

Znak sprawy: BK.1711.1.5.2020

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-5/2020

przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Bohaterów Monte Cassino w Zabrzu, ul. W. Pileckiego 2. Numer statystyczny jednostki (REGON) 367698542.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 22/2020 z dnia 20 stycznia 2020 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 5 lutego 2020 r. do dnia 28 lutego 2020 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- 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 2019 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	3
1. Polityka rachunkowości	3
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	6
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	10
5. Gospodarowanie mieniem	11
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	12

I. USTALENIA OGÓLNE

Szkoła Podstawowa Nr 3 (zwane dalej Szkołą) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. W. Pileckiego 2 o powierzchni użytkowej 1 830 m² położonym na działkach nr 5400/99 o powierzchni 6 362 m² będącej własnością Miasta Zabrze, dla której prowadzona jest przez Sąd Rejonowy w Zabrzu księga wieczysta nr GL1Z/00025468/2. Na mocy Decyzji z dnia 8 września 2017 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Szkoły na czas nieoznaczony. Wyżej wymieniona decyzja stanowi załącznik nr 2.

Przeglądy budynku i instalacji w Szkole prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*, a fakt dokonywania przeglądów jednorocznych w 2019 r. oraz aktualności przeglądów pięcioletnich zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone.

Dyrektorem Szkoły od dnia 1 września 2017 r. jest Pani Janina Grzegorzółka. W kontrolowanym okresie obowiązywały powierzenia stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze - pismo z dnia 3 sierpnia 2017 r. (znak WO.I-2123.210.2017) na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. i pismo z dnia 15 lipca 2019 r. (znak WO-I.2123.134.2019.JK) na okres od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2024 r. (załącznik nr 3).

Główną księgową Szkoły od dnia 7 lipca 2014 r. jest Pani Aneta Smolarczyk, zatrudniona w wymiarze 5/8 etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki zgodnie z ustawą o finansach publicznych (załącznik nr 4).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Janina Grzegorzółka – Dyrektor Szkoły,
- Beata Byma – Główna księgowa (z uwagi na długotrwałą usprawiedliwioną nieobecność p. Smolarczyk z dniem 20 stycznia 2020 r. obowiązki Głównej księgowej zostały powierzone innej osobie).

Przedmiotową kontrolę zrealizowano w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz wyjaśnienia pracowników merytorycznych.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego 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.2018.1457 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017.2077 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2018.395 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2018.917 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2018.994 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.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U.2017.1778 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.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U.2018.1202 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U.2016.1864);
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369);

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (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.2017.1949);
- 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. sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2017.1911 z późn.zm.);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2018.109 z późn. zm.);
- 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 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz.U.2015.1542 z późn.zm.);
- 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 z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2019 rok (z późn. zm.).

Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej, która działa na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze. Swoją działalność prowadzi na podstawie Statutu. Kontrolującemu przedstawiono tekst aktualnie obowiązującego Statutu wprowadzonego uchwałą nr XLII/477/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 5 czerwca 2017 r. Rada Pedagogiczna Szkoły uchwałą nr 8/2018 z dnia 28 lutego 2018 r. dokonała w Statucie zmiany adresu (nazwy ulicy).

Kontrolującemu przedłożono rejestr zarządzeń Dyrektora, aktualnie obowiązujące regulaminy, procedury i instrukcje. Część regulaminów zostało ustalonych jeszcze w trakcie funkcjonowania Gimnazjum nr 16 (Szkoła została przekształcona w szkołę podstawową z dniem 1 września 2017 r.), które funkcjonowało do dnia 31 sierpnia 2019 r.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem kierownika jednostki nr 5/2018 z dnia 21 grudnia 2018 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1

ustawy o rachunkowości (uor) w Szkole spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera uregulowania dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- wyceny aktywów i pasywów i metod ustalenia wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej; wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, opisu systemu służącego ochronie danych.

Poszczególne zapisy szczegółowo opisują przyjęte w Szkole zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Księgi rachunkowe jednostki obejmują wszystkie wymagane w § 13 ust. 1 uor komponenty, tj. dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Księgi prowadzone są przy pomocy licencjonowanego programu komputerowego w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.

Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont stanowiący integralną część polityki.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2019 r. wynosił 52 osób (35,43 etatów), w tym 41 pedagogów (27,67 etatów), 11 pracowników administracji i obsługi (7,76 etatów). Stan zatrudnienia pedagogów na dzień 31 grudnia 2019 r. uległ zmniejszeniu o 16 pedagogów (zmniejszenie ilości etatów o 7,95), co wiązało się z zakończeniem funkcjonowania w strukturze szkoły klasy gimnazjalnej. Poziom zatrudnienia pracowników administracji i obsługi nie uległ zmianie. W okresie objętym kontrolą ww. stan zatrudnienia pozwolił na realizację zadań statutowych jednostki. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 8 pracowników – numery z ewidencji umów 33, 42, 48, 53, 54, 60, 64 i 68. Wykaz pracowników stanowi załącznik nr 5.

W okresie objętym kontrolą w Szkole obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 8/2017 z dnia 15 grudnia 2017 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu rozkład czasu pracy ustalany jest w harmonogramach - dla pedagogów wynika z tygodniowego rozkładu zajęć, a dla pozostałych uzależniony jest od bieżących zadań. Swoją obecność pracownicy niepedagogiczni potwierdzają podpisem na liście, nauczyciele zapisem w dzienniku zajęć. Indywidualne listy obecności są codziennie weryfikowane przez wyznaczonego pracownika a na koniec miesiąca podpisywane przez Dyrektora. Dla pracowników prowadzona jest indywidualna roczna ewidencja czasu pracy, do której wpisywany jest czas pracy oraz wykazywane są dni nieobecności (z podziałem na przyczyny). Kontrolujący po dokonaniu weryfikacji list obecności i ewidencji czasu pracy za 2019 r. nie stwierdził nieprawidłowości w analizowanej dokumentacji.

W Szkole zgodnie z zapisami w regulaminie pracy tworzy się w formie pisemnej roczne plany urlopów pracowników - w planie nie uwzględnia się dni „na żądanie”, a urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez Dyrektora, biorącego pod

uwagę wymóg zachowania normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu zapoznał się z planem urlopów na 2019 r. losowo wybranej grupy pracowników, zweryfikował prawidłowość sporządzenia i akceptacji wniosków urlopowych, porównał terminy urlopów z wpisami do kart ewidencji czasu pracy. Kontrolujący nie stwierdził nieprawidłowości w analizowanej dokumentacji.

Na podstawie obowiązujących w trakcie kontroli zapisów regulaminu wynagradzania, premiovania i nagradzania (zarządzenie nr 9/2017 r. z dnia 1 grudnia 2017 r.), Kontrolujący dokonał porównania indywidualnych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zawartych do nich aneksów (stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, inne dodatki) dla wytypowanych pracowników z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za wybrane miesiące z kontrolowanego okresu. Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy oraz odliczeń za okresy choroby. Analiza wynagrodzeń ujawniła, że w przypadku jednego z wybranych do kontroli pracowników w okresie od stycznia 2019 r. do marca 2019 r. i w grudniu 2019 r. błędnie wypłacano zawyżony dodatek za wysługę lat. Kontrolowany potwierdził wystąpienie nieprawidłowości i poinformował, że pracownik w trakcie kontroli wpłacił na rachunek szkoły niesłusznie wypłaconą kwotę. Środki te zostały następnie przekazane na konto Urzędu Miasta. Kontrolującemu przedstawiono do wglądu potwierdzenia wpłaty i przelewu (załącznik nr 6).

W okresie objętym kontrolą wszystkie składki na ubezpieczenia i kwoty zaliczek podatków dla wytypowanych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Kontrolujący zweryfikował poprawność naliczenia dla wybranej grupy pracowników nagrody rocznej za 2018 r. W wyniku dokonanych ustaleń Kontrolujący stwierdził, że Szkoła prawidłowo dokonuje obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, uwzględniając przy jego obliczaniu właściwe składniki i potrącenia.

Szkoła, podobnie jak inni płatnicy składek Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), jest ustawowo zobowiązane do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje udostępniony przez ZUS program PŁATNIK.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące wysokości składek na ubezpieczenie społeczne:

Rodzaj ubezpieczenia	Stawka łącznie	Finansowana przez pracodawcę	Finansowana przez pracownika
Emerytalne	19,52%	9,76%	9,76%
Rentowe	8,00%	6,50%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	1.04.2018– 31.03.2020 – 0,93%	1.04.2018– 31.03.2020 – 0,93%	-

Wysokość składki na ubezpieczenie wypadkowe w kontrolowanym okresie było przedmiotem ustaleń pomiędzy Szkołą a ZUS w wyniku, których ustalono, że Szkoła jest traktowana, jako nowy podmiot i obowiązuje ją podstawowa wysokość składki odpowiadająca kodowi PKD.

W Szkole prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy, tzn. uwzględniając przepisy zawarte w art. 104 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kontrolującemu przedłożono informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu z ww. tytułu ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Szkoła zobowiązana jest opłacać składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach, tj. za luty i maj 2019 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów, natomiast za wrzesień składka została zapłacona 8 października 2019 r. (po otrzymaniu środków z UM Zabrze). Przelew za grudzień 2019 r. nastąpił (zgodnie z zawartą z ZUS umową o odroczenie terminu płatności składek) w lutym 2020 r.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Szkole nie wykonuje się operacji kasowych, a cały obrót gotówkowy odbywa się za pomocą zaliczek. Tryb udzielania i rozliczania zaliczek reguluje pkt 6.7 i 6.8 procedury obiegu dowodów finansowo-księgowych. W Szkole funkcjonują jedynie zaliczki jednorazowe udzielane pracownikom na potrzeby każdorazowo określone we wniosku (głównie doraźne zakupy). Ponadto w regulacji ustalono, że rozliczanie zaliczki winno nastąpić w ciągu 7 dni od daty zakończenia ostatniej transakcji. Kontrolujący po porównaniu dokumentacji i zapisów na koncie 234 nie stwierdził uchybień w tym zakresie.

W instrukcji druków ścisłego zarachowania (zarządzenie Dyrektora nr 6/2018 z dnia 21 grudnia 2018 r.) wskazano stosowane w Szkole rodzaje druków ścisłego zarachowania tj. świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, arkusze spisu z natury. Kontrolujący po zapoznaniu się z procedurą i ewidencją druków nie wnosi zastrzeżeń do tego obszaru działalności.

Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Szkoły dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta, natomiast po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący, plan finansowy skorelowano ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu. W kontrolowanym okresie w Szkole na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększano plan wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi (o wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu).

Dochody i wydatki - plan i jego wykonanie za 2019 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2019 r. (pierwotny)	Plan 2019 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2019 r.
Dochody ogółem	0	0	2 282,38
<i>w tym:</i>			
rozdział 80101	0	0	1 480,21
rozdział 80110	0	0	801,17

Wydatki ogółem <i>w tym:</i>	2 313 678	2 441 705	2 438 408,20
rozdział 80101	569 963	1 520 719	1 518 127,50
rozdział 80110	1 519 865	773 074,00	773 058,45
rozdział 80146	0	8 000	8 000
rozdział 80148	18 163	16 408	16 398,94
rozdział 80150	77 849	84 034	84 032,44
rozdział 80152	6 723	5 480	5 479,22
rozdział 80153	0	15 643	14 965,32
rozdział 80195	0	18 347	18 346,33
rozdział 85401	121 115	157 595	156 160,48
rozdział 85415	0	67 298	66 102
rozdział 85416	0	917	917

Dochody i wydatki wydzielonego rachunku - plan i jego wykonanie za 2019 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2019 r. (pierwotny)	Plan 2019 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2019r.
Dochody ogółem <i>w tym:</i>	47 503	56 003	47 875,10
stan środków na początek okresu	3	3	3,26
paragraf 0750	6 000	5 000	3 100,00
paragraf 0830	32 000	32 000	30 331,00
paragraf 0920	150	150	105,96
paragraf 0960	5 350	5 350	3 575,00
paragraf 0970	4 000	13 500	10 759,88
Wydatki ogółem <i>w tym:</i>	47 500	56 003	47 875,10
paragraf 2400	0	3	3,26

Handwritten signature/initials

paragraf 4210	4 500	8 000	6 944,98
paragraf 4240	2 500	7 000	6 524,68
paragraf 4260	1 250	1 000	775,00
paragraf 4270	3 000	3 000	0
paragraf 4300	35 000	37 000	33 618,60
paragraf 4430	500	0	0
paragraf 4480	350	0	0
paragraf 4520	400	0	0
stan środków na koniec okresu	0	0	8,58

Analiza kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z (przeanalizowano sprawozdania kwartalne za 2019 r.) nie wykazała zobowiązań wymagalnych. W sprawozdaniach dotyczących należności (Rb-N) za I, II i III kwartał 2019 r.:

- w kolumnie „banki” wiersz „depozyty na żądanie” wykazano kwoty będące saldem na rachunkach Szkoły;
- w kolumnie „gospodarstwa domowe” wiersz „pozostałe należności z tytułu dostaw, towarów i usług wykazano należność za wynajem pomieszczeń, których termin płatności na dzień sprawozdania jeszcze nie upłynął;
- w kolumnie „grupa III” wiersz „pozostałe należności z tytułu dostaw, towarów i usług” wykazano należność od MOPR z tytułu dofinansowania obiadów dla uczniów.

W sprawozdaniu Rb-N za IV kwartał nie wykazano żadnych należności. Kserokopia sprawozdań Rb-Z i Rb-N za IV kwartał 2019 stanowi załącznik nr 7.

Kontrolujący zapoznał się z Procedurą obiegu dokumentów finansowo - księgowych, będącą załącznikiem nr 3 do *polityki rachunkowości*. Określono w niej cechy, prawidłowość sporządzenia oraz ich obieg. Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej (dokonywanej przez Dyrektora lub wyznaczonego pracownika), formalno-rachunkowej (dokonywanej przez Głównego księgowego lub innego pracownika księgowości). Wyznaczony pracownik wpisuje numer umowy, na podstawie, której dokonywany jest wydatek oraz informację o zastosowaniu art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych. Dokumenty do realizacji zatwierdza Główny księgowy i Dyrektor. Dowody księgowe wprowadzane są na bieżąco do księgi głównej. Kontrolujący sprawdził prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

realizacja budżetu

- luty 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 2019/02/1 do 2019/02/44, wyciągi bankowe o numerach od 19 do 34;
- maj 2019 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 2019/05/1 do 2019/05/46, wyciągi bankowe o numerach od 68 do 84;

- wrzesień 2019 r. – dowody księgowe o numerach od 2019/09/1 do 2019/09/72, wyciągi bankowe o numerach od 131 do 149;
- grudzień 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 2019/12/1 do 2019/12/99, wyciągi bankowe o numerach od 186 do 203.

dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- luty 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 2019/02/1 do 2019/02/8, wyciągi bankowe o numerach od 4 do 8;
- maj 2019 r. - dowód księgowy o numerach od 2019/05/1 do 2019/05/16, wyciąg bankowy o numerach od 20 do 29;
- wrzesień 2019 r. – dowody księgowe o numerach od 2019/09/1 do 2019/09/10, wyciąg bankowy o numerach od 49 do 53;
- grudzień 2019 r. – dowody księgowe o numerach od 12/1 do 12/26, wyciąg bankowy o numerach od 71 do 82.

rachunek ZFŚS

- luty 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 2019/02/1 do 2019/02/6, wyciągi bankowe o numerach od 8 do 13;
- maj 2019 r. - dowód księgowy o numerach od 2019/05/1 do 2019/05/6, wyciąg bankowy o numerach od 26 do 31;
- wrzesień 2019 r. – dowody księgowe o numerach od 2019/09/1 do 2019/09/12, wyciąg bankowy o numerach od 56 do 66;
- grudzień 2019 r. – dowody księgowe o numerach od 2019/12/1 do 2019/12/10, wyciąg bankowy o numerach od 83 do 90.

Kontrolujący po analizie ww. dokumentów stwierdził, że:

- na części dokumentów fakt przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej został potwierdzony przez pracownika sekretariatu. Zgodnie z zapisami polityki rachunkowości za czynność tę odpowiada pracownik księgowości;
- zakupione oprogramowanie MS Office 2013 (faktura Krak2 722/3/19) wpisano do ewidencji ilościowej;
- zakupione projektory (faktury 00322/2019 i 00330/2019) wpisano do księgi majątkowej do grupy 487 (zespoły komputerowe);
- wystawca faktury nr 19120342903864 wykazał odsetki za zwłokę, którą zapłacono z konta szkoły.

W trakcie kontroli Główny księgowy dokonał wtórnej kontroli formalno – rachunkowej wskazanych dokumentów i potwierdził ten fakt swoim podpisem. Zakupione oprogramowanie (po analizie) Szkoła uznała za komponent zakupionego równocześnie komputera (jedna faktura) i zwiększono jego wartość w księdze majątkowej o cenę oprogramowania. Natomiast projektory zostały w trakcie kontroli przeniesione w księdze majątkowej do odpowiedniej grupy tj. 662. W obu powyższych przypadkach dokonano stosownych korekt księgowych. Odsetki za zwłokę (kwota nieistotna) w trakcie kontroli zostały wpłacone przez jednego z pracowników na konto Szkoły, a następnie przekazane na konto Urzędu Miasta. Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 8.

W Szkole przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Podstawą do wykonania przelewu przez wyznaczonych pracowników jest zaakceptowany przez Dyrektora dokument podlegający zapłacie. Każdorazowo przelew jest potwierdzany

i przekazywany do Banku przez innego wyznaczonego pracownika. W trakcie księgowania wyciągów bankowych przeprowadzana jest weryfikacja prawidłowości operacji.

Kontrolowany jest płatnikiem VAT - w kontrolowanym okresie w deklaracjach VAT wykazywano wystawione przez Szkołę faktury za wynajem pomieszczeń (w okresie styczeń - czerwiec i wrzesień - grudzień 2019 r. - dwie, a w okresie lipiec - sierpień - jedną). Wszystkie deklaracje zostały terminowo sporządzone i przekazane do UM w Zabrzu, a kwoty podatku były przelewane na konto UM w Zabrzu.

Działalność socjalna Szkoły prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz w „Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora nr 4/2019 z dnia 23 września 2019 r. (wcześniej obowiązywał regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 2a/2003/2004 z 28 listopada 2003 r.). Na bieżąco wprowadzane są aneksy do „tabeli dopłat świadczeń socjalnych”. Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika. Kontrolujący dokonał kontrolnego przeliczenia odpisu na ZFŚS w 2019 r. według przedstawionej przez Szkołę wielkości zatrudnienia. Łączna obliczona przez Kontrolującego kwota odpisu w 2019 r. wynosiła 85 910,51 zł. W dniu 31 maja 2019 r. dokonano odpisu w wysokości 65 419,50 zł, w dniu 30 września 2019 r. przelano na konto funduszu kwotę 20 326,50 zł. Z uwagi na zmianę (od 1 sierpnia 2019 r.) wysokości odpisów na pracowników administracji i obsługi oraz emerytów w dniu 29 października 2019 r. dodatkowo przelano kwotę 164 zł. Łącznie na konto funduszu przekazano kwotę 85 910 zł. W powyższych wartościach nie uwzględniono kwoty otrzymanej z Urzędu Miasta na rzecz emerytów pedagogów w 2019 r. w wysokości 12 321 zł. Wątpliwości Kontrolującego wzbudziło dwukrotne wypłacenie świadczeń „wczasy pod gruszą” pracownikom i emerytom - 24 czerwca 2019 r. (wg ustalonej na ten dzień tabeli świadczeń) i 5 grudnia 2019 r. (wg wprowadzonej w dniu 4 grudnia 2019 r. kolejnej tabeli). Zgodnie z § 6 pkt 4 regulaminu „dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych oraz ich dzieci przysługuje raz w roku”. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych lub dyrektora szkoły (§ 6 pkt 3 ww. regulaminu), a warunkiem dofinansowania do wypoczynku urlopowego jest wykorzystanie przez osobę uprawnioną co najmniej 14 kolejnych dni urlopu. W związku z zaistniałą sytuacją Kontrolowany wyjaśnił, że traktował wypłatę jako jedno świadczenie, ale wypłacane w dwóch transzach. Pracownicy składali dwukrotnie wnioski o wypłatę świadczenia (na wnioskach nie występowała rubryka „termin urlopu”). W trakcie kontroli w Szkole wprowadzono aneks nr 1 do regulaminu ZFŚS uściślający warunek otrzymania i wypłaty dofinansowania do wypoczynku (załącznik nr 9).

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin dokonywania zakupów o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych”, będący załącznikiem do zarządzenia Dyrektora nr 5/2018 z dnia 21 grudnia 2018 r. W regulaminie ustalono trzy progi wartości zamówień. W zależności od wartości netto stosowane są różne tryby dokonywania zakupów:

- do 10 000 zł nie stosuje się żadnego postępowania;
- do 30 000 zł sporządza się notatkę z rozeznania rynku;
- powyżej 30 000 zł sporządza się zestawienie co najmniej trzech ofert.

W Szkole na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2019 r. zarejestrowano 8 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (energia elektryczna, woda), świadczenia usług (medycznych, BHP, informatycznych, dostawy warzyw i owoców). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 2/2019 z dnia 2 stycznia 2019 r. dot. usług związanych z BHP;
- umowa z dnia 29 grudnia 2018 r. o świadczenie obsługi informatycznej;
- umowa z dnia 2 stycznia 2019 r. dot. świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy;
- umowa nr A/2019/227 z dnia 5 września 2019 r. dot. nieodpłatnej dostawy do Szkoły owoców i warzyw oraz mleka i produktów mlecznych dla każdego ucznia.

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń co do ich prawidłowości. Z uwagi na wartość umów (poniżej 10 000 zł) nie wystąpiła konieczność zastosowania procedury wyboru kontrahenta, każdorazowo jednak zawarto umowę pisemną.

Kontrolujący zapoznał się z kartą kontową „remonty”. W 2019 r. wykonano naprawę gąsiorów na dachu szkoły. Zadanie było realizowane w porozumieniu z Wydziałem Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Zabrze, który przeprowadził procedurę wyboru wykonawcy. Szkoła podpisała zlecenie na wykonanie usługi z wybranym zleceniobiorcą, określające termin wykonania i odbioru robót, wartość zlecenia, terminy płatności oraz okres gwarancji.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych regulują zapisy *polityki rachunkowości*. Dla środków trwałych o wartości początkowej do 1 000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa, a dla środków o wartości od 1 000 zł do 9 999,99 zł - ewidencja ilościowo - wartościowa. Wszystkie środki powyżej 10 000 zł są ewidencjonowane jako środki trwałe (ewidencja wartościowa).

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

- 011 – środki trwałe,
- 013 – pozostałe środki trwałe,
- 014 – zbiory biblioteczne,
- 020 – wartości niematerialne i prawne.

Wartość środków trwałych (w złotych) wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	1.01.2019 r.	31.12.2019 r.
011	2 453 890,17	2 945 810,85
013	408 984,11	422 398,09
014	40 305,19	40 595,40
020	1 889,48	1 889,48

Zmiana wartości środków trwałych w 2019 r.:

- na koncie 011 (wzrost o 491 920,68 zł) – korekta błędnych księgowania w trakcie przejęcia środków trwałych z przekształcanego gimnazjum;
- na koncie 013 (wzrost o 13 413,98 zł) - zakup sprzęty komputerowego, projektorów oraz tablicy interaktywnej;
- na koncie 014 (wzrost o 290,21 zł) - zakup książek.

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego przeprowadza się nie rzadziej, niż co 4 lata, jeśli środki te znajdują się na terenie strzeżonym w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Szczegółowe ustalenia wewnętrzne dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji w kontrolowanym okresie zawiera Instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem nr 4 do polityki rachunkowości.

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 uor, ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Dyrektora Nr 4/2017 z dnia 29 sierpnia 2017 r. bazując na instrukcji inwentaryzacyjnej będącej załącznikiem do obowiązującej w tym okresie polityki rachunkowości (zarządzenie nr 14/2013 z dnia 30 sierpnia 2013 r.). Czynności przeprowadzono w okresie od 29 sierpnia 2017 r. do 30 września 2017 r., przyjmując, jako podstawę stan majątku na dzień 31 sierpnia 2017 r. Okres czynności kontrolnych i data wyceny majątku wynikały z przekształcenia z dniem 1 września 2017 r. Gimnazjum w Szkole Podstawową. Kontrolujący po zapoznaniu się z dokumentacją zwraca uwagę, że:

- zgodnie z § 2 pkt 1 instrukcji inwentaryzację przeprowadza się w układzie pomieszczeń, a nie grup inwentarzowych;
- w rubryce „KTM – symbol indeksu” komisja inwentaryzacyjna należy wpisać symbol umieszczony na spisywanym składniku a nie numer wpisu do książki inwentarzowej. W przypadku braku symbolu środka trwałego rubryka pozostaje pusta;
- biblioteka szkolna – zgodnie ze stanowiskiem Ministra Finansów z dnia 17 kwietnia 2015 r. inwentaryzację materiałów bibliotecznych należy przeprowadzić przy zachowaniu terminów i częstotliwości wynikających z art. 26 ust 3 pkt 3 uor, tzn. raz na 4 lata. Odpowiednio udokumentowane skontrolum może być wykorzystane przy inwentaryzacji materiałów bibliotecznych dla celów bilansowych, przy czym Dyrektor Szkoły zobowiązany jest ustalić w polityce rachunkowości zasady i sposób inwentaryzacji oraz stosować je w praktyce;
- grunty i wartości niematerialne i prawne (programy komputerowe i wykupione abonamenty) nie podlegają spisowi z natury;
- do jednego z arkuszy spisowych wpisano nadzór inwestorski – koszt związany z tym działaniem zwiększa wartość inwestycji i należy go ująć w wartości budowanego/remontowanego środka trwałego;
- w pozycji „data spisu” na arkuszach spisowych należy wpisać datę przeprowadzenia spisu niższej wymienionych składników majątku a nie daty rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
- na zakończenie każdego arkusza spisowego należy umieścić adnotację „spis z natury obejmuje poz. od 1 do poz.” (zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, „5. dokumentowanie inwentaryzacji” pkt 6).

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE

W związku z przeprowadzoną kontrolą nie sformułowano zaleceń pokontrolnych. Uwagi i wnioski Kontrolujący na bieżąco przekazywał w trakcie kontroli, a Kontrolowany składał wyjaśnienie oraz uzupełniał brakujące dokumenty i podpisy.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 13 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 9 załączników

o łącznej liczbie 18 stron. Dyrektor Szkoły Pani Janina Grzegorzółka została poinformowana o przysługującym 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 Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia 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 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń~~¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Janinie Grzegorzółce. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Szkoły pod pozycją 60.

Zabrze, dnia 11 marca 2020 r.

Inspektor
mgr inż. Sławomir Malczewski

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

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Janina Grzegorzółka

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

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 2
im. Bohaterów Monte Cassino
41-800 Zabrze, ul. im. Witolda Piłcockiego 2
tel./fax 32-271-38-28, kom. 508500164
ID 367698542

¹ niepotrzebne skreślić