

BK.1711.1.6.2020

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-6/2020

przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 1 w Zabrzu przy ul. Sportowej 5. Numer statystyczny jednostki: 000726174.

Kontrolę przeprowadziła Halina Bałata – Główny specjalista z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 183/2020 z dnia 30.01.2020 r. wydanego przez zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrza. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 12 lutego 2020 r. do dnia 10 marca 2020 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- wiarygodność sprawozdań;
- gospodarowanie mieniem;

Kontrolą objęto rok 2019 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	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	11
5. Gospodarowanie mieniem	12
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Szkoła Podstawowa Nr 1 (zwana dalej SP-1) prowadzi działalność statutową w budynku posadowionym na nieruchomości gruntowej przy ul. Sportowej 5 w Zabrzu. Nieruchomość przekazano na mocy Decyzji Prezydenta Miasta Zabrza z dnia 15 marca 2011 r. znak: ZN-II-KK-72244-2/06 w sprawie oddania nieruchomości położonej w Zabrzu przy ul. Sportowej 5 w trwałą zarząd na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 1 w Zabrzu działającego w formie jednostki budżetowej. Nieruchomość oznaczona w ewidencji gruntów i budynków jako działki nr 1226/80 o powierzchni 14 282 m² (nr jednostki rejestrowej 20054), nr 1207/80 o powierzchni 357 m², nr 1208/80 o powierzchni 64 m², nr 1212/80 o powierzchni 42 m² (nr jednostki rejestrowej 26747), dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00017061/0. Nieruchomość ta zabudowana jest budynkiem o powierzchni użytkowej 4 825,9 m², kubaturze 21 308 m³ i powierzchni zabudowy 2 424 m². Wg decyzji Prezydenta Miasta Zabrza (ZN-II-KK-72244-2/06 z dnia 15.03.2011 roku.) oszacowana wartość rynkowa nieruchomości zabudowanej wynosi 7 655 517 zł, w tym wartość prawa własności gruntu wynosi 1 684 764 zł (zał. Nr 2).



Na Kontrolowanym ciąży obowiązek administrowania budynkiem i przeprowadzania niezbędnych przeglądów. Kontrolująca ustaliła, że książki obiektu budowlanego tom II (od 01.01.1999 r.) i tom III (od 02.11.2013 r.) prowadzone były na bieżąco. Zachowana była terminowość dokonywania przeglądów rocznych oraz pięcioletnich. Według Kontrolującej zostały spełnione warunki w zakresie dokonywania przeglądów rocznych i pięcioletnich, o których mowa w art. 62 ust. 1 pkt 1-2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U.2018.1202 z późn. zm.).

SP-1 swoją działalność realizuje w oparciu o Statut wprowadzony na podstawie Uchwały Nr 07/17/18 Rady Pedagogicznej SP-1 z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia *statutu Szkoły Podstawowej Nr 1 w Zabrze*. W statucie określono cele i zadania szkoły, organy szkoły i ich kompetencje, organizację pracy szkoły, zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników, szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, prawa i obowiązki uczniów oraz formy współdziałania z rodzicami. Placówka realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017.59 ze zm.) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad SP-1 jest Śląski Kurator Oświaty.

Dyrektorem SP-1 od 01.09.2008 r. jest Pani Beata Nieć – pismo Prezydenta Miasta Zabrze z dnia z dnia 01.08.2008 r. (ostatnie powołanie na okres od 01.09.2018 r. do 31.08.2023 roku nastąpiło na mocy Zarządzenia Nr 407/WO/2018 z 17 maja 2018 r. - pismo WO-I.2123-255.2018 z 01.08.2018 r.). Dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do ogółu czynności zwykłego zarządu, a także udzielono mu pełnomocnictw do reprezentowania gminy przed wszystkimi sądami w sprawach dotyczących kierowanej placówki.

Główną księgową SP-1 od dnia 01.11.1998 r. jest Pani Anna Nosal, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pani Beata Nieć – Dyrektor SP-1;
- Pani Anna Nosal – główna księgowa.

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

Działalność objęta kontrolą prowadzona była m.in. w oparciu o:

- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U.2018.1457 z późn. zm.),
- ustawę z dnia 11 stycznia 2017 r. przepisy wprowadzające ustawę - prawo oświatowe (Dz. U. 2017.60, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U.2019.869 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017.2203);



- 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 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 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.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. 2010.242.1622) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. 2016.1864);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2017.1621, 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. w 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 (t.j. Dz. U. 2017.1911 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. 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 LIX/696/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz określenia warunków częściowego zwolnienia



- z opłaty w prowadzonych przez Miasto Zabrze publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych;
- uchwałę Nr III/14/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2019 r.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolująca stwierdziła, że Dyrektor SP-1 ustalił w formie pisemnej zasady rachunkowości i wprowadził je Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora SP-1 z 02.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.

Obowiązujące zasady ustalają m.in.:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, tworzenie kont oraz ujmowanie zdarzeń gospodarczych;
- wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz dokumentację systemów przetwarzania danych, ich ochrony, przechowywania i udostępniania;
- okresy sprawozdawcze i rodzaje sprawozdań.

Zgodnie z Polityką rachunkowości księgi rachunkowe SP-1 prowadzone są w siedzibie jednostki przy ul. Sportowej 5 w Zabrzu. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania list płac wykorzystywane są programy komputerowe: Qwant edycja 2011 wydanie 4 – „księgowość” i Qwark edycja 2019 wydanie 1/PS1 – „płace”, *producenta programów QNT, Systemy Informatyczne Sp. z o.o.*, które zostały dopuszczone do użytkowania i wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora. Program komputerowy Qwant zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę rachunkową. W dokumencie zawarta jest klauzula, że system pozwala na spełnienie uwarunkowań wynikających z art. 13 ust. 3, 4 i 5 ustawy o rachunkowości. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w polityce, w której został ujęty wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz dokumentacja systemów przetwarzania danych, ich ochrony, przechowywania i udostępniania.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z projektem organizacyjnym na rok szkolny 2018/2019 z dnia 06.09.2018 r. w SP-1 przewidziano 28 oddziałów o łącznej liczbie 585 dzieci; zatrudnienie 66 nauczycieli (o różnym stopniu awansu zawodowego) na 53,62 etatach kalkulacyjnych i 16 osób na 15,39 etatach na stanowiskach administracyjno-obługowych. Projekt organizacyjny zawierał aneksy w sprawie zmian w liczbie godzin zatrudnionych pracowników.

Natomiast projekt organizacyjny na rok szkolny 2019/2020 z dnia 05.09.2019 r. przewidywał 28 oddziałów o łącznej liczbie 587 dzieci, przy zatrudnieniu 62 nauczycieli w wymiarze 58,14 etatów kalkulacyjnych i 20 osób w wymiarze 16,39 etatów na stanowiskach administracyjno-obługowych. W trakcie roku szkolnego sporządzane były aneksy ze zmianami etatów i liczby godzin nauczania. Zgodnie z informacjami z arkuszy organizacyjnych liczba uczniów wzrosła o 2, a liczba oddziałów pozostała niezmienną. Z przedłożonej informacji przez Kontrolowanego wynika, że w kontrolowanym 2019 roku stan zatrudnienia nauczycieli w trakcie 2019 r. wzrósł o 4,6 etatu, natomiast zatrudnienie pracowników administracyjno-



obsługowych uległo zwiększeniu o 3 etaty. Z informacji przekazanej przez Kontrolowanego zwiększenie zatrudnienia pracowników administracyjno-obsługowych wynikało z powodu uruchomienia kuchni, natomiast wzrost etatów nauczycieli między innymi z powodu urlopów zdrowotnych, macierzyńskich i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (zał. Nr 3). Zdaniem Kontrolującej wielkość zatrudnienia umożliwiła realizację zadań statutowych w okresie objętym kontrolą.

W placówce obowiązuje *Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowisko urzędnicze* wprowadzony Zarządzeniem Nr 02/2009 Dyrektora SP-1 z dnia 25 lutego 2009 r. Kontrolująca stwierdziła, że oceny pracowników zostały przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości zaszeregowania pracowników oraz ustalonych wynagrodzeń zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie objętym kontrolą. W odniesieniu do składników wynagrodzeń nauczycieli znajduje zastosowanie uchwała Nr XVIII/186/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 16 listopada 2015 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* 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 administracyjno-obsługowych szczególne zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracowników niebędących nauczycielami określa m.in. *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Niebędących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Zabrze* z dnia 25 kwietnia 2002 r. z późn. zm., a także kategorie zaszeregowania dla pracowników zgodnie z *Tabelą minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę* (załącznik Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. Dz.U. 2017.1621). W SP-1 obowiązywał *Regulamin premiowania pracowników administracyjno-obsługowych SP-1 w Zabrzu* wprowadzony we wrześniu 2013 r., natomiast w trakcie trwania kontroli opracowano nowy regulamin premiowania i nagradzania, który został wprowadzony po dokonaniu uzgodnień ze związkami zawodowymi. Zgodnie z regulaminem w uzasadnionych przypadkach premia uznaniowa (w wysokości 10%) może być obniżona. Wysokość wynagrodzeń i premii w okresie kontrolowanym była wypłacana zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez organ prowadzący. Placówki opracowują tabele obowiązujących wynagrodzeń i skutek finansowy, które są zatwierdzane przez wydział nadzorujący. Kontrolująca porównała dane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za 2019 rok i stwierdziła, że wszystkie składniki zostały wypłacone w prawidłowej wysokości.

Obowiązujący w SP-1 Regulamin pracy wprowadzony został Zarządzeniem Nr 06/2017 z dnia 21.12.2017 r. z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia poprzez wywieszenie jego treści na tablicach informacyjnych. Regulamin ten został uzgodniony z organizacją związkową. Określa on między innymi: obowiązki pracodawcy i pracowników, systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe, potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności, zwolnienia, urlopy, nagrody i wyróżnienia oraz zasady bezpieczeństwa i higienę pracy.



W kontrolowanej jednostce plany urlopów tworzone są dla pracowników administracyjno-obługowych. Na dokumentację urlopową składają się m.in. plany urlopów, wnioski o udzielenie urlopu oraz roczne karty ewidencji czasu pracy pracownika. Dokumentacja sporządzona była prawidłowo (podpis merytorycznego pracownika i zatwierdzenie przez Dyrektora). Na kartach czasu pracy ewidencjonowano następujące urlopy: zaległy, bieżący, wykorzystany i „na żądanie”, a także nieobecności z powodu choroby. W planach urlopu uwzględniono prawidłową ilość przysługujących dni urlopu. Stwierdzono, że zaległe urlopy w przypadku administracji i obsługi są sukcesywnie wykorzystywane w ustawowym terminie (do końca III kwartału następnego roku). W zakresie weryfikowanych dokumentów Kontrolująca nie stwierdziła przypadku wypłacenia ekwiwalentu za urlop. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie. Natomiast analiza list obecności nie wykazała uchybień w ich prowadzeniu. Listy obecności prowadzone są dla pracowników administracji i obsługi oraz dla Dyrektora i ich zastępców. Kontrolę list przeprowadza Dyrektor.

Zgodnie z zapisem ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2017.1065 z późn. zm.) w art. 104b pkt 2 określono wiek, do którego nalicza się składki na Fundusz Pracy. Granicą dla kobiet jest wiek 55 lat, a dla mężczyzn 60 lat. Natomiast w przypadku pracownika powracającego z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego okres zwolnienia pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy po 1 stycznia 2009 r. wynosi 36 miesięcy. Mówi o tym zapis art. 104a powyższej ustawy. Z informacji przekazanej przez Kontrolowanych dotyczącej naliczania składek na Fundusz Pracy wynika, że zwolnienie zastosowano dla 22 pracowników, w tym dla 1 osoby po powrocie z urlopu macierzyńskiego (zał. Nr 4).

Przy ustalaniu podstawy trzynastki obowiązują przepisy zawarte w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. (t.j. Dz. U. 2018.1872 z późn. zm.) *o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej* i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 8 stycznia 1997 r. *w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop* (Dz. U.1997.2.14 z późn. zm.). Kontrolująca sprawdziła poprawność naliczania wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nie stwierdziła nieprawidłowości w tym zakresie.

SP-1, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest zobowiązane ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK. Analizę prawidłowości naliczeń indywidualnych przeprowadzono w oparciu o karty wynagrodzeń i listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA za okres marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2019 r. Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Analizy naliczeń indywidualnych dokonano na podstawie kart wynagrodzeń za wybrane miesiące 2019 r. poszczególnych grup pracowników. Kontrolująca stwierdziła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. Nie stwierdzono przekroczenia terminu zapłaty zaliczek na podatek od wynagrodzeń pracowników. W trakcie kontroli przelewów i analityki konta 225 i konta 229 stwierdzono niewielką rozbieżność polegającą na niedopłacie w wysokości 30 zł składki na Fundusz Pracy w miesiącu wrześniu 2019 r.



W trakcie trwania kontroli została sporządzona korekta deklaracji DRA oraz dokonano zapłaty składki (zał. Nr 5).

W SP-1 w Zabrzu działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* i 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* oraz w *Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* z 02.03.2010 r. z późn. zm. Regulamin ten został uzgodniony i podpisany przez organizację związkową.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości naliczenia i realizacji odpisu na ZFŚS w 2019 r. Z planu finansowego wynika, że na 2019 rok zaplanowano odpis w wysokości 147 308 zł, który został skorygowany do kwoty 199 358 zł. Zgodnie z przekazanymi przez Kontrolowanego informacjami średnioroczne zatrudnienie pedagogów w 2019 r. wyniosło 57,45 etatu, administracji i obsługi 16,63 etatu. Opieką socjalną objęto także 14 emerytów grupy pracowników administracyjno-usługowych. Prawidłowy odpis zgodnie z zatrudnieniem podanym w trakcie kontroli wynosi 195 750,72 zł. Kwota przekazana na konto ZFŚS wyniosła 199 358 zł, co stanowiło 101,84% wykonania w stosunku do prawidłowego naliczenia. Kwota przekroczenia odpisu w wysokości 3 607,28 zł została zwrócona na rachunek UM w trakcie trwania kontroli w dniu 6 marca 2020 r. (zał. Nr 6). Kontrolująca przypomina, że do naliczania na odpis ZFŚS przyjmuje się średnioroczne zatrudnienie pracowników wynikające z umów o pracę, a nie z etatów kalkulacyjnych przyjętych z arkusza organizacyjnego. Odpis na ZFŚS dla nauczycieli emerytów i rencistów wynosił 32 512 zł i został wykonany w 100%. Odpisy na ZFŚS w okresie objętym kontrolą zostały przekazane na konto funduszu w ustawowych terminach. Na dokumentację księgową ZFŚS składały się m.in. PK oraz z listy wypłat świadczeń oraz wyciągi bankowe od nr 1 – 94 potwierdzające operacje spłat pożyczek mieszkaniowych, wypłat zapomóg socjalnych i losowych, wczasów pod gruszą, świadczeń socjalnych, dofinansowań do wypoczynku dla dzieci, paczki dla dzieci oraz odprowadzony podatek od wypłaconych świadczeń. Sporządzane były również plany i rozliczenia środków funduszu.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Księgowość SP-1 prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont przy pomocy programu komputerowego Qwant edycja 2011 wydanie 4 producenta programu QNT, Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Systemy zostały opisane w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce. SP-1 prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczne plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu m.in. dla następujących rozdziałów klasyfikacji budżetowej:

- r. 80101 – szkoły podstawowe;
- r. 80148 – stołówki szkolne i przedszkolne;
- r. 80149 – realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego;
- r. 80150 – realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych;
- r. 85401 – świetlice szkolne;
- r. 80195 – pozostała działalność;



SP-1 dysponuje, oprócz konta budżetowego, rachunkiem bankowym, na którym gromadzone są dochody zgodnie z Uchwałą nr XIV/145/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określenia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania. W związku z uruchomieniem kuchni od października 2019 r. na rachunek ten wpływają środki pochodzące z wpłat rodziców uczniów korzystających z obiadów oraz wpłaty za wynajem sali lekcyjnej i basenu pływackiego. Dochody przeznaczane były na wydatki związane z funkcjonowaniem szkoły oraz na zakup artykułów żywnościowych potrzebnych do przygotowania posiłku.

W SP-1 jest prowadzona kasa, a także są udzielane zaliczki gospodarcze. Zgodnie z *Polityką rachunkowości* udzielanie zaliczek opisane zostało w *procedurze obiegu dowodów finansowo-księgowych* w części 6.10. *WZI-wniosek o zaliczkę* i w części 6.11. *RZG – rozliczanie zaliczki gotówkowej* (Zarządzenie Nr 1/2019 z dnia 02.01.2019 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Zabrzu w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości z późn. zm.). Załącznikiem Nr 5 do polityki jest instrukcja kasowa. Zgodnie z zapisem w *Instrukcji kasowej* jednostka posiada pogotowie kasowe w wysokości 1 000 zł i stanowisko kasjera, który w praktyce w obiegu dokumentów szkoły nie funkcjonuje. Podstawą uzyskania wypłaty gotówki z rachunku bankowego jest złożony wniosek na zaliczkę, podpisany przez głównego księgowego i dyrektora placówki, bądź innej upoważnionej do podpisu osoby. Zgodnie z zapisem w *polityce rachunkowości* pobrana zaliczka podlega rozliczeniu w ciągu 7 dni od daty zakończenia ostatniej transakcji (*opis procesu-RZG-rozliczenie zaliczki gotówkowej*). W trakcie weryfikacji dokumentacji księgowej Kontrolująca stwierdziła, że w okresie kontrolowanym z rachunku realizacja budżetu zostało pobrane 6 zaliczek i były one związane przede wszystkim z realizacją stypendiów i organizacją półkolonii. Z kolei z wydzielonego rachunku pobrano tylko 3 zaliczki na zakup materiałów gospodarczych i innych usług np. poczta. Wszystkie pobrane zaliczki zostały rozliczone w dniu pobrania środków z rachunku. Kontrolująca stwierdziła, że faktury związane z rozliczeniem zaliczki gromadzone były przez okres np. 3 miesięcy, a zakup artykułów oraz materiałów gospodarczych był sfinansowany przy angażowaniu własnych środków (zał. Nr 7). Wszystkie pobrane środki finansowe zostały zaksięgowane przy pomocy konta 101 – kasa i został sporządzany Raport kasowy. W związku z opisaną nieprawidłowością zaleca się dostosować w praktyce gospodarkę kasową i rozliczanie zaliczek do obowiązujących przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

W SP-1 środki budżetowe realizowane są głównie przy zastosowaniu rozdziału podstawowego 80101 – *szkoły podstawowe* oraz innych rozdziałów opisanych wyżej oraz wyszczególnionych w poniższej tabeli.

Tabela Nr 1 – wysokość planu finansowego i jego wykonanie w 2019 r.

Rozdział	paragraf	plan pierwotny	plan po zmianach	wydatki na 31.12.2019 r.	§ wykonania
80101	3020	12 700,00	600,00	600,00	100
	4010	2 781 513,00	3 115 503,00	3 114 262,22	99,96
	4040	256 215,00	207 775,00	207 772,85	100
	4110	394 503,00	396 417,00	396 414,38	100
	4120	54 174,00	51 775,00	51 771,53	99,99

	4170	8 400,00	7 500,00	7 498,65	99,98
	4210	31 478,00	46 678,00	46 678,00	100
	4240	721,00	6 721,00	6 721,00	100
	4260	408 306,00	366 441,00	366 418,34	99,99
	4270	3 000,00	5 500,00	5 500,00	100
	4280	3 165,00	2 997,00	2 997,00	100
	4300	108 285,00	102 642,00	102 501,56	99,86
	4360	5 198,00	4 246,00	4 155,11	97,86
	4410	361,00	361,00	361,00	100
	4430	3 990,00	4 901,00	4 901,00	100
	4440	138 236,00	188 776,00	188 776,00	100
	4520	9 348,00	5 952,00	5 952,00	100
	4700	1 547,00	1 280,00	1 280,00	100
	6050	0,00	30 480,00	30 480,00	100
	razem	4 221 140,00	4 546 545,00	4 545 040,64	99,97
80146	4700	0,00	2 000,00	2 000,00	100
	razem	0,00	2 000,00	2 000,00	100
80148	4010	0,00	22 275,00	22 275,00	100
	4110	0,00	3 830,00	3 829,07	99,98
	4120	0,00	546,00	545,74	99,95
	4210	0,00	14 500,00	14 495,34	99,97
	4300	0,00	1 230,00	1 230,00	100
	razem	0,00	42 381,00	42 375,15	99,99
80149	4010	18 256,00	18 256,00	18 256,00	100
	4110	2 545,00	2 545,00	2 545,00	100
	4120	349,00	349,00	349,00	100
	4440	1 296,00	1 296,00	1 296,00	100
	razem	22 446,00	22 446,00	22 446,00	100
80150	4010	0,00	28 280,00	28 215,15	99,77
	4040	0,00	1 975,00	1 974,13	99,96
	4110	0,00	4 836,00	4 822,98	99,73
	4120	0,00	693,00	693,00	100
	4440	0,00	1 510,00	1 510,00	100
	razem	0,00	37 294,00	37 215,26	99,41
85401	4010	96 702,00	108 702,00	108 701,25	100
	4040	10 113,00	10 113,00	10 113,00	100
	4110	14 760,00	23 392,00	23 391,45	100
	4120	2 028,00	2 146,00	2 145,86	99,99
	4210	223,00	223,00	223,00	100
	4240	1 806,00	1 806,00	1 806,00	100
	4440	7 776,00	7 776,00	7 776,00	100
	razem	133 408,00	154 158,00	154 156,56	100
ogółem		4 376 994,00	4 804 824,00	4 803 233,61	99,97

Kontrolowana jednostka działa w oparciu o plan finansowy, który ogółem na prezentowanych rozdziałach „plan po zmianach” w 2019 r. osiągnął poziom 4 804 824 zł, a wykonanie 4 803 233,61 zł, tj. 99,97% planu. W wysokości wykonania uwzględniono także zwiększenie planu o środki inwestycyjne w wysokości 30 480 zł przyznane na podstawie Zarządzenia Nr 864/WBU/2019 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 13.11.2019 r. Największe zmiany planu



finansowego dokonano na paragrafie 4010 – *wynagrodzenia osobowe pracowników*, na paragrafie 4210 – *zakup materiałów i wyposażenia* i na paragrafie 4440 - *odpis na ZFŚS*. Zwiększenie wynagrodzenia związane było ze wzrostem zatrudnienia pracowników. Zobowiązania wykazane w sprawozdaniu Rb-28S na dzień 31.12.2019 r. wyniosły 743 177,20 zł i były związane z: płatnościami faktur za energię elektryczną, zużycie wody i odprowadzenie ścieków, usługami BHP, wyposażeniem kuchni, CO, badaniem wody, składkami ZUS, z podatkiem i trzynastą pensją. Środki finansowe niewykorzystane w 2019 r. w wysokości 1 747,29 zł z konta realizacji budżetu zostały terminowo zwrócone na konto Urzędu Miejskiego w Zabrzu w dniu 31.12.2019 r. (WB nr 203). Kontrolująca nie wnosi uwag w zakresie zweryfikowanego materiału.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej SP-1 sporządza m.in. sprawozdania: Rb-28S, Rb-27S, Rb-34S, Rb-N, Rb-Z.

Dochody budżetowe w 2019 r. wyniosły 1 202,69 zł i w całości zostały przekazane na rachunek UM w Zabrzu. Kwotę dochodów stanowiły prowizja z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia z tytułu terminowego wplacania podatków pobranych na rzecz budżetu państwa. Wysokość tego wynagrodzenia wynosi: 0,3% kwoty podatków (zaliczek) pobranych przez płatników na rzecz budżetu państwa i odsetki.

Sprawozdanie Rb-34S wykonanie wydzielonego rachunku dochodów własnych w 2019 r. wyniosło 136 630,97 zł przy planowanych 207 000 zł, Głównymi źródłami dochodów były wpłaty za wynajem basenu pływackiego i sali lekcyjnej, wpłaty za wyżywienie uczniów oraz prowizja i odsetki. W sporządzonym na dzień 31 grudnia 2019 r. bilansie jednostka wykazała kwotę 834 753,39 zł zobowiązań z: tytułu dostaw i usług, wobec budżetów, ubezpieczeń i innych świadczeń oraz wynagrodzeń. Najwyższa kwota w wysokości 395 038,18 zł dotyczyła zobowiązania tytułem ubezpieczeń i innych świadczeń. Wśród zobowiązań nie wystąpiły wartości, które zgodnie z przepisami należałoby wykazać w sprawozdaniu Rb-Z, natomiast w sprawozdaniu Rb-N została wykazana kwota 16 540,89 zł związana z należnościami od wynajmujących basen i sale lekcyjną (zał. Nr 8).

Kontrolująca sprawdziła dokumentację księgową dotyczącą dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków dotyczących realizacji budżetu w wybranych miesiącach, tj.:

- dowody księgowe z marca 2019 r. o numerach 61 – 94, w tym wyciągi bankowe o numerach 37 – 53;
- dowody księgowe z czerwca 2019 r. o numerach 149 – 170, w tym wyciągi bankowe o numerach 90 – 103;
- dowody księgowe z września 2019 r. o numerach 219 – 244, w tym wyciągi bankowe o numerach 133 – 151;
- dowody księgowe z grudnia 2019 r. o numerach 302 – 336, w tym wyciągi bankowe o numerach 187 – 203;

Kontrolująca stwierdziła, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, którym nadano numerację i odpowiednią dekreteację. W trakcie weryfikacji stwierdzono, że dowody księgowe były zgodne z wymogami przepisu art. 21 u.o.r. Kontrolująca nie wnosi uwag w zakresie zweryfikowanej dokumentacji księgowej.

Na podstawie wytypowanych dokumentów Kontrolująca zweryfikowała także terminy regulowania zobowiązań.



Tabela Nr 2 – terminowość regulowania zobowiązań.

Lp.	Nr faktury	Nr dok.	Kwota	Termin	Zapłata
1.	F-ra nr 12/2019 z 08.02.2019 r.	72	430,50	08.03.2019 r.	08.03.2019 r.
2.	F-ra nr 9247/160/219/FP z 07.02.2019 r.	72	4 507,83	08.03.2019 r.	08.03.2019 r.
3.	F-ra Nr 9247/169/2019/FP z 08.05.2019 r.	155	1978,79	10.06.2019 r.	10.06.2019 r.
4.	F-ra nr D/02/02/0452119/0410819/R z 05.08.2019 r.	223	4 086,00	04.09.2019 r.	04.09.2019 r.
5.	F-ra nr WOD/6002/08/2019 z 30.08.2019 r.	232	17 100,26	20.09.2019 r.	20.09.2019 r.
6.	F-ra nr 34/REM/2019 z 18.11.2019 r.	305	30 480,00	02.12.2019 r.	02.12.2019 r.

W zakresie kontrolowanych dokumentów Kontrolująca nie stwierdziła odstępstw w tym zakresie. Stwierdzono również, że nie zawierano umów w systemie ratalnym.

Kontrolująca sprawdziła dokumentację księgową dotyczącą dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków dotyczących realizacji dochodów własnych z wydzielonego rachunku w 2019 roku tj. dokumenty księgowe za miesiąc: marzec od nr 21–38, w tym wyciągi bankowe od nr 21–34; czerwiec od nr 68–80 w tym wyciągi bankowe od nr 64–74; wrzesień od nr 99–109 w tym wyciągi bankowe od nr 93–101 i grudzień od nr 160–185 w tym wyciągi bankowe od nr 144–163. W dokumentacji księgowej rachunku "dochody własne" znajdują się wyciągi bankowe potwierdzające wpłaty najemców basenu i sali lekcyjnej na naukę gry na gitarze, a także wpływy z MOPR za dożywanie dzieci, wpłaty rodziców za obiady uczniów. Są też faktury za zakup materiałów do bieżących napraw i remontów oraz wyposażenia, czasopisma specjalistyczne, bilety, podatek VAT, materiały biurowe, środki czystości, naprawa sprzętu biurowego, faktury za zakup artykułów żywnościowych. W kontrolowanym 2019 r. stwierdzono 3 zaliczki gospodarcze, które zostały wypłacone z rachunku bankowego na podstawie wniosku o zaliczkę, KP, KW, RK i rozliczenie zaliczki. Kwestia rozliczania zaliczek została opisana na 8 stronie protokołu. Kontrolująca stwierdziła, że faktury za zakupione artykuły żywnościowe księgowane były prawidłowo z przyjęciem na magazyn, z którego na koniec każdego miesiąca sporządzane były: wydruk i zestawienie raportów żywieniowych, zestawienie dokumentów przychodu i rozchodu z magazynu i liczbę wydanych obiadów z podziałem na MOPR i pozostałych. Do tych operacji wykorzystywany jest program spiżarnia.

W SP-1 prowadzona jest *Książka druków ścisłego zarachowania* założona 20 listopada 2011 roku, w której aktualnie ewidencjonuje się tylko arkusze spisu z natury. Każdorazowo stan wpisanych druków jest podpisany przez dyrektora SP-1.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązują procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w zł polskich równowartości 30 tys. euro - Zarządzenie Nr 3/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Zabrze z dnia 20.06.2015r. z mocą obowiązującą od 01.09.2015 r. Zgodnie z zapisem regulaminu zamówienia realizowane w placówce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie przy następujących progach wartości szacunkowej netto od 6 000 do 30 000 euro – stosuje się rozeznanie cenowe i procedurę zaproszenia do składania ofert cenowych skierowanych do minimum 3 podmiotów zajmujących się zawodowo działalnością w zakresie przedmiotu zamówienia. W celu wszczęcia procedury przeprowadza się rozpoznanie cenowe w dowolnej formie: telefonicznie, przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach folderach, przesyła się zaproszenia do składania ofert cenowych do min. 3 wykonawców. Przy wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 6 000 euro regulaminu nie sto-

suje się. Załącznikami do regulaminu jest *Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto od 6 000 do 30 000 euro* i *Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości netto od 6 000 do 30 000 euro*.

Kontrolująca stwierdziła, że w SP-1 prowadzony jest rejestr umów i wszystkie zawarte umowy zaewidencjonowano w porządku chronologicznym. W 2019 r. zawarto 13 umów związanych z mediami i usługami i były to przede wszystkim umowy: o świadczenie usług telekomunikacyjnych, o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków, o świadczenie usług informatycznych, o dostawę energii cieplnej, na świadczenie usług zdrowotnych, na zadania w zakresie BHP, o utrzymanie dziennika elektronicznego, o powierzenia przetwarzania danych osobowych, o prowadzenie monitoringu (pobieranie próbek i badanie wody basenowej pod kątem bakteriologicznym i fizykochemicznym). Umowa na sprzedaż energii elektrycznej zawarta została przez Miasto Zabrze i zarejestrowana pod nr CRU/73/2019 r. z 20.12.2018 r. Umowy przeważnie zawierane były na okres jednego roku. Zawarto także 15 umów sprzedażowych związanych z wynajęciem sali lekcyjnej, świetlicy oraz basenu kąpielowego. Umowy te miały określony okres wynajmu, cenę za godzinę, zakres godzin, wskazane konto i termin wpłaty należności. Brak uwag w kontrolowanym zakresie.

Z kolei jeśli chodzi o remonty, w kontrolowanej jednostce w 2019 r. wydatki na paragrafie 4270 – *zakup usług remontowych* wyniosły 5 500 zł i były związane z naprawą i montażem pompy basenowej, naprawą kserografu, centrali telefonicznej, przeglądem i czyszczeniem wentylacji. Jednostka otrzymała także środki inwestycyjne w wysokości 30 480 zł z przeznaczeniem na remont kuchni. Podstawa prawna otrzymania środków opisana na stronie 9 niniejszego protokołu.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w SP-1 ewidencja majątku prowadzona jest przy użyciu programu księgowego i ksiąg inwentarzowych oraz kartotek amortyzacyjnych prowadzonych ręcznie.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych;

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

014 – zbiory biblioteczne;

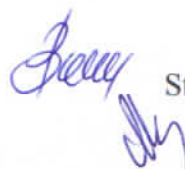
020 – wartości niematerialne i prawne.

Ewidencja ilościowa dotyczy grup rodzajowych środków trwałych o wartości do 1 000 zł, (Zarządzenie Nr 1/2019 z 02.01.2019 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Zabrzu).

Tabela Nr 3 – stan środków trwałych i wyposażenia w 2019 r. (w zł).

SP-1			
Konto	Stan na 01-01-2019 r.	Zwiększenia / zmniejszenia	Stan na 31-12-2019 r.
011	10 787 386,87	48 721,99/0,00	10 836 108,86
013	207 429,83	13 484,16/0,00	220 913,99
014	45 589,33	17 078,90/0,00	62 668,23
020	46 057,67	1 199,98/0,00	47 257,65

W 2019 roku odnotowano zmianę na wszystkich paragrafach związanych z ewidencją majątku i były one związane z zakupami laptopów potrzebnych do prowadzenia e-dzienników i noteboków, wyposażenia do kuchni oraz tablic interaktywnych i pomocy dydaktycznych z rea-



lizacji projektu „Dotknij nauki”. Wartość budynku oszacowana zgodnie z decyzją przekazania nieruchomości w trwały zarząd była zgodna z saldem na paragrafie 011- *środki trwałe*. Na paragrafie 014 – *zbiory biblioteczne* odnotowano zwiększenie wartości z powodu zaksięgowania przekazanych oraz zakupionych pozycji książkowych. Zwiększenie na koncie 020 - *wartości niematerialne i prawne* spowodowane było zakupem oprogramowania dla intendentki. Księgi inwentarzowe ewidencji ilościowej prowadzone są według rodzaju wyposażenia. Majątek zaewidencjonowany został w księgach inwentarzowych „środków trwałych” i „pozostałych środków trwałych” prowadzonych w ewidencji wartościowo-ilościowej, które zdaniem Kontrolującej prowadzone są prawidłowo, ponieważ stan zaewidencjonowany w księgach inwentarzowych był zgodny z wartością księgową na dzień 31.12.2019 r. i był uzgadniany na dzień 31 grudnia każdego roku. Do środków trwałych prowadzone są „kartoteki środków trwałych z tabelą amortyzacyjną”. Prowadzona jest również księga do ewidencji księgozbioru. Majątek jednostki jest w trwały sposób oznakowany. Kontrolująca stwierdziła, że Kontrolowani stosują ewidencję grup rodzajowych zgodnie z obowiązującą KŚT 2016 (rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie KŚT - Dz. U.2016.1864).

Inwentaryzację składników majątkowych metodą spisu z natury przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata. Budynek SP-1 jest terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (Zarządzenie Nr 3/2013 Dyrektora SP-1 w Zabrzu z dnia 03.09.2013 r. w sprawie *ustalenia terenu SP-1 jako terenu strzeżonego*). W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ostatnią inwentaryzację przeprowadzono i rozliczono według stanu na dzień 08.09.2016 r. na podstawie Zarządzenia Nr 2/2016 Dyrektora SP-1 z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie *przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej środków trwałych metodą spisu z natury*. Inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 29.08.2016 r. do 08.09.2016 r. Na dzień 31.12.2016 r. sporządzono dodatkowe zestawienie majątku celem uzgodnienia stanu z księgami rachunkowymi. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

Na wniosek Kontrolującej, Dyrektor SP-1 dokonywał zmian w obowiązujących w jednostce dokumentach i procedurach. Oprócz uwag i wniosków przekazywanych na bieżąco w trakcie trwania kontroli sformułowano następujące zalecenie pokontrolne.

1. Dostosować gospodarkę kasową oraz pobieranie i rozliczanie zaliczek do obowiązujących w placówce przepisów wewnętrznych.

W ciągu 30 dni od daty podpisania protokołu poinformować bezpośrednio Biuro Kontroli o wykonaniu zalecenia.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 8 załączniki o łącznej liczbie 29 stron.

Kierownik jednostki Pani Beata Nieć została poinformowany 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 Zabrze z dnia 3 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 oprawie 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 Beacie Nieć. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli SP-1 w Zabrze pod pozycją 50.

Zabrze, dnia 28.04.2020 r.

Główny Specjalista

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

Za jednostkę kontrolowaną:

Dyrektor Szkoły

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

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1
41-800 Zabrze, ul. Sportowa 5
tel. 32 271 37 69, 32 275 71 17
ID 000726174 NIP 648-11-02-621

¹ niepotrzebne skreślić