi od wynagrodzeń (§ 4010, § 4040, § 4110, § 4120) – 75,42 % całości planowanych środków. Planowany odpis na ZFSS (§ 4440) w 2013 r. wyniósł 3,56 % wszystkich planowanych wydatków oraz 6,05 % wynagrodzeń osobowych.

W 2013 r. plan finansowy MBS zwiększono o 218 640,00 zł (tj. o 20,18 %) w następujących rozdziałach:

- 85410 Internaty i bursy szkolne o kwotę 214 688,00 zł;
- 85446 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli - o kwotę 560,00 zł;
- 85495 Pozostała działalność – o kwotę 3 392,00 zł.

Budżet w 2013 r. zrealizowano zgodnie z planem. Najwięcej środków przeznaczono na wynagrodzenia osobowe pracowników (§ 4010) – 720 418,33 zł, co stanowi 55,45 % całości wykonanego budżetu, a z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym i pochodnymi od wynagrodzeń (§ 4010, § 4040, § 4110, § 4120) – 918 668,20 tj. 70,71 % całości zrealizowanych wydatków. Odpis na ZFSS (§ 4440) wyniósł 3,14% całości wykonanego budżetu oraz 5,66 % wynagrodzeń osobowych. W 2013 r. na zakup energii (§ 4260) przeznaczono 13,58 %, a na wydatki inwestycyjne (§ 6050) - 4,87 % wszystkich wydatkowanych środków.

MBS w 2013 r. otrzymała ze środków budżetowych Miasta Zabrze na realizację planu finansowego środki w wysokości 1 302 317,63 zł. Niewykorzystaną do końca roku kwotę 3 138,39 zł zwrócono na rachunek bankowy Miasta Zabrze dnia 30.12.2013 r. (WB nr 252 z dnia 30.12.2013 r. - załącznik nr 53).

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (bez rozdziału 80195) do końca 2013 r. zaplanowano w wysokości 40 776,00 zł i wykonano go w 100,00%. Średniomiesięczne zatrudnienie nauczycieli w 2013 r. wyniosło 9,32 etatów, a pozostałych pracowników – 12,57 etatów. Opieką socjalną objętych był 1 emeryt niebędący nauczycielem (załącznik nr 54). Do 31 maja 2013 r. na rachunek bankowy ZFSS przekazano 75,00 % planowanego odpisu. Kontrolujący nie wnosi uwag do naliczania i wykonania odpisu na ZFSS w 2013 r.

MBS w analizowanym okresie gromadziła dochody na wydzielonym rachunku na podstawie 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 z późn. zm.

Dochody i wydatki Kontrolowanego na wydzielonym rachunku w 2013 r. przedstawiają tablice nr 2 i nr 3.

Tablica nr 2: Dochody MBS na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych w 2013 r.

§	Dochody	Plan pierwotny	Plan po zmianach na 31.12.2013 r.	Wykonanie na 31.12.2013 r.
BO		0,00	493,00	492,61
0750	Dochody z najmu i dzierżawy	43 000,00	49 000,00	48 642,53
0830	Wpływy z usług	380 000,00	496 507,00	440 048,59
0920	Pozostałe odsetki	1 000,00	500,00	282,96
0970	Wpływy z różnych dochodów	10 000,00	17 500,00	16 283,69
Suma końcowa		434 000,00	564 000,00	505 750,38

Największą część dochodów Kontrolowanego na wydzielonym rachunku w 2013 r. stanowiły wpływy z usług (w łącznej wysokości **440 048,59 zł**) na które złożyły się:

- wpływy za żywienie wychowanków w wysokości **376 102,94 zł**, które w całości przeznaczono na zakup środków żywności dla wychowanków;
- wpływy z tytułu zakwaterowania osób niebędących wychowankami MBS (indywidualnych i grup zorganizowanych) w wysokości **63 945,65 zł**, które przeznaczono na: zakup wyposażenia (30 916,85 zł) oraz inne wydatki związane z bieżącym utrzymaniem placówki (33 028,80 zł) takie jak np zakup: materiałów gospodarczych, monitoringu wewnętrznego, materiałów biurowych, drobnych usług remontowych i usług informatycznych.

Ponadto kontrolowana jednostka w 2013 r. uzyskała dochody z tytułu:

- opłat za wynajem pomieszczeń dla zewnętrznych podmiotów gospodarczych w wysokości **48 642,53 zł**, które przeznaczono m.in. na zakup środków czystości (15 200,54 zł), zakup materiałów remontowych (12 797,33 zł) i opłacenie mediów (2 995,12 zł);
- odsetek bankowych w wysokości **282,96 zł**, które w całości przeznaczono na opłacenie abonamentu RTV i naprawę pralki;
- innych dochodów (w tym z tytułu „refundacji” wydatków poniesionych na zakup mediów, uzyskanych od Zespołu Szkół Spożywczych w Zabrze) w wysokości **16 283,69 zł**, które wydatkowano m.in. na ubezpieczenie mienia (1 710,00 zł) i wywóz opadów komunalnych (2 812,68 zł).

Tablica nr 3: Wydatki MBS na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych w 2013 r.

§	Wydatki	Plan pierwotny	Plan po zmianach na 31.12.2013 r.	Wykonanie na 31.12.2013 r.
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	33 000,00	83 000,00	78 961,36
4220	Zakup środków żywności	350 000,00	406 290,00	376 102,94
4260	Zakup energii	20 000,00	20 000,00	2 995,12
4270	Zakup usług remontowych	5 000,00	5 000,00	4 908,51
4280	Zakup usług zdrowotnych	0,00	1 000,00	544,00
4300	Zakup usług pozostałych	21 000,00	40 000,00	33 733,63
4350	Zakup usług dostępu do sieci Internet	1 000,00	2 500,00	2 040,50
4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej	1 000,00	1 500,00	989,74
4410	Podróże służbowe krajowe	2 000,00	2 000,00	1 793,39
4430	Różne opłaty i składki	0,00	1 710,00	1 710,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 000,00	1 000,00	1 000,00
2400	Wpłata do budżetu pozostałych. środków finansowych gromadzonych. na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej	0,00	0,00	492,61
BZ		0,00	0,00	478,58
Suma końcowa		434 000,00	564 000,00	505 750,38

Załącznik nr 55 przedstawia szczegółowo dochody i wydatki Kontrolowanego na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych w 2013 r. w podziale na poszczególne źródła określone w Uchwale Rady Miejskiej w Zabrze.

Niewydatkowane w 2013 r. dochody zgromadzone na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych w wysokości **478,58 zł** jednostka zwróciła na rachunek bankowy Miasta Zabrze w dniu 02.01.2014 r. (WB nr 1 z dnia 02.01.2014 r. - załącznik nr 56).

Wątpliwości Kontrolującego, w zakresie zgodności z Uchwałą nr XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 12.03.2012 r. z późn. zm., budzi przeznaczenie przez MBS w 2013 r. „dochodów z tytułu (...) umów o współpracy z innymi podmiotami wraz z odsetkami” m.in.: na zakup usług szkoleniowych dla pracowników, zakup usług informatycznych, pokrycie ko-

szów krajowych podróży służbowych i wydatki związane z obsługą biura socjalnego. W związku z powyższym Kontrolujący przypomina o obowiązku przestrzegania w/w przepisów przez Dyrektora kontrolowanej jednostki.

Zgodnie z zapisami w *Zasadach (polityce) rachunkowości*, wprowadzonych zarządzeniem nr 3 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 29.07.2010 r. (obowiązujących w MBS do dnia 14.11.2013 r.) oraz zapisami w *Zasadach (polityce) rachunkowości*, wprowadzonych zarządzeniem nr 7 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 15.11.2013 r. (jako obowiązujące w MBS z dniem podpisania) - księgi rachunkowe MBS prowadzone są w siedzibie jednostki „za pomocą komputera”. Do tego celu wykorzystywany jest obecnie program księgowy „QWANT” wersja 42.00 firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o.

Ochrona ksiąg rachunkowych prowadzonych w MBS przy użyciu komputera, polega m. in. na zabezpieczeniu programów komputerowych hasłami, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na odpornych na zagrożenia nośnikach danych oraz na zabezpieczeniu danych za pomocą urządzeń chroniących przed awarią zasilania.

Księgi rachunkowe w kontrolowanej jednostce prowadzone są zgodnie z Ustawą o rachunkowości tzn. są:

- trwale oznaczone nazwą MBS, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- wyrażnie oznaczone co do roku obrotowego i daty sporządzenia;
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności;
- na bieżąco drukowane z programu księgowego QWANT.

Ponadto księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco, a dowody księgowe są prawidłowo numerowane. Dokumentacja księgowa MBS przechowywana jest w pomieszczeniu księgowości, w sposób chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Kontrolujący dokonał sprawdzenia dowodów księgowych, dotyczących operacji gospodarczych MBS w wybranych okresach tj.:

- za okres od września 2013 r. do grudnia 2013 r. - dla rejestru podstawowego (dowody księgowe od nr 389 do nr 631);
- za okres od stycznia 2013 r. do lutego 2013 r. - dla rejestru wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych (dowody księgowe od nr 0 do nr 291).

Zgodnie z obowiązującymi w 2013 r. przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 885) oraz uregulowaniami wewnętrznymi MBS dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, prawidłowość wykonywanych operacji gospodarczych, operacji finansowych oraz dokumentów stwierdzających ich przeprowadzenie powinna być kontrolowana przed wykonaniem każdej operacji „przez właściwe komórki organizacyjne jednostki” (kontrola pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym) oraz głównego księgowego (wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych oraz kompletności i rzetelności dotyczących operacji gospodarczych i finansowych). Po dokonaniu w/w kontroli dowody księgowe w MBS mogą być zatwierdzone do realizacji. W okresie obowiązywania w MBS *Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w MBS w Zabrzu z dnia 28.12.2010 r.* tzn. do dnia 14.11.2013 r. osobą odpowiedzialną za sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej i wstępnej kontroli był główny księgowy. Na podstawie przedstawionej dokumentacji Kontrolujący nie mógł jednak jednoznacznie stwierdzić kto w tym okresie powinien sprawować kontrolę merytoryczną dowodów księgowych oraz zatwierdzać je do realizacji. Kwestie te ujednolicono w obowiązującej od dnia 15.11.2013 r. *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych* (załącznik nr 4 do zarządze-



nia nr 7 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 15.11.2013 r.), która wskazuje iż:

- „dowody księgowe podlegają opisowi przez osobę właściwą rzeczowo, stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku (np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku)”,
- „w ramach kontroli merytorycznej należy m.in. podać nr umowy (zlecenia), na podstawie którego dokonany został wydatek, podstawę prawną (...) oraz źródło finansowania (...)” ;
- „kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego(...)”;
- „kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pani (...)”;
- „dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia” ;
- „dokumenty zatwierdza do realizacji dyrektor po uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez głównego księgowego. Fakt zatwierdzenia potwierdza podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej . W razie nieobecności Dyrektora placówki obowiązki przejmuje zastępca dyrektora pani (...).

Podczas kontroli w/w dokumentacji Kontrolujący stwierdził jednak, iż w 2013 r. w MBS na zewnętrznych dowodach księgowych (np. faktury itp.) w wielu przypadkach brak jest opisu merytorycznego określającego wydatek, sprawdzenia pod względem merytorycznym i rachunkowym dokonuje główny księgowy, a zatwierdzenia dowodów do realizacji – główny księgowy i dyrektor. Na w/w dowodach brak jest także podpisu poświadczającego sprawdzenie dokumentacji pod względem formalnym. Ponadto na dokumentach „wniosek o zaliczkę” brakuje określenia terminu rozliczenia zaliczki oraz sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym. Również dowody „rozliczenie zaliczki” zawierają błędy formalne. Są to np. brak dat określających dzień pobrania i rozliczenia zaliczki, brak podpisu poświadczającego sprawdzenie pod względem: merytorycznym i formalnym- rachunkowym, brak zatwierdzenia i dekretacji dowodu. Kontrolujący zwrócił także uwagę, iż w MBS nie uregulowano zasad pobierania i rozliczania zaliczek pracowniczych, chociaż są one stosowane w kontrolowanej jednostce (załącznik nr 88). Dokumentację w powyższej sprawie stanowią załączniki od nr 57 do nr 65. W związku z tym, iż powyższe działania Kontrolowanego są niezgodne z obowiązującymi w MBS w 2013 r. regulacjami wewnętrznymi, należy wzmocnić nadzór w tym zakresie.

Również w zakresie gospodarki kasowej Kontrolujący stwierdził niezgodności z obowiązującą do dnia 14.11.2013 r. *Instrukcją sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w MBS w Zabrzu (zarządzenie Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu z dnia 28.12.2010 r.)* oraz - obowiązującą od dnia 15.11.2013 r. - *Instrukcją kasową*, stanowiącą załącznik nr 9 do *Zasad (polityki) rachunkowości (zarządzenie nr 7 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu z dnia 15.11.2013 r.)*. W części dotyczącej gospodarki kasowej, pierwsza z nich określa głównie rodzaje dowodów kasowych: przychodowych (KP „kasa przyjmuje”), rozchodowych (w tym: KW „kasa wypłaci”, rachunek, faktura, „lista wypłat”, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki) i zbiorczych (RK :raport kasowy), a także ich charakterystykę i zasady sporządzania. Ponadto ustala, iż: „wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu do kasy należy w tym dniu wpisać do raportu kasowego, sporządzonego przez kasjera na znormalizowanym druku „Raport kasowy” RK” oraz że „po sporządzeniu raportu kasowego za okres ustalony przez głównego księgowego - nie rzadziej niż raz na 10 dni – kasjer podpisuje raport i przekazuje go za pokwitowaniem załączonych dowodów kasowych głównemu księgowemu”. Kontrolujący stwierdził, iż powyższa instrukcja nie zawiera m.in. zapisów dotyczących: wymogów jakie powinno spełniać pomieszczenie kasowe, zasad transportu i przechowywania gotówki, terminów inwentaryzacji gotówki oraz wymagań, stawianych osobie pełniącej funkcję kasje-



ra. Postanowienia te w większości zostały zawarte dopiero w *Instrukcji kasowej*, obowiązującej od dnia 15.11.2013 r. Powyższa instrukcja wskazuje m.in. że:

- „osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest osoba pełniąca funkcję kasjera. Składa ona pisemne zobowiązanie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej”;
- „osoba pełniąca funkcję kasjera ma jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa kierownik jednostki.”;
- „formularze dowodów wpłat „KP” i wypłat „KW” – kwitariusz przychodowy są ponumerowane zgodnie z pozycją i numerem raportów kasowych w danym okresie sprawozdawczym.”
- „zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznych, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce”;
- podpisany przez osobę pełniącą funkcję kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje głównemu księgowemu”.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji Kontrolujący nie mógł stwierdzić, który z pracowników MBS w 2013 r. miał powierzone obowiązki i odpowiedzialność kasjera. Zgodnie z pisemnymi wyjaśnieniami Dyrektora kontrolowanej jednostki: „w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze w 2013 r. nie powierzono żadnemu pracownikowi z nazwy brzmiących czynności kasjerskich. Czynności te wykonywał kierownik gospodarczy na podstawie upoważnienia Dyrektora oraz niepełnego i niedoprecyzowanego przydziału czynności w tym zakresie. Wykonywanie obowiązków kasjera przez kierownika gospodarczego pracodawca oparł na wcześniejszej dokumentacji pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i długoletniej praktyce”. (załącznik nr 87). Kontrolujący ustalił, iż z aktualnych w 2013 r. „przydziałów czynności kierownika gospodarczego Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze” (załączniki od nr 66 do nr 67) nie wynika jednak obowiązek wykonywania przez w/w pracownika czynności kasjerskich. Nie wynika to również z innych przedstawionych Kontrolującemu dokumentów np. z „oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej” z dnia 01.09.1999 r. (załącznik nr 68), które nie dotyczy odpowiedzialności za powierzoną gotówkę.

Podczas kontroli gotówkowych dowodów księgowych MBS, w przypadku części z nich Kontrolujący stwierdził nieprawidłowości dotyczące sporządzania dokumentów KP „kasa przyjmie”, KW „kasa wypłaci” oraz RK „raport kasowy” - w szczególności:

- sporządzanie dokumentów (KP „kasa przyjmie” i RK „raport kasowy”) przez inne osoby (np. głównego księgowego) niż osoba wskazana przez Dyrektora MBS (załącznik nr 87) do wykonywania czynności kasjerskich w MBS w 2013 r.;
- sporządzanie w okresie do 14.11.2013 r. dokumentów RK „raport kasowy” za okresy dłuższe niż 10 dni;
- brak numeracji dowodów kasowych KP „kasa przyjmie” oraz wskazania numeru i pozycji dokumentu RK „raportu kasowego” w którym zostały ujęte;
- brak ujęcia w dokumencie RK „raport kasowego” dowodów kasowych KP „kasa przyjmie” lub ujęcie ich w innym dniu niż dzień, w którym przychód miał miejsce;
- zaniechanie sporządzania dowodów kasowych KW „kasa wypłaci”.

Dokumentacja dotycząca tego zagadnienia stanowi załącznik nr 58 oraz załączniki od nr 69 do nr 86, natomiast pisemne wyjaśnienia Dyrektora MBS - załączniki od nr 87 do nr 88. W związku ze stwierdzonymi powyżej nieprawidłowościami, w celu zapobiegania przypadkom nadużyć finansowych, należy wzmocnić nadzór nad czynnościami z zakresu gospodarki kasowej wykonywanymi przez pracowników MBS.

Kontrolujący stwierdził także, iż w MBS, zewnętrzne dowody księgowe (np. faktury itp.) ujmowane były w 2013 r. w księgach rachunkowych dopiero pod datą dokonania wydatku (brak rozdzielenia momentu powstania kosztu, zobowiązania i wydatku) – załączniki od nr 89

do nr 90. Kontrolujący zwraca uwagę, iż w „księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty”, a także „do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. (art. 6 i art. 20 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)). Powyższe zapisy wskazują więc na konieczność rozdzielenia momentu powstania kosztu, zobowiązania i wydatku.

Kolejna uwaga dotyczy ewidencjonowania przez Kontrolowanego „rozrachunków z dostawcami” na koncie księgowym oznaczonym numerem „202” (załączniki od nr 89 do nr 90). Kontrolujący zwraca uwagę, iż 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* (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 289) oraz obowiązującym w MBS w 2013 r. *Zakładowym Planem Kont* (załączniki od nr 91 do nr 92), określonym w *Zasadach (polityce) rachunkowości* (zarządzenie nr 3 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 29.07.2010 r.) oraz w *Zasadach (polityce) rachunkowości* (zarządzenie nr 7 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 15.11.2013 r.), właściwym kontem księgowym dla tego typu operacji gospodarczych jest konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

Kontrolujący nie stwierdził innych nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości. Zobowiązania były regulowane terminowo. Nie stwierdzono również wydatków niecelowych.

4. Remonty, inwestycje

W dniu 15.11.2013 r. wprowadzono jako obowiązujący w MBS *Regulamin dokonywania zakupów o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych* (załącznik nr 8 do zarządzenia nr 7 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 15.11.2013 r.). W MBS zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, muszą być realizowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Ponadto zgodnie z w/w regulaminem, przy dokonywaniu zakupów o wartości:

- do 5 000,00 zł – nie stosuje się żadnego postępowania;
- od 5 000,00 zł do 15 000,00 zł – w celu wybrania optymalnego wykonawcy usługi lub dostawcy towarów, wymagane jest sporządzenie pisemnej notatki z rozeznania rynku;
- powyżej 5 000,00 zł – w celu wybrania najkorzystniejszej oferty, wymagane jest zestawienie w formie tabelarycznej co najmniej trzech pisemnych ofert firm działających na rynku i wykonujących daną usługę lub realizujących daną dostawę. Dyrektor po dokonaniu analizy ofert wybiera najbardziej optymalną do realizacji przedmiotowego zadania.

Kontrolujący, przypomina iż z dniem 16.04.2014 r. weszła w życie *Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. z 2014 r. poz. 423), która przewiduje m.in. podwyższenie progu, powyżej którego trzeba stosować procedury przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych. Dla wszystkich podmiotów (z wyjątkiem instytutów naukowych i badawczych oraz uczelni wyższych) wynosi on obecnie 30 000 euro.

W kontrolowanym okresie w MBS zrealizowano jedno zadanie inwestycyjne, polegające na modernizacji ubikacji i łazienki na III piętrze, wymianie instalacji elektrycznej w toalecie oraz wykonaniu rozdzielni obwodowych. Z wybranym wykonawcą – zakładem remontowym z Zabrze - w dniu 04.07.2013 r. zawarto umowę nr 17/2013, w której określono m.in. cenę

za wykonane roboty - 56 863,83 zł oraz termin realizacji inwestycji – 31.07.2013 r. Na podstawie aneksu do umowy z dnia 19.07.2013 r. termin zakończenia robót przedłużono do dnia 31.08.2013 r. Nadzór nad prowadzonymi pracami sprawował inspektor nadzoru z uprawnieniami budowlanymi. Wykonane roboty odebrano w dniu 11.09.2013 r. na podstawie protokołu odbioru końcowego (podpisanego przez Dyrektora MBS, wykonawcę, podwykonawcę i inspektorów nadzoru), w którym potwierdzono wykonanie robót bez zastrzeżeń, a także udzielono na nie 3-letniej gwarancji. Za wykonaną usługę zapłacono dnia 02.10.2013 r., pomniejszając należność wynikającą z wystawionej przez wykonawcę Faktury Vat nr ad 672013 z dnia 11.09.2013 r. o kwotę wierzytelności MBS z innego tytułu, rozliczając w ten sposób środki finansowe otrzymane z Urzędu Miejskiego w Zabrzu. Dokumentacja dotycząca powyższego zagadnienia stanowi załączniki od nr 93 do nr 95.

Ponadto w 2013 r. w MBS przeprowadzono m.in. następujące remonty:

- zabudowa pionu kanalizacyjnego i malowanie łazienki na II piętrze, przeprowadzone w lutym 2013 r. za kwotę 216,00 zł;
- wymiana pompy obiegowej bliźniaczej na cyrkulacji CO na urządzenie nowego typu, wykonana w kwietniu 2013 r. za kwotę 7 441,20 zł;
- naprawa i malowanie elewacji budynku na wysokości parteru od strony placu manewrowego, przeprowadzone w maju 2013 r. za kwotę 2 700,00 zł;
- wymiana 4 okien drewnianych na okna PCV, wykonana w maju 2013 r. za kwotę 1 533,51 zł;
- wymiana reduktora ciśnienia wody, wykonana w czerwcu 2013 r. za kwotę 1 000,00 zł;
- wymiana wymiennika c.w.u., wykonana w lipcu 2013 r. za kwotę 2 160,00 zł;
- naprawa przeciekających brodzików oraz malowanie łazienki na I piętrze, przeprowadzone w październiku 2013 r. za kwotę 2 000,00 zł netto;

W kontrolowanym okresie MBS zamówień dotyczących remontów i inwestycji o wartości powyżej 14 000 euro nie udzielała.

5. Gospodarowanie mieniem

W Kontrolowanej jednostce w 2013 r. zgodnie z obowiązującymi do 14.11.2013 r. *Zasadami (polityką) rachunkowości (zarządzenie nr 3 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu z dnia 29.07.2010 r.)* oraz wprowadzonymi jako obowiązujące z dniem 15.11.2013 r. *Zasadami (polityką) rachunkowości (zarządzenie nr 7 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu z dnia 15.11.2013 r.)*:

1) ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona była:

- a) w okresie do 14.11.2013 r. dla:
 - środków trwałych o wartości powyżej 500,00 do 3 500,00 zł (ewidencjonowanych na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”),
 - środków trwałych o wartości powyżej 3 500,00 zł (ewidencjonowanych na koncie 011 „Środki trwałe”);
- b) w okresie od 15.11.2013 r. dla:
 - środków trwałych o wartości od 1 000,00 do 3 500,00 zł (ewidencjonowanych na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”),
 - środków trwałych o wartości powyżej 3 500,00 zł (ewidencjonowanych na koncie 011 „Środki trwałe”);

2) ewidencję ilościową prowadzona była:

- w okresie do 14.11.2013 r. – dla środków trwałych „o wartości do 500,00 zł”;
- w okresie od 15.11.2013 r. – dla środków trwałych o wartości poniżej 1 000,00 zł”;



Ponadto, w zakresie ewidencjonowania, umarzania i amortyzowania środków trwałych, MBS stosuje zasady określone w *Rozporządzeniu 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* (t.j. Dz. U. 2013 poz. 289).

Na majątek Kontrolowanego w dniu **01.01.2013 r.** (załącznik 96) składały się:

- 1) Podstawowe środki trwałe ewidencjonowane na **koncie 011** o wartości **1 948 691,98 zł** (w tym: budynek – 1 614 000,00 zł; grunty – 255 000,00 zł; sprzęt komputerowy – 9 691,17 zł; pozostałe wyposażenie – 70 000,81 zł);
- 2) Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na **koncie 013** o wartości **47 722,09 zł**;
- 3) Księgozbiór (**konto 014**) o wartości **419,40 zł**.

Stan majątku MBS na dzień 31 grudnia 2013 r. (załącznik nr 96) przedstawiał się następująco:

- 1) **konto 011 – 1 939 279,39 zł** (w tym: budynek – 1 614 000,00 zł, grunty – 255 000,00 zł, sprzęt komputerowy – 9 691,17 zł, pozostałe wyposażenie – 60 588,22 zł);
- 2) **konto 013 – 53 780,09 zł**;
- 3) **konto 014 – 419,40 zł**.

W MBS w 2013 r. środki trwałe ewidencjonowane były w trzech księgach inwentarzowych. Pierwsza z nich założona 01.09.1999 r., opieczetowana i zawierająca 99 ponumerowanych stron, obejmowała podstawowe środki trwałe (konto 011). Pozostałe środki trwałe (konto 013) ujmowane były w drugiej księdze założonej 03.10.2002 r., opieczetowanej i zawierającej 101 ponumerowanych stron. Trzecia księga założona również 03.10.2002 r., opieczetowana i zawierająca 114 ponumerowanych stron, dotyczyła środków trwałych ewidencjonowanych wyłącznie ilościowo.

Kontrolujący stwierdził, iż w MBS w 2013 r. środki trwałe nadal klasyfikowane były i opisane wg klasyfikacji obowiązującej przed 2000 r., tj. niezgodnie z obowiązującym aktualnie w tym zakresie *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)*, przywołanym w ustaleniach ogólnych niniejszego protokołu. Kontrolowany dokonał prawidłowej klasyfikacji środków trwałych ewidencjonowanych wyłącznie ilościowo i na koncie księgowym 013 „Pozostałe środki trwałe” w nowych księgach inwentarzowych założonych dnia 01.04.2014 r. Ponadto w związku ze stwierdzonymi w księgach inwentarzowych przypadkami niewłaściwej korekty zapisów (przeróbki, „nieczyste” skreślenia) oraz zapisami dokonanymi ołówkiem, Kontrolujący zwraca uwagę, iż błędy w zapisach na dowodach wewnętrznych należy poprawiać zgodnie z art. 22 pkt 3 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.) tzn. „przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej”, a „zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany” (art. 23 pkt 1. *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* - t.j. Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.). Dokumentację potwierdzającą wskazane powyżej nieprawidłowości zawierają załączniki od nr 97 do nr 101.

W Kontrolowanej jednostce, zgodnie z zapisami w obowiązującej do dnia 14.11.2013 r. *Instrukcji inwentaryzacyjnej Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 01.10.2010 r.* oraz wprowadzonej jako obowiązująca z dniem 15.11.2013 r. *Instrukcji inwentaryzacyjnej* (załącznik nr 6 do *Zasad (polityki) rachunkowości – zarządzenie nr 7 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z dnia 15.11.2013 r.*) inwentaryzację środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na 4 lata. Ostatnią inwentaryzację majątku przeprowadzono w ramach inwentaryzacji

zdawczo – odbiorczej w okresie od 12.06.2012 r. do 28.06.2012 r. Podstawą było zarządzenie nr 3/2012 Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu z dnia 06.06.2012 r. Kontrolujący zwrócił uwagę, iż powyższe zarządzenie nie określa m.in. składników majątkowych, które należy objąć inwentaryzacją i dnia, na który należy ją rozliczyć. Ponadto, ze sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej („sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury”, zestawienia) nie wynika również jednoznacznie dzień, na który została ustalona rzeczywista wartość składników majątkowych oraz czy stwierdzono różnice inwentaryzacyjne. Dokumentacja ta nie zawiera także „zatwierdzenia” inwentaryzacji przez Dyrektora MBS oraz opinii głównego księgowego w zakresie przebiegu inwentaryzacji i jej rozliczenia. Ponadto podczas analizy w/w dokumentacji Kontrolujący zwrócił uwagę, iż w MBS w Zabrzu dokonano inwentaryzacji gruntu w formie spisu z natury, tj. w sposób niezgodny z art. 26 ust. 1 pkt. 3 obowiązującej w 2012 r. *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)*, która dla powyższych składników przewiduje inwentaryzację w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji wartości tych składników. Jak wynika z przedstawionej Kontrolującemu dokumentacji, w MBS na dzień 31.12.2012 r. nie porównano rzeczywistego stanu składników majątkowych z ich stanem ewidencyjnym. Dokumentację dotyczącą powyższych zagadnień zawierają załączniki od nr 102 do nr 106. Ponadto w opinii Kontrolującego zaniechanie przez MBS sporządzenia protokołu końcowego z inwentaryzacji środków trwałych, nawet jeśli nie wykazała ona różnic, jest błędem, ponieważ w protokole tym – oprócz wyraźnego stwierdzenia, że w wyniku przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych nie stwierdzono różnic – powinny być zawarte jeszcze inne informacje, które są istotne z punktu widzenia oceny prawidłowości przeprowadzenia samej inwentaryzacji oraz prowadzenia dalszego postępowania poinwentaryzacyjnego, służącego np. ocenie gospodarczej przydatności składników majątkowych czy stopnia ich zużycia. Kontrolujący przypomina także, iż inwentaryzacji składników majątkowych należy dokonywać wg zasad i terminów określonych w *Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)* oraz wewnętrznych uregulowaniach jednostki w tym zakresie.

Poza wskazanymi powyżej innymi uwag do gospodarowania mieniem Kontrolujący nie wnosi.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Kontrolujący dokonał sprawdzenia informacji ankietowych za 2013 r. przekazanych do Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu i stwierdził zgodność dokumentacji źródłowej oraz ustalonego stanu faktycznego z danymi podanymi w ankiecie.

III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE

W związku z uwagami szczegółowo opisanymi w Rozdziale II niniejszego protokołu, Kontrolowany powinien:

- 1/ Powierzyć obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki kasowej osobie wykonującej czynności kasjerskie;
- 2/ Uregulować i wdrożyć zasady pobierania i rozliczania zaliczek pracowniczych;
- 3/ W ostatnim kwartale 2014 r. przeprowadzić (zgodnie z obowiązującymi przepisami) okresową inwentaryzację składników majątkowych.

Kontrolowany winien zawiadomić Kontrolującego o wykonaniu bądź stanie realizacji czynności określonych w pkt. 1 i 2 (w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu) oraz czynności określonych w pkt 3 (w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia inwentaryzacji), dołączając kserokopie potwierdzające ich wykonanie bezpośrednio do Biura Kontroli Urzędu

Miejskiego w Zabrzu. W razie niezrealizowania zaleceń należy podać konkretne powody uniemożliwiające ich realizację oraz ostateczny termin realizacji.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 21 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 106 załączników o łącznej liczbie stron 177.

Kierownik jednostki kontrolowanej Pani Iwona Negacz została poinformowana 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 zastrzeżeń~~. Jeden egzemplarz protokołu wręczono Pani Iwonie Negacz w dniu 28 maja 2014 r.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli w dniu 09 kwietnia 2014 r. pod poz. 30.

Zabrze, dnia 26 maja 2014 r.

Inspektor

Michalec
mgr Małgorzata Michalec

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

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR
Miejskiej Bursy Szkolnej

Negacz
mgr Iwona Negacz

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Fatyga
Anna Fatyga

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

Miejska Bursa Szkolna
ul. Franciszkańska 13A
41-819 Zabrze
tel./fax (032) 271-49-93

NACZELNIK BIURA

Kaszycki
mgr Mirosław Kaszycki