

Znak sprawy: BK.1711.1.5.2019

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-5/2019

przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 20 im. Polskich Himalaistów, ul. Kasprowicza 7, Regon: 367697695.

Kontrolę przeprowadziła Inspektor Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 158/2019 z dnia 01.03.2019 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (Załącznik nr 1).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 01.03.2019 r. do dnia 29.03.2019 r.

Planowana kontrola kompleksowa obejmowała następujący zakres: organizacja jednostki, wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości, realizacja planu finansowego, gospodarowanie mieniem, wiarygodność sprawozdań oraz sprawdzenie danych z ankiety za 2018 r.

Kontrolą objęto okres: 2018 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	5
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	9
4. Zamówienia publiczne	11
5. Gospodarowanie mieniem	12
6. Sprawdzenie danych z ankiety	14
III. ZALECENIA I WNIOSKI	14

I. USTALENIA OGÓLNE

Szkoła Podstawowa Nr 20 (zwana dalej: SP-20) prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. Kasprowicza 7. Od 1 września 2017 r. jednostka przyjęła formę organizacyjną szkoły podstawowej zgodnie z powszechnie przeprowadzoną reformą edukacji w Polsce. Na podstawie uchwały Nr XLII/477/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 5 czerwca 2017 r. został nadany statut publicznym ośmioletnim szkołom podstawowym prowadzonym przez Miasto Zabrze. Uchwałą Nr 9/2018/19 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 20 im. Polskich Himalaistów z dnia 21 listopada 2018 r. wprowadzona została nowelizacja Statutu Szkoły Podstawowej Nr 20 w Zabrzu.

Z związku z przekształceniem Gimnazjum Nr 20 w Szkołę Podstawową Nr 20 Dyrektor SP-20 zarządził, że z dniem 01 września 2017 r. wszystkie obowiązujące w Gimnazjum Nr 20 (GIM-20) regulaminy i procedury do czasu ich zmiany obowiązują również w SP-20 (Zarządzenie Nr 8/2017 w Zabrzu z dnia 01.09.2017 r. w sprawie regulaminów i procedur).

Na mocy decyzji z dnia 07.09.2017 r. (znak ZN-II.6844.79.2017.IC) w sprawie oddania nieruchomości położonej w Zabrzu przy ul. Jana Kasprowicza 7 w trwały zarząd na rzecz SP-20 nastąpiło wygaszenie trwałego zarządu ustanowionego decyzją Nr 12/2003 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 08.01.2003 r. na rzecz GIM-20 w odniesieniu do nieruchomości stanowiącej własność Miasta Zabrze, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działki nr:

- 466/19 o powierzchni 7028 m², nr jednostki rejestrowej 24683;

- 1141/1 o powierzchni 4396 m²;
- 1144/1 o powierzchni 3491 m²;
- 1145/1 o powierzchni 96 m².

Nieruchomość, dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta GL1Z/00028916/9, zabudowana jest budynkiem szkoły o powierzchni użytkowej 2 820 m² i kubaturze 11 341 m³ oraz budynkiem sali gimnastycznej o powierzchni użytkowej 1 467 m² i kubaturze 11 823 m³. Ustanowiony trwały zarząd z dniem 01.09.2017 r. na czas nieoznaczony. Decyzja określa prawo do zwolnienia z opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nad nieruchomością. Protokół zdawczo-odbiorczy spisany w dniu 31 sierpnia 2007 r. określa wartość budynków następująco:

1. budynek główny – 198 957,53 zł;
2. sala gimnastyczna – 1 873 990,07 zł.

Grunty i boisko sportowe zostały określone kwotowo w protokołach:

1. PR z dnia 22.08.2011 r. (224/WI/2011) – wielofunkcyjne boisko sportowe o wartości 214 103,90 zł;
3. PR z dnia 23.11.2011 r. (446/ZN/2011) – działka nr 1141/1 o wartości 181 906,48 zł;
4. PR z dnia 23.11.2011 r. (445/ZN/2011) – działka nr 466/19 o wartości 290 818,64 zł;
5. PR z dnia 23.11.2011 r. (444/ZN/2011) – działka nr 1145/1 o wartości 3 972,48 zł;
6. PR z dnia 23.11.2011 r. (443/ZN/2011) – działka nr 1144/1 o wartości 144 457,58 zł.

Książka obiektu budowlanego założona 03.02.2014 r. i książka obiektu budowlanego – tom II założona 11.02.2015 r. zawierają wpisy dotyczące przeprowadzonych przeglądów. Wymagane przeglądy budynku i instalacji przeprowadzane są na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*. Fakt przeprowadzenia bieżących przeglądów zweryfikowano na podstawie protokołów i wpisów do książki obiektu budowlanego.

W okresie kontrolowanym obowiązywał schemat organizacyjny SP-20 wprowadzony przez Dyrektora. Obowiązujący schemat organizacyjny określa strukturę organizacji i stanowiska pracy.

W kontrolowanej jednostce w 2018 r. nastąpiła zmiana dyrektora. Nowym dyrektorem od 1 września 2018 r. został Pan Dariusz Ordysiński na mocy Zarządzenia Nr 667/WO/2018 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 24 sierpnia 2018 r. w sprawie powierzenia Panu Dariuszowi Ordysińskiemu pełnienia obowiązków dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 20 na okres od dnia 1 września 2018 r. do dnia 30 czerwca 2019 r. oraz udzielenia pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu.

Głównym księgowym SP-20 jest Pani Jadwiga Dolecka, której powierzono stanowisko w dniu 01.10.2017 r. w oparciu o art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*. Kontrolująca wskazała na inną właściwą podstawę prawną wskazującą, iż kierownik jednostki może, w oparciu o art. 53 ust. 2 przytoczonej ustawy, przenieść pisemnie uprawnienia. Natomiast przepis art. 54 ust. 1 wskazuje w jakim zakresie w odniesieniu do prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej. Główny księgowy na obecnym stanowisku zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony (0,25 etatu).

Dyrektor w trakcie trwania kontroli dokonał zmiany podstawy prawnej powołania i powierzenia odpowiedzialności głównej księgowej (w oparciu o art. 53 ust. 2 w zakresie art. 54 ust. 1).

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pan Dariusz Ordysiński – Dyrektor SP-20;
- Pani Jadwiga Dolecka – główna księgowa.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego w okresie kontrolowanym oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.2017.1457 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U.2018.996 z późn. zm.);
- ustawę z dnia z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203) – zwana dalej ustawą *o finansowaniu zadań oświatowych*;
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017.2077 z późn. zm.) – zwana dalej *uofp*;
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2018.395 z późn. zm.) – zwana dalej *uor*;
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2018.917 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018.1260 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2018.1509 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą *o PIT*;
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U.2017.1778 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U.2018.1510 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2018.1316 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2018.1265 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą *o promocji zatrudnienia*;
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U.2016.1864);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2018.936);
- 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 (t.j. Dz.U.2017.1778 z późn. zm.);
- 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.2009.43.349);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. (t.j. Dz.U.2017.1911 – wejście w życie od 01.01.2018 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;
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2018.109);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U.2014.1773);

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U.2014.1053 z późn. zm.);
- uchwałę nr LI/610/17 Rady Miasta Zabrze dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2018 rok (z późn. zm.).

Na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Zabrze SP-20 w 2018 r. było kontrolowane metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o *uofp* i zakres ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 10 ust. 1 *uor*.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

W SP-20 obowiązuje Zarządzenie Nr 26/2012 z dnia 18.12.2012 r. wprowadzające politykę rachunkowości.

Polityka rachunkowości była aktualizowana wielokrotnie poprzez:

- Zarządzenie Nr 1F/2013 z dnia 16.04.2013 r. Dyrektora GIM-20 wprowadza zmianę z dniem 01.07.2013 r. w sprawie klasyfikacji wydatków budżetowych w GIM-20;
- Zarządzenie Nr 1F/2014 z dnia 01.10.2014 r. Dyrektora GIM-20 wprowadza zmianę z dniem 01.10.2015 r. (zmiany m.in. w punkcie opis sytemu informatycznego, zamiana instrukcji funkcjonowania używanego programu księgowego na załącznik do polityki rachunkowości zawierający opis sposobu przetwarzania danych finansowo-księgowych) – wprowadzenie programu SQola Księgowość i program płacowy sQola Płace (wykaz zakupionych wraz z numerami ich aktualnych wersji stanowi załącznik do polityki);
- Zarządzenie Nr 2F/2014 z dnia 19.12.2014 r. Dyrektora GIM-20 wprowadza zmianę od 01.01.2015 r. w sprawie klasyfikacji wydatków budżetowych;
- Zarządzenie Nr 1F/2015 z dnia 01.09.2015 r. Dyrektora GIM-20 ws. klasyfikacji wydatków budżetowych (rozdział 80150);
- Zarządzenie Nr 1F/2016 dyrektora GIM-20 z dnia 01.04.2016 r. ze zmianą obowiązującą od dnia 01.01.2016 r. (dodanie konta 700, likwidacja 770 i 771).

W planie kont nastąpiła zmiana poprzez likwidację kont 770 – „Zyski nadzwyczajne” i 771 – „Straty nadzwyczajne”. W polityce obowiązującej w SP-20 w ślad za powyższymi zmianami powinien też zmienić się zapis o ustalaniu wyniku finansowego.

Uczynione zostało to w wersji polityki, która w całości została wprowadzona w nowym brzmieniu od 01.01.2019 r. (na podstawie Zarządzenia Nr 22/12/2018/PR z dnia 28.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości).

Zgodnie z § 23 ust. 1. pkt 2) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. jednostka sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym. Jednostka sporządza wynik finansowy zgodnie z zasadami określonymi w art. 47 *uor* według wzoru określonego w § 23 ust. 7 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. Do ustalenia wyniku finansowego wykorzystywane jest konto księgowe 860 Wynik finansowy.

Polityka rachunkowości (tekst ujednolicony) z dnia 01.09.2015 r. obejmuje:

- przyjęte zasady rachunkowości;
- księgi rachunkowe – sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (wykaz programów z wersjami), księgi rachunkowe (w tym księgi pomocnicze) oraz otwarcie i zamknięcie ksiąg;
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;

pc

pc

- założowy plan kont;
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- sporządzanie sprawozdań finansowych;
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- ochronę danych księgowych i zbiorów danych komputerowych;
- sprawozdawczość budżetową;
- wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych;
- opis systemu informatycznego w GIM-20;
- wykaz oprogramowania w GIM-20 (wraz z oznaczeniem wdrożenia aktualnej wersji programu księgowego: s-Qola Księgowość i programu płacowego: s-Qola Płace).

Elementy obligatoryjne polityki rachunkowości określone w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości obejmują:

1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - Tworzenie kont oraz ujmowanie zdarzeń gospodarczych: plan kont, zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, zasady prowadzenia kont księgi głównej oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej.
 - Wykaz ksiąg rachunkowych.
 - Opis systemu przetwarzania danych.
4. System ochrony danych i ich zbiorów.

Powyższe wymogi zostały zawarte w obowiązującej w 2018 r. polityce rachunkowości SP-20.

1. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W SP-20 ogólnie stan zatrudnienia w okresie kontroli wynosił 39 osób zatrudnionych na 34,79 etatów.

Stan zatrudnienia w okresie kontrolowanym przedstawiał się następująco:

- nauczyciele:
 - 26 osób na 21,87 etatach (stan – 01.2018 r.);
 - 27 osób na 23,91 etatach (stan – 12.2018 r.);
 - 27 osób na 23,91 etatach (stan – 03.2019 r.);
- administracja i obsługa:
 - 13 osób na 11,63 etatach (stan – 01.2018 r.);
 - 12 osób na 10,88 etatach (stan – 12.2018 r.);
 - 12 osób na 10,88 etatach (stan – 03.2019 r.).

Obecnie, zdaniem Kontrolującej, zatrudnienie pozwala na realizację zadań statutowych SP-20.

Kontrolującej przedłożono zestawienie zatrudnionych pracowników, na podstawie którego dokonano wyboru 6 pracowników (wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy), których wynagrodzenia zostały poddane kontroli w oparciu o dokumentację źródłową. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: 2 nauczycieli (2 dyplomowanych z przygotowaniem pedagogicznym), główny księgowy oraz 2 konserwatorów.

Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia akt osobowych pracownika oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, jak również bezpiecznego ich przechowywania

na podstawie przepisów wynikających wprost z *Kodeksu pracy* (zwany dalej *Kp*) – art. 94 pkt 9a-9b ustawy z 26 czerwca 1974 r. (ze zm.).

Zgodnie z art. 149 § 1 *Kp* pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Regulamin Pracy wprowadzony na podstawie Zarządzenia Nr 1/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 20 w Zabrze z dnia 07.01.2018 r. określa m.in. sposób prowadzenia ewidencji.

W Regulaminie ustalono obowiązek prowadzenia harmonogramu czasu pracy pracowników niepedagogicznych. Praktyka SP-20 wskazuje na niestosowanie harmonogramów. Kontrolująca zaleca zweryfikowanie opisanego stanu zgodnie z uregulowaniem wewnętrznym.

Pracownik sekretariatu odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych zobowiązany jest do prowadzenia:

- a) List obecności obejmujących wszystkich zatrudnionych pracowników, oprócz nauczycieli
- b) Książki wyjść prywatnych i służbowych
- c) Ewidencji zawierającej informacje dotyczące zleconych nadgodzin i sposobu ich rozliczenia
- d) Ewidencji zawierającej informacje na temat wyjść prywatnych i godzin do odpracowania.

Lista obecności powinna być codziennie sprawdzana przez bezpośredniego przełożonego bądź osoby przez niego wyznaczone. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.

Pracodawca powinien prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika, na którą składa się m.in. karta ewidencji czasu pracy, która obejmuje: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy z tytułu choroby lub sprawowanej opieki nad członkiem rodziny, delegacje oraz inne usprawiedliwione oraz nieusprawiedliwione nieobecności w pracy (dotyczy okresu kontrolowanego, tj. roku 2018).

Pracownik opuszczający swoje stanowisko pracy w godzinach pracy ma obowiązek wpisania do książki wyjść celu i godziny wyjścia, a po powrocie również godziny powrotu.

Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników nie powinno powodować zakłóceń w pracy komórki i powinno być zgodne z ustalonym planem urlopów, w którym pracownicy zostali zapoznani (plan urlopu nie obejmuje urlopu na żądanie – art. 163 *Kp*).

Przed planowanym urlopem wypoczynkowym pracownik sporządza wniosek o urlop, przekazuje go osobie zastępującej do podpisu oraz do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu.

Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów sporządzonym z uwzględnieniem wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy pracodawcy.

Reasumując powyższe Kontrolująca stwierdza:

- brak oznaczeń w listach obecności zgodnie z regulaminem (wymagane oznaczenie godzin) – należy zwracać uwagę na wypełnienie każdej rubryki, bez pozostawiania niewypełnionych miejsc; uwaga odnośnie do jednolitego sposobu podpisywania się przez pracowników (egzekwować porównywalność podpisów);
- roczne karty czasu pracy w 2018 r. powinny być prowadzone dla każdego pracownika, nie tylko pracowników niepedagogicznych, ponieważ zgodnie z obowiązującymi przepisami w 2018 r. (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. – § 8 pkt 1) taka ewidencja powinna być prowadzona.

W SP-20 dyrektor prowadzi ewidencję zastępstw oraz ewidencję godzin nadliczbowych do rozliczenia (sporządzana przez nauczycieli i sprawdzana przez dyrektora).

Na mocy Zarządzenia Nr 21/2009 z dn. 15.09.2009 r. wprowadzono następujące procedury:

- Regulamin Nagrody Dyrektora Szkoły w GIM-20 w Zabrzu wprowadzony dnia 02.10.2009 r.;
- Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi GIM-20 w Zabrzu wprowadzony z dniem 02.10.2009 r.;
- Regulamin przyznawania nagrody dyrektora dla pracowników administracji i obsługi wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 21/2009 GIM-20 w Zabrzu (wejście w życie z dniem 02.10.2009 r.);
- Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 21/2009 (wejście w życie z dniem 02.10.2009 r.).

W SP-20 obowiązuje również Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycieli w GIM-20 w Zabrzu (brak daty).

W odniesieniu do stawek i składników wynagrodzeń nauczycieli znajduje zastosowanie:

- rozporządzenie 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* ze zm. (ostatnia zmiana stawek wprowadzona na mocy Dz.U.2018.638);
- uchwała Nr XVIII/186/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXXVI/457/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego wysokość oraz szczególne 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 oraz uchwała Nr XLV/512/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/457/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 lutego 2009 r.

W przypadku pracowników niepedagogicznych szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracowników niebędących nauczycielami określa m.in. *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Nie będących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Zabrze* z dnia 25 kwietnia 2002 r. (ze zm.).

Podstawą zwolnienia z naliczania składek na Fundusz Pracy (zwany dalej FP) jest osiągnięcie przez pracownika określonego wieku (kobiety – 55 lat, mężczyźni – 60 lat), powrót pracownika z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego oraz nieosiągnięcie przez pracownika najniższego wynagrodzenia. Zastosowane w SP-20 zwolnienia nie stoją w sprzeczności z przepisami art. 104a i 104b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia*, gdyż pracodawca ma prawo do zwolnienia z naliczania składki na FP w przypadkach określonych ustawą.

Ustawodawca w art. 98 pkt 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* nakłada bezpośrednio obowiązek: prowadzenia dokumentacji związanej z obliczaniem składek oraz z wypłatą świadczeń z ubezpieczeń społecznych, przesyłania deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w przewidzianym przepisami terminie; przekazywania dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym w formie określonej w art. 47a ust. 1 i 2 przytoczonej ustawy.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz FP należnych od pracownika i pracodawcy za miesiące marzec, czerwiec i grudzień 2018 r. Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne została ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*.

W przypadku składki na ubezpieczenie wypadkowe, stawka procentowa ustalana jest rokrocznie indywidualnie dla pracodawcy.

Kontrolująca nie stwierdziła odchyień w wysokości naliczonych i odprowadzonych składek oraz w wykazanych kwotach w raportach DRA. 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.

W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń za 2018 r., Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo. Kontrolująca stwierdziła, że pomimo właściwego opisu i wyodrębnienia składnika zwolnionego z naliczenia podatku (kwota do 1 000 zł z ZFŚS), podatek ten został naliczony. Jak wskazuje na to ustawa z 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rzeczowych świadczeń oraz otrzymanych przez niego w tym zakresie świadczeń pieniężnych, sfinansowanych w całości ze środków ZFŚS lub funduszy związków zawodowych* z finansowania działalności socjalnej w przeliczeniu na 1 pracownika wyłączona jest kwota nieprzekraczająca w roku podatkowym 1 000 zł (z wyłączeniem bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi). W toku składnia wyjaśnień (*Załącznik nr 2*) Kontrolowany sporządził korektę rozliczeń PIT-11.

Kontrolująca zweryfikowała wysokość wysługi lat wskazanych pracowników. W oparciu o dokumentację przedłożoną skontrolowane zostały okresy uwzględniane przy ustalaniu wysokości wysługi lat i nagrody jubileuszowej. W jednym przypadku Kontrolująca zwróciła uwagę na zbyt wczesną wypłatę (styczeń 2018 r.) nagrody jubileuszowej pracownikowi z długoletnim stażem (40 lat). Po zweryfikowaniu wszystkich okresów i przeliczeniu ustalono właściwy termin. Kontrolowany zobowiązany został do skorygowania terminu wypłaconej nagrody (*Załącznik nr 3*).

Na pracodawcy ciąży obowiązek odpowiedniego przechowywania dokumentacji, ponieważ zgodnie z art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. *o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych* (stan prawny dotyczący okresu objętego kontrolą) płatnik składek jest obowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przez okres wskazany przez ustawodawcę.

Podatnik jest zobowiązany (zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o PIT) dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. Kontrolująca zweryfikowała dokumentację w wybranym okresie pod kątem terminowości oraz wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy. Kontrolująca w badanym obszarze nie wniosła uwag.

Do wyliczenia odpisu na ZFŚS stosuje się parametry przyjęte w 2018 r. Odpis dokonuje się na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w *sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu* przyjmując do wyliczenia liczbę etatów (w przeliczeniu na pełne etaty) pomnożonych przez 1 185,66 zł (ustawa z dnia 4.03.1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*). W 2018 r. do ustalania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli obowiązywała kwota bazowa z dnia 1 stycznia 2012 r., czyli 2.618,10 zł. Tak stanowi art. 3 ustawy *o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2018*.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS. Odpis na ZFŚS w 2018 r. według wyliczenia Kontrolującej wyniósł 82 671,44 zł (dane uzyskane od Kontrolowanego: 23,63 etatów nauczycieli; 11,21 etatów pracowników administracyjno-obługowych; 6 – liczba przyjęta do wyliczenia odpisu emerytów). Kontrolująca nie wnosi uwag do ustalonego odpisu.

Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (art. 6 ust 2) równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów. Odpis w 2018 r. został w całości przekazany na konto Funduszu w ustawowych terminach. Kontrolująca nie wnosi uwag do sposobu naliczania i wysokości przekazywanych kwot na odpis ZFŚS.

2. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Zarządzeniem Nr 20/2009 z dnia 15.09.2009 r. wprowadzone zostały w SP-20 m.in.: Regulamin Kontroli Wewnętrznej, Instrukcja Obiegu Dokumentów oraz Instrukcja Kasowa.

W Regulaminie kontroli wewnętrznej z dn. 15.09.2009 r. opracowana została m.in. część w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

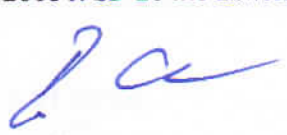
Instrukcja ws. gospodarki kasowej – Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 20/2009 – reguluje sposób postępowania z realizacją obsługi gotówkowej w SP-20. W jednostce prowadzona jest kasa oraz została wyznaczona osoba odpowiedzialna materialnie do obsługi kasy. Ostatniego dnia miesiąca generowane są raporty kasowe. Kontrolująca zwraca uwagę na dopilnowanie składania podpisów w przypadku pobierania i wypłacania gotówki w kasie (*Załącznik nr 4*).

SP-20 użycza pomieszczenia innej jednostce budżetowej na zorganizowane zajęcia przedszkolne. Z tego tytułu w 2018 r. obowiązywały dwie umowy nieodpłatnego użyczenia pomieszczeń dla innej jednostki budżetowej. Umowy obowiązujące w 2018 r. zostały zawarte na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze ws. zlokalizowania trzech oddziałów przedszkolnych w pomieszczeniach SP-20. Zgodnie z § 2 pkt 2 umowy: „Biorący w użyczenie jest zobowiązany do ponoszenia kosztów związanych ze zużyciem mediów: wody, ciepła i energii elektrycznej oraz gazu określonych kwotą ryczałtu miesięcznego [...]”. Na podstawie uzyskanych informacji od Dyrektora SP-20 pełniącego obowiązki od września 2018 r. umowy podpisane zostały przez poprzedniego dyrektora i środki przyjmowane były na wydzielony rachunek dochodów własnych jako przychody (*Załącznik Nr 5*). Praktyka ta pozostała niezmienna również w okresie od września 2018 r. do grudnia 2018 r. Zdaniem Kontrolującej, skoro zgodnie z uchwałą Nr LI/610/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na rok 2018 r. „kierownicy jednostek budżetowych zostali upoważnieni do przyjmowania uzyskanych zwrotów wydatków dokonanych w tym roku budżetowym na konto wydatków i zmniejszania wykonania tych wydatków w tym roku budżetowym”, to środki te powinny zmniejszać poniesione koszty, nie zaś stanowić przychód. W związku z powyższym należy dostosować ujęcie w księgach rachunkowych do obowiązujących przepisów.

W SP-20 obowiązuje Instrukcja obiegu dokumentów księgowo-finansowych – Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 20/2009. Kontrolująca po zapoznaniu się z dowodami księgowymi stwierdza, że w SP-20 stosowana jest kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa i spełniony jest wymóg zatwierdzania wydatków przez kierownika jednostki. W sporadycznych przypadkach jednak brak jest podpisów głównej księgowej. Należy mieć na uwadze, że podpis głównego księgowego oznacza, że wydatkowane środki budżetowe mieszczą się w planie budżetowym.

Wydatkowanie środków publicznych podlega w szczególności ustawie *Prawo zamówień publicznych* – w przypadku wyłączeń ustawowych dotyczących kwot poniżej 30 000 euro (netto) należy na dowodzie zakupu określić podstawę prawną wyłączenia (art. 4 ust. 8 *Pzp*).

Na żądanie Kontrolującej przedłożono dokumentację księgową (budżet i wydzielony rachunek dochodów własnych) dotyczącą maja, września i grudnia 2018 r. Na podstawie przedłożonej dokumentacji Kontrolująca nie stwierdziła przypadków działania niezgodnych z przepisami. W 2018 r. SP-20 nie zawierało umów z fundacjami, z których wynikałyby rozrachunki.



Następnie poddano kontroli terminowość płatności za zobowiązania:

Lp.	Nr FV	Kwota	Termin	Zapłata	Uwagi
1.	FV nr F0080649472/005/18 z dn. 01.05.2018 r.	63,64 zł	15.05.2018 r.	14.05.2018 r.	Brak
2.	FV nr 33/5/2018 z dn. 29.05.2018 r.	233,70 zł	12.06.2018 r.	11.06.2018 r.	Brak
3.	FV Nr 00172/2018 z dn. 31.08.2018 r.	430,50 zł	10.09.2018 r.	07.09.2018 r.	Brak
4.	FV 191/18 z dn. 31.08.2018 r.	500,00 zł	14.09.2018 r.	13.09.2018 r.	Brak
5.	FV Nr 2018/12/027274/SP/2 z dn. 01.12.2018 r.	64,14 zł	15.12.2018 r.	14.12.2018 r.	Brak
6.	FV F0080649472/012/18 z dn. 01.12.2018 r.	134,62 zł	17.12.2018 r.	14.12.2018 r.	Brak

W wyniku kontroli terminowości nie stwierdzono uchybień ze strony głównego księgowego. Dyrektor SP-20 w terminach wydatków bieżących na koniec 2018 r. uwzględnił wytyczne z pisma Skarbnika Miasta z dnia 14.11.2018 r. (znak pisma WBU-I.3251.24.2018.UG).

Dyrektor SP-20 jako kierownik dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o *uofp* i zatwierdzony przez kierownika jednostki plan budżetowy.

Zatwierdzony plan SP-20 obejmował w 2018 r. rozdziały zgodnie z prowadzoną działalnością, tj. rozdziały:

- 80101 – „Szkoly podstawowe”;
- 80110 – „Gimnazja” (oddział gimnazjalny);
- 80148 – „Stolowki szkolne i przedszkolne”;
- 80150 – „Realizacja zadan wymagajacych stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i mlodziezy w szkolach podstawowych”;
- 80195 – „Pozostala dzialalnosc” (pomoc zdrowotna dla n-li i odpis na ZFŚS dla emerytowanych n-li);
- 85401 – „Swietlice szkolne”;
- 85415 – „Pomoc materialna dla uczniow o charakterze socjalnym”;
- 85416 – „Pomoc materialna dla uczniow o charakterze motywacyjnym”.

W 2018 r. SP-20 dysponowało następującym budżetem:

Rozdział	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie	% planu
80101	655 033,00	950 333,00	944 239,54	99,36
80110	1 310 023,00	1 104 873,00	1 094 916,69	99,10
80148	14 981,00	22 881,00	22 773,09	99,53
80150	0,00	7 950,00	7 928,00	99,72
80153	0,00	22 370,00	22 124,50	98,90
80195	0,00	17 051,00	16 814,27	98,61
85401	66 228,00	54 428,00	53 035,48	97,44
85415	0,00	30 765,00	30 765,00	100,00
85416	0,00	2 556,00	2 556,00	100,00
RAZEM	2 046 265,00	2 213 207,00	2 195 152,57	99,18

Wydatki wykonane zostały w kwocie 2 195 152,57 i stanowiły 99,18% planu. Zwrot do Urzędu Miejskiego niewykorzystanych środków budżetowych nastąpił w dniu 31.12.2018 r. w wysokości 13 712,93 zł – WB Nr 174 (środki budżetowe). Kontrolująca nie stwierdziła przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Wydatki poniesione w roku 2018

Lp.	Wyszczególnienie wydatków	Szkoła podstawowa	Oddział gimnazjum w szkole podstawowej
1.	Wydatki bieżące poniesione w roku 2018	1 094 745,52	1 100 407,05
2.	W tym: wydatki na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych (środki rządowe)	16 634,14	5 490,36

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej SP-20 sporządzało w okresie kontrolowanym m.in. sprawozdania: Rb-28S, Rb-27S, Rb-34S, Rb-N, Rb-Z. Kontrolująca zweryfikowała terminowość składania sprawozdań za okres kontrolowany i nie stwierdziła przekroczenia obowiązujących terminów. Sprawozdania Rb-Z w okresie kontrolowanym zostały sporządzone na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego.

3. Zamówienia publiczne

Zarządzeniem Dyrektora G-20 z dnia 27.01.2016 r. został wprowadzony Regulamin udzielania zamówień publicznych.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp).

Zgodnie z regulaminem obowiązującym w SP-20 ustalone zostały następujące zamówienia publiczne:

- 1) zamówienia o wartości netto poniżej 1 000 euro;
- 2) zamówienia o wartości netto od 1 000 do 30 000 euro.

Procedurę rozpoczyna wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia przez Dyrektora SP-20 (załącznik nr 2 do regulaminu). Po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika jednostki należy przeprowadzić rozeznanie rynku, rozsyłając zapytanie ofertowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu do co najmniej 3 wykonawców. Z przeprowadzonego rozeznania sporządzany jest protokół uzasadniający wybór oferty najkorzystniejszej.

Kontrolująca zawnioskowała o przedłożenie dokumentacji obejmującej postępowanie związane z zakupem wyposażenia sal lekcyjnych (zgodnie z wykazem). Na dokumentację z przeprowadzonego postępowania składały się m.in. zapytanie ofertowe dla zamówienia o wartości poniżej kwoty 30 000 euro z dn. 10.07.2018 r. Oferta obejmowała wyposażenie sal (określony terminy wiążące: termin złożenia oferty, rozpoczęcia zlecenia, wymagane dokumenty: wypełniony formularz oferty – załącznik nr 1, kryterium przyjęte – cena najniższa). Zapytanie miało charakter porównania ofert.

Na zapytanie ofertowe z dnia 10.07.2018 r. na zakup i dostawę mebli szkolnych otrzymano odpowiedzi z trzech firm. Protokół z dnia 13.08.2018 r. dla zamówienia na kwotę poniżej 30 000 euro określa, iż w wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniona została jedna firma (oferta z dnia 18.07.2018 r.), która spełniła wymogi stawiane w SP-20.

Kolejne zapytanie ofertowe (z dn. 24.07.2018 r.) w sprawie wyceny usługi przygotowania i dostarczenia posiłków dla dzieci i młodzieży w roku szkolnym 2018/2019 również zawierało druk „formularza ofertowego” do wypełnienia przez potencjonalnego oferenta, a także oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do formularza ofertowego oraz wskazanie przez oferenta statusu prawnego (np. wyciąg z KRS, wypis z CEIDG), przykładowy jadłospis na jeden miesiąc oraz decyzję Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego (PPIS) zatwierdzającą oferenta do prowadzenia działalności w zakresie dotyczącym niniejszego zapytania i decyzję PPIS dotyczącą zatwierdzenia środka transportu w zakresie prowadzenia przewozu żywności. Oferta zawierała termin złożenia wymaganych dokumentów.

Dla zamówienia na przygotowywanie i dostawę posiłków do stołówki SP-20 zostało przeprowadzone postępowanie w 2018 r. Zapytania ofertowe przesłane zostały do czterech firm. Wyznaczony został termin składania ofert. Wpłynęły oferty dwóch firm. Przyjęte kryterium najniższej ceny.

Złożone odpowiedzi na zapytanie ofertowe zawierały: formularz ofertowy, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, status prawny oferenta (KRS), przykładowe miesięczne menu oraz decyzję PPIS i decyzję PPIS dotyczącą zatwierdzenia środków transportu. Wybrana oferta (złożona 10.08.2018 r.) zawierała wszystkie dokumenty wymagane w SP-20. W dniu 20.08.2018 r. sporządzony został protokół wyboru wykonawcy.

Sprawozdanie roczne przekazywane corocznie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zostało przesłane 08.01.2019 r. W sprawozdaniu ujęte zostały zamówienia, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy *Pzp*.

Kontrolowany postąpił zgodnie z art. 98 ustawy *Pzp* dochowując terminu przekazania tzw. rocznego sprawozdanie o udzielonych zamówieniach (tj. do dnia 1 marca po roku sprawozdawczym). Dalsze wytyczne dotyczące informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2016, poz. 2038). W okresie kontrolowanym nie przeprowadzono postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro w trybie ustawy *Pzp*.

4. Gospodarowanie mieniem

Zarządzeniem Nr 20/2009 z dnia 15.09.2009 r. wprowadzona została *Instrukcja Inwentaryzacyjna*.

Polityka rachunkowości (tekst ujednolicony) z dnia 01.09.2015 r. zawiera zapis dotyczący ewidencji środków trwałych niskocennych o wartości powyżej 350 zł.

W procedurach obowiązujących w 2018 r. w SP-20 przyjęto, iż konto 011 – „Środki trwałe” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, o wartości 3 500 zł i o okresie użytkowania powyżej 1 roku, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości początkowej powyżej 350 zł, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania na potrzeby działalności placówki.

Ewidencja analityczna środków trwałych w użytkowaniu, których cena jednostkowa nie przekracza 350 zł prowadzona jest w SP-20 ilościowo. Ewidencja analityczna środków trwałych w użytkowaniu o wartości 351 zł – 3 499 zł prowadzona była w 2018 r. w postaci ilościowo-wartościowej.

Księgi inwentarzowe majątku SP-20 obejmują:

- Księgę inwentarzową założoną z dnia 06.12.2012 r. – 118 stron;
- Księgę inwentarzową Nr I założoną z dnia 01.09.2004 r. (61 kart) – środki trwałe;
- Księgę inwentarzową Nr II założoną z dnia 01.09.2004 r. (61 kart) – pozostałe środki trwałe;
- Księgę inwentarzową Nr IV założoną w grudniu 2012 r. (61 kart) – licencje.

W 2018 r. obowiązuje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych*. Należy mieć na uwadze, iż tylko do końca roku 2017 r. pozostawały w mocy przepisy poprzedniego rozporządzenia.

Za okres od początku 2018 r. do końca 2018 r. odnotowano następujące salda oraz zmiany w stanie majątku na kontach:

- konto 011 (środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 5 294 186,11 zł i nie odnotowano zmian na koniec 2018 r. w wartości środków trwałych;
- konto 013 (pozostałe środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 243 405,66 zł i w ciągu roku odnotowano zmiany na łączną wartość 11 062,79 zł; saldo po zmianach w wartości środków trwałych wyniosło 254 468,45 zł;
- konto 014 (zbiory biblioteczne) – saldo początkowe wynosiło 99 061,38 zł i w ciągu roku odnotowano zmiany na łączną kwotę 32 524,75 zł (decyzja poinwentaryzacyjna oraz zakup podręczników); saldo po zmianach w wartości zbiorów wyniosło 131 586,13 zł;
- konto 020 (wartości niematerialne i prawne) – saldo początkowe wynosiło 25 572,83 zł i w ciągu okresu kontrolowanego nie odnotowano zmian w obrotach na koncie.

Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

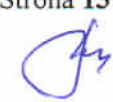
Częstotliwość inwentaryzacji w drodze spisu z natury ustalona została w SP-20 raz na cztery lata, gdyż budynek z siedzibą przy ul. Kasprowicz 7 został określony przez kierownika jednostki jako obiekt strzeżony (art. 26 ust. 3 pkt 3 *uor*).

Zarządzeniem Nr 13 Dyrektora Gimnazjum Nr 20 w Zabrze z dnia 24 lipca 2017 r. przeprowadzona została inwentaryzacja składników majątkowych Gimnazjum nr 20.

W dokumentacji z inwentaryzacji została stwierdzona zgodność wyników inwentaryzacyjnych z ewidencją księgową.

Na podstawie Zarządzenia Nr 2/2018 Dyrektora SP-20 z dnia 01.03.2018 r. przeprowadzona została inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (w dniach 15.03.2018 r. do 15.05.2018 r.). Różnice inwentaryzacyjne zostały uwzględnione w księgach rachunkowych.

W odniesieniu do dokumentacji inwentaryzacyjnej Kontrolująca nie wnosi uwag.



Natomiast w przypadku prowadzonych ksiąg inwentarzowych Kontrolująca stwierdza brak zgodności zapisów ksiąg inwentarzowych z uregulowaniami wewnętrznymi. Przyjęty sposób prowadzenia inwentarza utrudnia możliwość weryfikacji zgodności zapisów ksiąg inwentarzowych z księgami rachunkowymi. Z powodu braku przejrzystości nie można było ustalić, co należy zaliczyć do środków trwałych ewidencjonowanych na koncie „011”, a co na koncie „013” (Załącznik nr 6).

Zgodnie z art. 16 *uor* konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Ustawa o rachunkowości wymaga (art. 17 ust. 1), aby ewidencja pomocnicza była prowadzona m.in. dla środków trwałych. Natomiast art. 17 ust. 2 wskazuje, aby kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych, podjął decyzję o stosowaniu ewidencji ilościowo-wartościowej.

Co najmniej na koniec roku obrotowego należy ustalić saldo zbiorcze wartości brutto środków trwałych. Saldo to ustala się dla każdej grupy ewidencyjnej oraz jako sumę zbiorczą dla całej księgi. Wartość brutto środków trwałych na koniec roku obrotowego musi być zgodna z saldem kont „011” i „013”.

Standardy kontroli zarządczej wymagają, aby w księgach inwentarzowych oznaczać numer fabryczny sprzętu, który użytkowany jest przez pracowników materialnie odpowiedzialnych albo w różnych miejscach jednostki.

5. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2018 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Kontrolująca nie ma zastrzeżeń do danych zawartych w ankiecie.

III. ZALECENIA I WNIOSKI

Poza uwagami zawartymi w niniejszym protokole Kontrolująca wydała następujące zalecenia pokontrolne:

- 1) w odniesieniu do uwag zawartych na stronie 8 niniejszego protokołu – skorygować wypłacone świadczenie pracownicze;
- 2) w odniesieniu do uwag zawartych na stronie 14 niniejszego protokołu – dostosować zapisy uregulowań wewnętrznych do zapisów ksiąg inwentarzowych w celu pełnej weryfikacji stanów inwentarza z ewidencją księgową.

O skutkach podjętych działań (stanie ich realizacji/powodów zaniechania) Kontrolowany ma obowiązek powiadomić Biuro Kontroli w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu i dostarczyć bezpośrednio do Biura dokumentację z podjętych działań.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 15 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 6 załączników o łącznej liczbie 37 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Dariusz Ordysiński został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrza z dnia 03 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności. Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń*~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Dariuszowi Ordysińskiemu. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli SP-20 pod pozycją Nr 83.

Zabrze, dnia 12.04.2019 r.

p.o. DYREKTORA SZKOŁY


mgr Dariusz Ordysiński

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

Inspektor


mgr Kamena Szaniawska

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 20
im. POLSKICH HIMALAISTÓW
41-803 Zabrze, ul. Kasprowieza 7
NIP: 6482784226 REGON: 367697695
tel. 32 271 37 46

* niepotrzebne skreślić