

Znak sprawy: BK.1711.1.4.2020

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-4/2020

przeprowadzonej w I Liceum Ogólnokształcącym im. prof. Zbigniewa Religi w Zabrzu, ul. Wolności 323, Regon: 272071035.

Kontrolę przeprowadziła Inspektor Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 451/2019 z dnia 20.12.2019 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*Załącznik nr 1*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 13.01.2020 r. do dnia 12.02.2020 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, w tym Rb-Z.

Kontrolą objęto okres: 2019 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	3
1. Polityka rachunkowości.....	3
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Zamówienia publiczne.....	9
5. Gospodarowanie mieniem	10
III. ZALECENIA I WNIOSKI.....	11

I. USTALENIA OGÓLNE

I Liceum Ogólnokształcące (zwane dalej: I LO) prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. Wolności 323. Od 1 września 2017 r. jednostka została przekształcona w wyniku reformy edukacji z Zespołu Szkół Ogólnokształcących (obejmującego trzyletnie liceum ogólnokształcące i gimnazjum) w czteroletnie liceum ogólnokształcące (na podstawie Uchwały Nr VI/67/19 Rady Miasta Zabrze z 11 marca 2019 r. ws. rozwiązania Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Zabrzu w powiązaniu z Uchwałą Nr VII/85/19 Rady Miasta Zabrze z 15 kwietnia 2019 r. ws. ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych prowadzonych przez Miasto Zabrze).

Z związku z przekształceniem ZSO w I LO Dyrektor zarządził, że od 1 września 2019 r. regulaminy, procedury, instrukcja kancelaryjna z jednolitym rzeczowym wykazem akt opracowane dla ZSO w Zabrzu, w skład którego do 31 sierpnia 2019 r. wchodziło I LO, stają się uregulowaniami jednostki w zmienionej formie organizacyjnej (Zarządzenie Nr 3/KZ/2019 z dn. 09.09.2019 r.).

I LO dysponuje budynkiem (przejętym po ZSO) wraz z przynależnym gruntem przekazanym w trwały zarząd na mocy decyzji z dnia 31.03.2006 r. (znak GG.II-AS-72244/2005). Nieruchomość położona przy ul. Wolności 323 zapisana jest w ewidencji gruntów i budynków jako działki: nr 699/20 o powierzchni 4 473 m², dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta KW 25471 i nr 698/20 o powierzchni 500 m², nr 574/82 o powierzchni 2 149 m², dla których prowadzona jest w Sądzie Rejonowym w Zabrzu księga wieczysta KW 17050. Nieruchomość obejmuje budynek o powierzchni użytkowej 5 364,10 m² wraz z zabudowaniami gospodarczymi.

Ustanowiony trwały zarząd obowiązuje w I LO z dniem 01.09.2019 r. na czas nieoznaczony. Decyzja określa prawo do zwolnienia z opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nad nieruchomością.

Kontrolującej zostały przedłożone protokoły potwierdzające przeprowadzenie wymaganych przeglądów budynku i instalacji zgodnie z art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*.

W okresie kontrolowanym obowiązywał schemat organizacyjny I LO wprowadzony przez Dyrektora. Obowiązujący schemat organizacyjny określa strukturę organizacji i stanowiska pracy.

W kontrolowanej jednostce Dyrektorem jest Pani Lidia Szafrńska (najpierw Dyrektor ZSO, tj. do 31.08.2019 r. i od 01.09.2019 r. jako Dyrektor I LO powołana na podstawie Zarządzenia Nr 582/WO/2019 Prezydenta Miasta Zabrze z dn. 23.07.2019 r.). W ramach pełnionej funkcji Dyrektor I LO otrzymał pełnomocnictwo do działania jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu. Dyrektor dysponuje również imiennymi pełnomocnictwami związanymi z podpisaniem umów wybiegających poza rok budżetowy.

Głównym księgowym I LO jest Pani Elżbieta Migoda, której powierzono stanowisko w dniu 01.01.2017 r. w oparciu o przepisy ustawy *o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870). Główny księgowy na obecnym stanowisku zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Lidia Szafrńska – Dyrektor I LO;
- Pani Elżbieta Migoda – 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.2019.1481 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U.2019.1148 z późn. zm.);
- ustawę z dnia z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą *o finansowaniu zadań oświatowych*;
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869 z późn. zm.) – zwana dalej *uofp*;
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2019.351 z późn. zm.) – zwana dalej *uor*;
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2019.1040 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2019.1387 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą *o PIT*;
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U.2019.300 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U.2019.1373 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2019.1352 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2019.1482 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 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 (t.j. Dz.U.2017.1949 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 z późn. zm.) 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 III/14/18 Rady Miasta Zabrze dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2019 rok (z późn. zm.).

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

W ZSO obowiązywało Zarządzenie Nr 1/KZ/2019 Dyrektora ZSO z dnia 02.01.2019 r. wprowadzające politykę rachunkowości. Polityka została opracowana na podstawie standardów przekazanych przez organ prowadzący.

Zarządzenie Nr 1/ZK/ILO/2019 z dn. 06.09.2019 r. ws. zmiany polityki rachunkowości (wprowadzenia tekstu jednolitego) – obowiązujące brzmienie od 01.09.2019 r. obejmuje:

- Zał. Nr 1 – Wykaz aktów prawnych.
- Zał. Nr 2 – Część obligatoryjną.
- Zał. Nr 3 – Procedurę obiegu dowodów finansowo-księgowych.
- Zał. Nr 4 – Instrukcję inwentaryzacyjną.
- Zał. Nr 5 – Instrukcję kasową.
- Zał. Nr 6 – Mapowanie stanowisk do ról biznesowych w kluczowych procesach.

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.

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 obejmuje wykaz oprogramowania służącego prowadzeniu księgi głównej i ksiąg pomocniczych: QNT QWANT i QWARK (wersja ed. 2016 wyd. 2) od 01.02.2017 r.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W I LO ogólnie stan zatrudnienia w okresie kontroli wynosił 55,33 etatów.

Stan zatrudnienia w okresie kontrolowanym przedstawiał się następująco:

- nauczyciele:
 - 42,78 etatów (stan – 01.2019 r.);
 - 43,01 etatów (stan – 06.2019 r.);
 - 40,67 etatów (stan – 12.2019 r.);
- administracja i obsługa:
 - 13,25 etatów (stan – 01.2019 r.);
 - 13,25 etatów (stan – 06.2019 r.);
 - 13,25 etatów (stan – 12.2019 r.).

Zdaniem Kontrolującej w okresie kontrolowanym zatrudnienie pozwalało na realizację zadań statutowych I LO.

Kontrolującej przedłożono zestawienie zatrudnionych pracowników, na podstawie którego dokonano wyboru 5 pracowników (wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy i powierzonych odpowiedzialności), których wynagrodzenia zostały poddane kontroli w oparciu o dokumentację źródłową. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: 3 nauczycieli (2 dyplomowanych i 1 mianowanego, wszyscy z przygotowaniem pedagogicznym) – *Załącznik nr 2*, główny księgowy oraz specjalistę ds. płac i księgowości z funkcją kasjera.

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.

Zarządzeniem Nr 19/2017 Dyrektora ZSO z dnia 15.12.2017 r. wprowadzony został regulamin pracy. Regulamin obowiązuje od 01.01.2018 r. i pracownicy potwierdzili zapoznanie się z nim. Regulamin pracy kontrolowanej jednostki został opracowany według standardu miejskiego HR nr 1.

W Regulaminie Pracy kontrolowanej jednostki został określony m.in. sposób prowadzenia ewidencji czasu pracy. Pracodawca powinien prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika, 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.

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

OK

JK

Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników nie powinno powodować zakłóceń w pracy komórki i powinno być zgodne z ustalonym planem urlopów, z 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.

W I LO Dyrektor prowadzi ewidencję zastępstw oraz ewidencję godzin nadliczbowych do rozliczenia w bieżących listach płac.

Kontrolująca nie stwierdziła nieprawidłowości w prowadzeniu ewidencji czasu pracy.

W I LO obowiązują procedury obejmujące następujące uregulowania:

- Procedura przyznawania nagród dla nauczycieli,
- Procedura przyznawania dodatków motywacyjnych,
- Procedura przyznawania i rozliczania płatnych zastępstw doraźnych,
- Procedura przydzielania i rozliczania godzin ponadwymiarowych,
- Procedura udzielania urlopów wypoczynkowych,
- Procedura przyznawania nagród dla pracowników nie będących nauczycielami,
- Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami,
- Regulamin oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych.

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. (ostatnie zmiany stawek obowiązujące w 2019 r.: Dz.U.2019.249 z dnia 2019.02.08 i Dz.U.2019.1587 z dnia 2019.08.22);
- 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 ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także niektórych innych składników wynagrodzenia*” w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze (z późn. zm.).

W przypadku pracowników niepedagogicznych szczególne 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 I LO 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 2019 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 odchyleń 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 terminu przekazywania składek (w przypadku grudnia wystąpiła pisemna kontrasygnata przesunięcia terminu).

W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń za 2019 r., Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo. Kontrolująca stwierdziła, że wyodrębniony został składnik uwzględniający zwolnienie z naliczenia podatku (kwota do 1 000 zł z ZFŚS). 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).

Kontrolująca zweryfikowała wysokość wysługi lat wskazanych pracowników. W oparciu o dokumentację przedłożoną skontrolowane zostały okresy uwzględniane przy ustalaniu wysokości wysługi lat i nagrody jubileuszowej. Po zweryfikowaniu wszystkich okresów Kontrolująca stwierdza, że Kontrolowany dochował staranności przy wyliczeniu wysługi wskazanych pracowników (w trzech przypadkach dotyczących kontrolowanych nauczycieli również przy wypłacie nagrody jubileuszowej).

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 (marzec, czerwiec i grudzień) pod kątem terminowości oraz wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy. Kontrolująca w badanym obszarze nie wniosła uwag.

Odpisu na ZFŚS 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 1 229,30 zł, a od sierpnia 2019 r. kwota ta uległa podwyższeniu do wysokości 1 271,21 zł (ustawa z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*). W przypadku emerytów kwota do wyliczenia odpisu zwiększyła się od sierpnia 2019 r. z kwoty 229,47 zł na kwotę 237,29 zł.



W 2019 r. do ustalania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli obowiązywała kwota bazowa z dnia 1 stycznia 2013 r., czyli 2 717,59 zł (odpis 110% wartości bazowej). Tak stanowi art. 3 ustawy *o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2019*.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS. Odpis na ZFŚS w 2019 r. według wyliczenia Kontrolującej wyniósł 143 297,83 zł (dane uzyskane od Kontrolowanego: 42,12 etatów nauczycieli; 13,21 etatów pracowników administracyjno-usługowych; 5 – liczba przyjęta do wyliczenia odpisu emerytów). Kontrolująca nie wnosi uwag do ustalonego odpisu.

Planowany odpis na ZFŚS w 2019 r. w wysokości 142 380 zł. Na 31 maja odpis przekazy został w wysokości 75% planowanego odpisu w kwocie 106 785 zł. Na 30 września 2019 r. dokonano przelewu odpisu w wysokości 36 083,86 zł. Po reorganizacji szkoły dokonano ponownego przeliczenia odpisu. Na dzień 31.12.2019 r. przelano kwotę w wysokości 36 759,81 zł.

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 2019 r. został w całości przekazany na konto Funduszu w ustawowych terminach. Kontrolująca nie wnosi uwag do sposobu prowadzenia ZFŚS.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W I LO obowiązują procedury dotyczące obiegu dokumentów oraz instrukcja kasowa, a także instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Instrukcja kasowa reguluje sposób postępowania z realizacją obsługi gotówkowej w I LO. W jednostce prowadzona jest kasa oraz została wyznaczona osoba materialnie odpowiedzialna do obsługi kasy. Raporty kasowe powstają z częstotliwością co dwa tygodnie. Kontrolująca zweryfikowała rozliczenie zaliczki pobranej w dniu 26.02.2019 r. w wysokości 1 200,00 zł i w dniu 19.11.2019 r. w wysokości 570,00 zł oraz w dniu 20.05.2019 r. w wysokości 870,00 zł. Na podstawie przedłożonej dokumentacji Kontrolująca nie stwierdziła nieprawidłowości.

Jednostka stosuje wariant księgowania przepływów środków pieniężnych pomiędzy odpowiednimi rachunkami bankowymi i kasami polegający na ujmowaniu w ewidencji księgowej zarówno źródłowych dowodów bankowych oraz źródłowych dowodów kasowych, w związku z tym jednostka prowadzi ewidencję księgową z użyciem konta księgi głównej 141 „Środki pieniężne w drodze”.

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji kasowych na koncie księgi głównej 101 „Kasa”. Jednostka jako jednostka oświatowa w oparciu o art. 223 *uofp*, na podstawie uchwały Nr XXI/282/12 Rady Miejskiej Zabrze z dnia 12 marca 2012 r. (z późn. zm.) gromadzi określone kategorie dochodów oraz ponosi z nich określone kategorie wydatków na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych w związku z tym ewidencjonuje zdarzenia na koncie 132 „R-k dochodów jednostek budżetowych”.

Jednostka prowadzi ewidencję księgową przepływów środków pieniężnych na koncie księgi głównej 135 „R-k środków funduszy specjalnego przeznaczenia” oraz zmniejszeń i zwiększeń stanu funduszu na koncie księgi głównej 851 „ZFŚS” ze względu na samodzielne prowadzenie ZFŚS.

I LO wynajmuje pomieszczenia i powierzchnie użytkowe szkoły podmiotom zewnętrznym. Na podstawie uzyskanych informacji Kontrolująca stwierdza, że przychody przyjmowane były na wydzielony rachunek dochodów własnych jako przychody.

W I LO obowiązuje Procedura obiegu dowodów finansowo-księgowych. Kontrolująca po zapoznaniu się z dowodami księgowymi stwierdza, że w I LO stosowana jest kontrola merytoryczna, formalno-

rachunkowa i spełniony jest wymóg zatwierdzania wydatków przez kierownika jednostki. 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 (Pzp)* – w przypadku wyłączeń ustawowych dotyczących kwot poniżej 30 000 euro (netto) w I LO stosowane jest na dowodzie zakupu oznaczenie podstawy prawnej wyłączenia (art. 4 ust. 8 *Pzp*).

Na żądanie Kontrolującej przedłożono dokumentację księgową (budżet i wydzielony rachunek dochodów własnych) dotyczącą maja, września i grudnia 2019 r. Na podstawie przedłożonej dokumentacji Kontrolująca nie stwierdziła przypadków działania niezgodnych z przepisami.

Następnie poddano kontroli terminowość płatności za zobowiązania (za okres działalności ZSO i następnie I LO):

Lp.	Nr FV	Kwota	Termin	Zapłata	Nr dok.
1.	FV nr SC 05274/2019 z dn. 02.05.2019 r.	16 796,38	20.05.2019 r.	20.05.2019 r.	174/05/19
2.	FV nr F0080426332/005/19 z dn. 01.05.2019 r.	97,06	15.05.2019 r.	15.05.2019 r.	175/05/19
3.	FV nr D/D1/0107656/19 z dn. 08-05-2019 r.	2 058,41	27.05.2019 r.	27.05.2019 r.	176/05/19
4.	FV nr F0080426332/009/19 z dn. 01.09.2019 r.	96,14	16.09.2019 r.	16.09.2019 r.	4/09/19
5.	FV Nr SC 11531/2019 z dn. 02.09.2019 r.	9 689,12	17.09.2019 r.	17.09.2019 r.	3/09/19
6.	FV Nr 19/FVS/0375 z dn. 30.09.2019 r.	405,90	21.10.2019 r.	18.10.2019 r.	31/09/19
7.	FV Nr F0080426332/010/19 z dn. 01.10.2019 r.	82,88	15.10.2019 r.	14.10.2019 r.	40/09/19
8.	FV Nr F0080426332/012/19 z dn. 01.12.2019 r.	81,83	16.12.2019 r.	16.12.2019 r.	164/12/19
9.	FV 37/2019 z dn. 06.12.2019 r.	3 247,25	20.12.2019 r.	20.12.2019 r.	173/12/19

W wyniku kontroli terminowości nie stwierdzono uchybień ze strony głównego księgowego. Dyrektor I LO 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.

Plan budżetowy I LO (do 31.08.2019 r. ZSO) obejmował w 2019 r. rozdziały zgodnie z prowadzoną działalnością, tj. rozdziały:

- 80110 – „Gimnazjum”;
- 80120 – „Liceum ogólnokształcące”;
- 80152 – „Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w gimnazjach, klasach dotychczasowego gimnazjum prowadzonych w szkołach innego typu, liceach ogólnokształcących, technikach, szkołach policealnych, branżowych szkołach I i II stopnia i klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowych szkołach I stopnia oraz szkołach artystycznych”;
- 80195 – „Pozostała działalność” (pomoc zdrowotna i odpis na ZFŚS dla n-li emerytów);
- 85415 – „Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym”;
- 85416 – „Pomoc materialna dla uczniów o charakterze motywacyjnym”.

W 2019 r. I LO dysponowało następującym budżetem (do 31.08.2019 r. jako ZSO – w składzie liceum ogólnokształcące i gimnazjum) – PWSWF:

Rozdział	Plan ZSO na dn. 31.08.2019 r.	Wykonanie planu ZSO na dn. 31.08.2019 r.	Plan I LO na dn. 31.12.2019 r.	Wykonanie planu I LO na dn. 31.12.2019 r.
80110	1 184 552,00	1 184 326,58	-	-
80120	1 819 282,00	1 790 163,07	1 033 614,00	1 019 335,43
80146	69 087,00	68 946,93	21 384,00	1 687,15
80152	14 205,00	14 194,70	7 024,00	6 961,83
80195	37 100,00	37 099,72	18 913,00	18 913,00
85415	896,00	835,00	481,00	477,00
85416	3 833,00	3 833,00	3 015,00	3 015,00
RAZEM	3 128 955,00	3 099 399,00	1 084 431,00	1 050 389,41

Wydatki w przypadku I LO wykonane zostały w kwocie 1 050 389,41 (w okresie od września do grudnia 2019 r.) i stanowiły 96,86% planu. Niewykorzystane środków budżetowych zostały zwrócone do Urzędu Miejskiego.

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 I LO (w okresie od I-VIII jako ZSO) sporządzało w okresie kontrolowanym 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. Kontrolująca nie stwierdziła w I LO (ZSO) zdarzeń skutkujących koniecznością ujęcia w sprawozdaniu Rb-Z.

4. Zamówienia publiczne

Zarządzenie Nr 3/KZ/2014 Dyrektora ZSO z dn. 23.05.2014 r. ws. Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionej w ustawie *Pzp*.

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień:

- do 5 000 euro netto (bez formy pisemnej, ustna zgoda dyrektora oraz każdorazowa decyzja o zastosowaniu formularza zapytania ofertowego),
- od 5 001 euro do 14 000 euro netto,
- od 14 001 do 30 000 euro netto.

Procedura obejmuje następujące załączniki stosowane odpowiednio do wysokości kwot zamówień:

- wniosek do Dyrektora o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro netto – załącznik nr 1;
- zapytanie ofertowe – załącznik nr 2;
- dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej 14 000/30 000 euro netto – załącznik nr 3.

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*).

W okresie kontrolowanym w jednostce nie przeprowadzono zamówień publicznych objętych trybami ustawowymi. W 2019 r. dokonywane zakupy nie przekraczały ceny jednostkowej 5 000 zł brutto. Zastosowano więc rozeznanie rynku poprzez powszechnie dostępne informacje dostępne w Internecie i w ofertach sklepów.

Sprawozdanie roczne przekazywane corocznie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zostało przesłane 26.02.2019 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).

5. Gospodarowanie mieniem

Zarządzeniem Nr 1/KZ/2019 Dyrektora ZSO z dnia 02.01.2019 r. wprowadzona została m.in. *Instrukcja Inwentaryzacyjna*. Na mocy Zarządzenia Nr 1/KZ/ILO/2019 z dn. 06.09.2019 r. Dyrektor ILO wprowadził zmiany do Polityki rachunkowości. Tekst ujednolicony obowiązuje od dnia 01.09.2019 r. i zawiera zapis dotyczący ewidencji środków trwałych niskocennych (pozostałe środki trwałe), które w przypadku wartości do 1 000 zł odnoszone są w koszty zużycia materiałów w m-cu przyjęcia ich do używania. Jednostka nie stosuje ewidencji na koncie księgi głównej 310 „Materiały” ze względu na niefunkcjonującą w jednostce gospodarkę materiałową (magazynową) z prowadzoną ewidencją ilościowo-wartościową przychodów i rozchodów.

W procedurach obowiązujących w 2019 r. w I LO 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 1 000 zł, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania na potrzeby działalności placówki.

I LO prowadzi ewidencję inwentarzową w formie:

- ewidencji ilościowej założonej 31.01.2003 r. (122 ponumerowanych stron) – zawiera ewidencję sprzętu i pomocy naukowych;
- księgi inwentarzowej założonej 31.01.2003 r. (99 ponumerowanych stron) – zawiera ewidencję wartościową środków trwałych.

Pozostałe księgi stanowią uzupełnienie do ewidencji głównej, tj.:

- księga inwentarzowa założona 17.06.2007 r. – Nr 1a (zawiera 40 stron) – ewidencja ilościowo-wartościowa;
- księga inwentarzowa założona 15.07.1999 r. – Nr 1 (zawiera 25 stron) – ewidencja ilościowo-wartościowa.

W 2019 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.

W przypadku środków trwałych podlegających amortyzacji, tj. budynek, alarm, kocioł, sprzęt komputerowy i stacja wymiennikowa ciepła, prowadzone są karty środków trwałych.

Po zweryfikowaniu Kontrolująca stwierdza zgodność ewidencji księgowej ze stanem wykazanym w ewidencji księgi inwentarzowej.

Częstotliwość inwentaryzacji w drodze spisu z natury ustalona została w I LO raz na cztery lata, gdyż budynek z siedzibą przy ul. Wolności 323 został określony przez kierownika jednostki jako obiekt strzeżony (art. 26 ust. 3 pkt 3 *uor*).

Zarządzeniem Nr 20/2016 Dyrektora ZSO z dnia 25.11.2016 r. przeprowadzona została inwentaryzacja składników majątkowych szkoły.

III. ZALECENIA I WNIOSKI

Poza uwagami zawartymi w niniejszym protokole Kontrolująca nie wydała żadnych zaleceń pokontrolnych.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 11 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 2 załączniki o łącznej liczbie 2 stron. Kierownik jednostki Pani Lidia Szafrąńska została poinformowana o przysługującej jej 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*) o 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 przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, 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 Lidii Szafrąńskiej. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli I LO pod pozycją Nr 94.

Zabrze, dnia 28.02.2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Lidia Szafrąńska

(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

Inspektor

mgr Radosław Szaniawska

(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

I Liceum Ogólnokształcące
im. prof. Zbigniewa Religi
41-800 Zabrze, ul. Wolności 323
tel. 32/370-13-72
REGON 272071035, NIP 648-27-95-891