

Znak sprawy: BK.1711.1.18.2022

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-18/2022

przeprowadzonej w III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Zabrzu przy ulicy H. Sienkiewicza 33. Numer statystyczny jednostki (REGON) 000730951.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 290/2022 z dnia 7 października 2022 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 26 października 2022 r. do dnia 25 listopada 2022 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi *zał. nr 1*.

Przedmiotem planowanej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- organizacja jednostki;
- gospodarowanie mieniem;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- wiarygodność sprawozdań.

Kontrolą objęto 2021 r. i I półrocze 2022 r.

Kontrolowany został poinformowany o zasadach wynikających z przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	str. 1
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	6
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	13
5. Gospodarowanie mieniem	14
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	16

I. USTALENIA OGÓLNE

III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi (zwane dalej Liceum) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. H. Sienkiewicza 33 o powierzchni użytkowej 3 750 m² położonym na działce nr 808/3 o powierzchni 5 596 m² (wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00014735/5 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu) oraz nieruchomości (działkach) położonych w Zabrzu przy ul. M. Mochnackiego nr działki 2800/3 i 3121/3 o łącznej powierzchni 2 567 m² (wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00014751/3 prowadzonej przez Sąd Rejonowy

w Zabrzu) będących własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 11 grudnia 2019 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomości oddano w trwały zarząd na rzecz Liceum na czas nieoznaczony. Wyżej wymieniona decyzja stanowi *zał.nr 2*.

Przeglądy budynku i instalacji w Liceum prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*, a fakt dokonywania przeglądów jednorocznych w 2021 r. i I półroczu 2022 r. oraz aktualności przeglądów pięcioletnich zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Kontrolujący nie stwierdził uchybień w tym zakresie - wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone.

Dyrektorem Liceum od dnia 1 września 2010 r. jest Pani Magdalena Kaernbach-Wojtaś. W kontrolowanym okresie zgodnie z zarządzeniem nr 583/WO/2019 Prezydenta Miasta z dnia 23 lipca, obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 18 lipca 2019 r. na okres od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2024 r. (*zał. nr 3*).

Główną księgową Liceum od dnia 2 stycznia 1998 r. jest Pani Jolanta Jędrzejak zatrudniona w wymiarze całego etatu na czas nieokreślony. Powierzenie obowiązków nastąpiło zgodnie z ustawą o finansach publicznych (*zał. nr 4*).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Magdalena Kaernbach - Wojtaś – Dyrektor Liceum,
- Jolanta Jędrzejak – Główna Księgową.

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

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. po. 1320 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 423 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1398 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016r. poz. 1864);
- 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. z 2020 r. poz. 342);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.);

- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- ustawę z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960);
- 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. z 2017 r. poz. 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. z 2009 r. nr 43 poz.349);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396);
- 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. z 2019 r. poz. 1718);
- 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. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXVIII/451/20 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2021 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr XLI/680/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2022 rok (z późn. zm.).

Liceum jest jednostką organizacyjną Miasta działającą w formie jednostki budżetowej prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu wprowadzonego uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2019/2020 z dnia 29 sierpnia 2019 r. i zaktualizowanego uchwałą Rady Pedagogicznej nr 18/2020/2021 z dnia 31 sierpnia 2021 r. (wprowadzono tekst jednolity Statutu). Kontrolującemu przedłożono aktualnie obowiązujące regulaminy.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Kierownika Jednostki nr 10/2018 z dnia 28 grudnia 2018 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 *ustawy o rachunkowości* (uor) w Liceum spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera uregulowania dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- metod 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 Liceum 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. Liceum na bieżąco uaktualnia wykaz użytkowanych wersji oprogramowania. Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont stanowiący integralną część polityki. Zapisy polityki rachunkowości są na bieżąco aktualizowane, m.in. zarządzeniami Kierownika Jednostki nr 1A/2020 z 21 lutego 2020 r., nr 4/2021 z 11 czerwca 2021 r., nr 8/2021 z 14 września 2021 r., nr 2/2022 z 16 lutego 2022 r., nr 5/2022 z 11 marca 2022 r., nr 7/2022 z 21 marca 2022 r. i nr 14/2022 z 20 maja 2022 r.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym przez Kontrolowanego wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2021 r. wynosił 89 osób (74,98 etatów), w tym 71 pedagogów (60,73 etatów), 18 pracowników administracji i obsługi (14,25 etatów). Na dzień 31 grudnia 2021 r. stan zatrudnienia zwiększył się o 2 pedagogów (wzrost o 0,77 etatu). W dniu 30 czerwca 2022 r. liczba pracowników pedagogicznych wynosiła 71 osób, pracujących na 61,04 etatu, a pracowników administracji i obsługi wynosiła 19 osób (14 etatów). Stan zatrudnienia pozwalał na realizację statutowych zadań Liceum. Na podstawie przedłożonej Kontrolującemu aktualnej (w kontrolowanym okresie) listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 7 pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach tj. głównego księgowego, sekretarza szkoły, trzech pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, specjalistę ds. administracyjnych i referenta.

W okresie objętym kontrolą w Liceum obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 7/2020 z dnia 15 czerwca 2020 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych ustalany jest w przygotowywanych na okresy miesięczne harmonogramach, natomiast dla pedagogów wynika z tygodniowego rozkładu zajęć. Swoją obecność pedagodzy potwierdzają wpisami w dziennikach lekcyjnych,

M

A

a pozostali pracownicy wpisem godzin pracy i podpisem na liście obecności, która jest sprawdzana przez Dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę. Dla pracowników prowadzona jest indywidualna 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 2021 r. i I półrocze 2022 r. nie stwierdził nieprawidłowości w analizowanej dokumentacji.

W Liceum 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. Kontrolujący zapoznał się z planem urlopów na 2021 r. i 2022 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 obowiązującego w trakcie kontroli regulaminu wynagradzania – zarządzenie Dyrektora nr 8/2020 z dnia 15 czerwca 2020 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 ponadto prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy, prawidłowość odliczeń za okresy choroby. Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz ustawy *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* przez okres objęty kontrolą obowiązywała stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe w wysokości 0,93%. W Liceum 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. Kontrolujący dokonał weryfikacji prawidłowości wyliczenia zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia oraz porównał te wartości z deklaracjami DRA i księgowaniami na kontach 225 i 229 w wybranych do kontroli miesiącach, tj. w lutym, czerwcu, październiku i grudniu 2021 r. oraz w marcu i maju 2022 r. Kontrolujący stwierdził, że w czerwcu i grudniu 2021 r. zaliczki na podatek dochodowy wynikające z list płac zostały przelane w nieprawidłowej wysokości. Jak wyjaśnił Kontrolowany spowodowane to było potrąceniem należnej Liceum prowizji 0,3% z rachunku podstawowego zarówno z części dotyczącej wynagrodzeń jak i wypłaconych świadczeń z ZFŚS. W bieżącym roku prowizje pobierane są odrębnie z każdego rachunku (*zał.nr 5*).

Liceum zobowiązane 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 dniu 17 listopada 2020 r. zawarto umowę o odroczeniu płatności składek ZUS za październik 2020 r. do dnia 11 stycznia 2021 r., a w dniu 16 grudnia 2020 r. umowę o odroczeniu terminu płatności składek za miesiąc listopad 2020 r., przesuwające termin ich płatności na dzień 10 lutego 2021 r. W dniu 17 stycznia 2022 r. zawarto umowy o przesunięcie terminu płatności składek ZUS za październik 2021 r. na dzień 17 stycznia 2022 r. i za listopad 2021 r. na dzień 15 luty 2022 r.

W wybranych do kontroli miesiącach nie stwierdzono nieprawidłowości w wysokości naliczonych składek oraz przekroczenia ustalonych terminów.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Liceum prowadzi gospodarkę kasową na podstawie zapisów załącznika nr 5 do *Polityki rachunkowości* – Instrukcja kasowa. W dokumencie uregulowano rodzajów stosowanych dokumentów kasowych, okresy, za które sporządzane są raporty kasowe. Z pracownikiem pełniącym funkcję kasjera zawarto Umowę o odpowiedzialności materialnej. Pracownik zgodnie z punktem 3.1.3 *Instrukcji* złożył oświadczenie o znajomości przepisów i procedur w zakresie dokonywania i dokumentowania operacji kasowych i transportu gotówki. Zgodnie z punktem 4.2 wysokość pogotowia kasowego wynosi 0 zł. Kontrolujący po analizie wydruku operacji na koncie 101 stwierdził, że w Liceum ten zapis jest przestrzegany (wystąpił jeden przypadek niezerowego salda w niewielkiej kwocie przez dwa dni). Inwentaryzacja kasy przeprowadzana jest przez głównego księgowego zgodnie z zarządzeniem Dyrektora nr 5/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. w ostatnim dniu roku, w dniu przekazania obowiązków kasjera lub w dniu ustalonym przez Dyrektora. Kontrolujący zapoznał się z protokołem kontroli kasy z dnia 31 grudnia 2021 r. i nie wnosi zastrzeżeń w tym zakresie. W Liceum funkcjonują zaliczki na zakupy incydentalne, udzielane pracownikom na potrzeby określone we wniosku. Tryb ich udzielania i rozliczania opisany został w pkt 6.11 i 6.12 procedury obiegu dowodów finansowo-księgowych. W regulacji ustalono, maksymalną wysokość zaliczki oraz że rozliczanie zaliczki winno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia pobrania zaliczki. Kontrolujący po zapoznaniu się z wydrukami obrotów konta 234, stwierdził, że maksymalna kwota jest w Liceum przestrzegana, natomiast rozliczenia części zaliczek z rachunku podstawowego w 2021 r. (z dnia 2 czerwca, 8 lipca, 1 września, 5 października 17 listopada, 2 grudnia) oraz jednej zaliczki z konta ZFŚS (7 października 2021 r.) wystąpiły z opóźnieniem. Jak wyjaśnił Kontrolowany opóźnienia wynikały ze zmiany trybu rozliczania usług pocztowych. Do 2020 r. po każdej operacji (wysyłce listów, zakupie znaczków) Liceum otrzymywało fakturę z terminem płatności. W 2021 r. poczta zaprzestała wydawania faktur, co spowodowało konieczność dokonywania płatności gotówką. Jednocześnie bank obsługujący ograniczył liczbę oddziałów, dokonujących operacji kasowych. Dlatego też po wypłacie gotówki z banku dokonywano transakcji pocztowych aż do wyczerpania pobranej kwoty i dopiero wówczas rozliczano zaliczkę. Od stycznia 2022 r. podpisano umowę z pocztą i ponownie rozliczenia następują na podstawie faktur. (zał.nr 6).

Kwestię druków ścisłego zarachowania w Liceum reguluje zarządzenie Dyrektora nr 1/2021 z dnia 11 stycznia 2021 r. wprowadzające Instrukcję kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania. W instrukcji wskazano stosowane w Liceum rodzaje druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, arkusze spisu z natury, legitymacje nauczycielskie), sposób ich ewidencjonowania, wskazano pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji oraz formy kontroli i osobę za nią odpowiedzialną.

Liceum jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Liceum 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 Liceum 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 Zaprezentowane poniżej dane pochodzą ze sprawozdań Rb-27S, Rb-28S i Rb-34S, które stanowią zał. nr 7.

Dochody i wydatki (działalność podstawowa) - plan i jego wykonanie za 2021 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2021 r. (pierwotny)	Plan 2021 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2021 r.
Dochody ogółem	0	17 000	18 640,81
<i>Rozdział 80120</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1 640,81</i>
paragraf 0940	0	0	24,44
paragraf 0970	0	0	1 616,37
<i>Rozdział 80195</i>	<i>0</i>	<i>17 000</i>	<i>17 000</i>
paragraf 0970	0	17 000	17 000
Wydatki ogółem w tym:	6 005 323	7 305 939	7 268 303,64
<i>Rozdział 80120</i>	<i>6 005 323</i>	<i>7 208 394</i>	<i>7 170 758,74</i>
paragraf 3020	3 760	3 795	3 789,56
paragraf 4010	4 467 982	5 111 010	5 082 319,37
paragraf 4040	407 147	389 790	389 788,97
paragraf 4110	485 478	935 086	934 956,03
paragraf 4120	60 431	105 378	105 376,86
paragraf 4170	600	600	0
paragraf 4210	42 470	49 016	49 014,50
paragraf 4240	10 000	10 283	10 279,72
paragraf 4260	121 828	183 117	177 207,51
paragraf 4270	3 000	6 457	6 385,46
paragraf 4280	4 699	1 999	1 585,00
paragraf 4300	76 183	63 453	63 390,90
paragraf 4360	3 320	2 134	2 131,11

paragraf 4410	1 000	566	268
paragraf 4430	9 390	6 417	6 416,16
paragraf 4400	173 453	206 335	206 335
paragraf 4480	1 580	0	0
paragraf 4700	1 900	4 483	3 513,00
paragraf 4710	131 102	4 475	4 001,60
paragraf 6050	0	124 000	123 999,99
<i>Rozdział 80195</i>	0	72 249	72 249
paragraf 3020	0	7 758	7 758,00
paragraf 4300	0	32 000	32 000,00
paragraf 4440	0	32 491	32 491,00
<i>Rozdział 85415</i>	0	1 932	1 931,90
paragraf 3260	0	1 932	1 931,90
<i>Rozdział 85416</i>	0	23 364	23 364
paragraf 3240	0	23 364	23 364,00

Dochody i wydatki (rachunek wydzielony) - plan i jego wykonanie za 2021 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2021 r. (pierwotny)	Plan 2021 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2021 r.
Dochody ogółem w tym:	9 611	9 611	8 955,12
Stan funduszu obrotowego	1	1	0,86
paragraf 0750	9 510	9 510	8 953,82
paragraf 0920	100	100	0,44
Wydatki ogółem w tym:	9 611	9 611	8 955,12
paragraf 2400	1	0	0,28
paragraf 4210	6 610	6 896	6 624,26
paragraf 4260	1 000	1 000	1 000

paragraf 4300	2 000	400	18,45
paragraf 4530	0	1 300	1 298,55

Dochody i wydatki (działalność podstawowa) - plan na 2022 r. i jego wykonanie za II kwartał 2022 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2022 r. (pierwotny)	Plan 2022 r. (po zmianach stan na 30.06.2022 r.)	Wykonanie planu (stan na 30. 06.2022 r.)
Dochody ogółem w tym:	0	0	760,34
Rozdział 80120 paragraf 970	0	0	760,34
Wydatki ogółem w tym:	6 497 946	6 586 005	4 199 154,69
<i>Rozdział 80120</i> w tym:	<i>6 497 946</i>	<i>6 540 814</i>	<i>4 162 243,69</i>
paragraf 3020	3 760	3 795	3 758,33
paragraf 4010	557 132	558 128	332 422,58
paragraf 4040	48 590	43 214	43213,53
paragraf 4110	764 393	772 123	581 547,52
paragraf 4120	87 552	90 224	75 801,34
paragraf 4170	600	3 600	0
paragraf 4210	63 115	68 573	27 291,68
paragraf 4240	6 000	8 507	3 623,68
paragraf 4260	157 080	125 546,36	111 296,34
paragraf 4270	3 000	3 016	1 602,69
paragraf 4280	5 000	5 000	1 726,00
paragraf 4300	73 543	62 530	37 202,77
paragraf 4360	3 320	3 325	924,99
paragraf 4410	1 000	1 500	1 265,36
paragraf 4430	9 390	9 390	0

paragraf 4440	196 731	232 439	174 329,00
paragraf 4480	1 580	1 580	0
paragraf 4520	0	11 904	2 672,04
paragraf 4700	3 400	8 168	200,00
paragraf 4710	7 767	7 785	3 448,18
paragraf 4790	4 114 038	4 126 128	2 379 887,76
paragraf 4800	390 955	362 030	362 029,90
<i>Rozdział 80195</i>	0	34 559	26 839,00
paragraf 3020	0	1 440	1 440,00
paragraf 4440	0	33 119	24 839,00
<i>Rozdział 85416</i>	0	10 632	10 632,00
paragraf 3240	0	10 632	10 632,00

Dochody i wydatki (rachunek wydzielony) - plan na 2022 r. i jego wykonanie za II kwartał 2022 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2021 r. (pierwotny)	Plan 2022 r. (po zmianach stan na 30.06.2022 r.)	Wykonanie planu (stan na 30. 06.2022 r.)
Dochody ogółem w tym:	11 150	11 151	10 000,86
Stan funduszu obrotowego	0	1	0,28
paragraf 0750	11 050	6 820	5 700,22
paragraf 0920	100	100	71,18
paragraf 0970	0	4 230	4 229,18
Wydatki ogółem w tym:	11 150	11 151	10 000,86
paragraf 2400	0	1	0,28
paragraf 4210	8 150	6 150	4 219,29
paragraf 4260	1 000	1 000	0
paragraf 4300	2 000	2 000	0
paragraf 4530	0	2 000	1 102,62

Stan środków	0	0	4 678,67
--------------	---	---	----------

Kontrolujący dokonał analizy sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z i za II i IV kwartał 2021 r. oraz II kwartał 2022 r. i nie stwierdził występowania zobowiązań. Natomiast sprawozdanie Rb-N o stanie należności za:

- II kwartał 2021 r. zawiera kwotę 300 zł – należność niewymagalna za wynajem powierzchni i kwotę 78 948,07 zł - saldo na rachunku bankowym;
- IV kwartał 2021 r. zawiera kwotę 553,75 zł – należność niewymagalna za wynajem powierzchni;
- II kwartał 2022 r. zawiera kwotę 4 773,92 zł – należność niewymagalna za wynajem powierzchni i kwotę 94 223,98 zł - saldo na rachunku bankowym.

Kserokopie sprawozdań stanowią *zał. nr 8*.

Kontrolujący zapoznał się z załącznikami do *polityki rachunkowości* - załącznikiem nr 3 „Procedurą obiegu dokumentów finansowo – księgowych” i załącznikiem nr 6 „Mapowanie stanowisk do ról biznesowych...”. Określono w nich cechy, prawidłowość sporządzenia dokumentów finansowych, ich obieg oraz wskazuje pracowników odpowiadających za poszczególne etapy kontroli. Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej - dokonywanej przez wyznaczonych pracowników, formalno-rachunkowej, której dokonuje główna księgowa lub wyznaczony pracownik. Zatwierdzenie dokumentu należy do zadań Dyrektora lub osoby go zastępującej. Wyznaczony pracownik opisuje dokument, m.in. wpisuje numer umowy, na podstawie której dokonywany jest wydatek, potwierdzenie zastosowania zapisów art. 2 pkt 1 ustawy – *Prawo zamówień publicznych*. Dowody księgowe wprowadzane są na bieżąco do księgi głównej. Sprawdzono prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

realizacja budżetu

- luty 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 45 do 104, wyciągi bankowe o numerach od 15 do 30;
- czerwiec 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 265 do 320, wyciągi bankowe o numerach od 79 do 93;
- październik 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 486 do 554, wyciągi bankowe o numerach od 79 do 160;
- grudzień 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 639 do 724, wyciągi bankowe o numerach od 180 do 195;
- marzec 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 89 do 144, wyciągi bankowe o numerach od 36 do 55;
- maj 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 201 do 248, wyciągi bankowe o numerach od 72 do 90.

Dochody własne

- luty 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 6 do 14, wyciągi bankowe o numerach od 2 do 6;
- czerwiec 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 39 do 44, wyciągi bankowe o numerach od 20 do 23;

- październik 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 64 do 75, wyciągi bankowe o numerach od 32 do 37;
- grudzień 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 99 do 117, wyciągi bankowe o numerach od 50 do 59;
- marzec 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 21 do 35, wyciągi bankowe o numerach od 13 do 18;
- maj 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 55 do 60, wyciągi bankowe o numerach od 30 do 35.

Krajowy Fundusz Szkoleń

Z uwagi na niewielką ilość dokumentów Kontrolujący zweryfikował prawidłowość całości dokumentacji. W 2021 r. dowody księgowe o numerach dokumentów od 1 do 17, wyciągi bankowe o numerach od 1 do 10, w kontrolowanym okresie 2022 r. nie było operacji księgowych.

Kontrolujący stwierdził, że:

- artykuły z faktury VAT 8726/2021 zostały zaksięgowane na paragrafy 4210 i 4240 pomimo, że z opisu wynikało, że wszystkie stanowią pomoce dydaktyczne na lekcje chemii. Kontrolowany wyjaśnił, że taki podział wynikał z różnego okresu użytkowania poszczególnych artykułów;
- koszty transportu na fakturze VAT 8726/2021 zostały zaksięgowane na paragrafie 4210 a nie 4300 - z uwagi na fakt, że dotyczy to 2021 r. brak możliwości dokonania korekty;
- koszty wymiany tonerów na fakturach 41/2022, 48/2022 zostały zaksięgowane w całości na paragrafie 4210 a nie 4300. W grudniu 2022 r. Kontrolowany dokona przeksięgowania kosztów wymiany do paragrafu 4300;
- faktura VAT HFF00348/22 dot. organizacji szkolenia została zaksięgowana na paragrafie 4300 a nie 4700. Kontrolowany wyjaśnił, że środki na zapłatę faktury otrzymał z Urzędu Miasta, gdzie są one również księgowane na paragrafie 4300.

Powyższe faktury oraz wyjaśnienia Kontrolowanego stanowią *zał. nr 9*.

Kontrolujący zwraca uwagę na konieczność prawidłowego przyporządkowywania operacji księgowych do właściwych paragrafów.

Ponadto Kontrolujący stwierdził, że Liceum nie zastosowało się do wytycznych Skarbnika Miasta (pismo nr WKB.3251.16.2021.AZ z dnia 3 grudnia 2021 r.) dot. zasad dokonywania płatności w grudniu 2021 r. tzn.

- dokonano zapłaty faktury nr VAT 0120202115090 w dniu 29 grudnia 2021 r. pomimo, że termin płatności wyznaczony został na 5 stycznia 2022 r.;
- przyjęto faktury z terminem płatności krótszym niż 14 dni: nr 48/2021 – 7 dni, 10619/12/2021 – 9 dni.

Kontrolowany wyjaśnił, że w pierwszym wypadku umowa na wywóz odpadów komunalnych wygasła 31 grudnia 2021 r. i dlatego zapłacono ją ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie 2021 r., natomiast krótsze terminy płatności wynikały z braku zgody wystawców na ich wydłużenie (*zał. nr 10*). Kontrolujący przypomina o stosowaniu się do zaleceń Skarbnika Miasta.

W Liceum przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji udostępnionej przez bank. Operacje dokonywane są dwuosobowo – jedna upoważniona osoba wprowadza dokument do aplikacji, a druga akceptuje przelew.

Działalność socjalna Liceum prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz zarządzeniu Dyrektora nr 9/2020 z dnia 15 czerwca 2020 r. wprowadzającym Regulamin ZFŚS. Corocznie na posiedzeniu Komisji podejmowana jest decyzja o wysokości świadczeń na dany rok uwzględniające średniomiesięczny dochód na członka rodziny. Kontrolujący zapoznał się z przedstawionym przez Liceum rozliczeniem odpisu na ZFŚS za 2021 r. Łączna kwota dokonanego odpisu w 2021 r. wyniosła 206 335 zł. W dniu 31 maja 2021 r. dokonano odpisu w wysokości 179 074 zł, w dniu 30 września 2021 r. przelano na konto funduszu kwotę 60 176 zł. W dniu 3 grudnia 2021 r. na podstawie przeliczenia odpisu wg średniej liczby zatrudnionych dokonano przelewu środków zmniejszającego odpis w wysokości 424 zł. Kontrolujący po dokonaniu przeliczenia kontrolnego poszczególnych kwot stwierdził, że błędnie wyliczono kwotę odpisu dla pracowników administracji i obsługi zaniżając ją o 806 zł. Kontrolujący wyjaśnił, że przy przeliczeniu rocznego odpisu na rzecz tej grupy pracowników w maju 2021 r. wkraśl się błąd matematyczny skutkujący zniżeniem przelanej kwoty (w maju o 604 zł a we wrześniu 202 zł), który nie został skorygowany (zał. nr 11). W dniu 30 maja 2022 r. na podstawie wyliczeń średniego zatrudnienia w Liceum przelano na konto ZFŚS kwotę 199 168 zł, z czego 24 839 zł stanowią środki otrzymane z Urzędu Miasta na rzecz nauczycieli-emerytów.

Kontrolujący sugeruje wprowadzenie zasady kontrolnego przeliczania wysokości odpisu.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W Liceum kontrolowanym okresie obowiązywał (od dnia 1 stycznia 2021 r.) wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 1/2021z dnia 11 stycznia 2021 r. Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych* (poniżej 130 000 zł). W przypadku zamówień, których łączna wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł netto przeprowadzane jest rozeznanie cenowe i wybierana jest najkorzystniejsza oferta. Stosowanymi drukami są „zamówienie towaru/usługi – wydatkowanie ze środków publicznych” i/lub „notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy Pzp”. Dla zamówień o wartości pomiędzy 50 000 zł a 130 000 zł przeprowadzane jest rozeznanie cenowe, sporządzana jest notatka służbowa oraz projekt zlecenia lub umowy, który zostaje zaakceptowany przez Dyrektora. W przypadku wartości zamówienia przekraczającego 10 000 zł konieczne jest zawarcie pisemnej umowy.

W Liceum na bieżąco prowadzony jest rejestr zawartych umów. W 2021 r. zarejestrowano 8 umów, a w I półroczu 2022 r. – 6 umów, dotyczących m.in. dostaw mediów (energii elektrycznej), świadczenia usług (medycznych, monitoringowych, BHP, informatycznych, telekomunikacyjnych). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- nr 1/2021 z dnia 2 stycznia 2021 r. dot. administrowania serwera, obsługi informatycznej i bezpieczeństwa informatycznego (okres obowiązywania od 1 stycznia do 31 grudnia 2021 r. - płatność w stałej miesięcznej wysokości w terminie 30 dni od otrzymania faktury);
- nr 8/2021 z dnia 16 lipca 2021 r. dot. wykonania remontu podłogi w sali gimnastycznej (okres obowiązywania od 16 lipca do 27 sierpnia 2021 r. -płatność na podstawie faktur w terminie 14 dni od otrzymania dokumentu). Szczegółowy opis zastosowanego trybu wybo-

ru wykonawcy opisano w części dotyczącej remontów i inwestycji przeprowadzonych w kontrolowanym okresie;

- nr 1/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r. dot. świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy (okres obowiązywania od 1 stycznia do 31 grudnia 2022 r. - płatność na podstawie faktur w terminie 30 dni od otrzymania dokumentu w wysokości wynikającej z cennika będącego załącznikiem do umowy). Podstawą udzielenia zamówienia było zaakceptowane przez Dyrektora zamówienie sporządzone zgodnie z wzorem. Z kontrahentem zawarto umowę pi-semną.

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń, co do zgodności trybu wyboru wykonawcy z obowiązującymi uregulowaniami.

Kontrolowany przedstawił Pełnomocnictwo Nr WO-I.0052.44.2019 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 5 września 2019 r. upoważniające Dyrektora Liceum do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia działania Liceum. W dokumencie nie wskazano daty obowiązywania (powołano się na uchwałę Rady Miasta Zabrze z dnia 28 grudnia 2018r.), dlatego też w trakcie kontroli Liceum wystąpiło o aktualizację ww. pełnomocnictwa.

Kontrolujący zapoznał się z kartami kontowymi „remonty”. W 2021r. i I półroczu 2022 r. zaewidencjonowano następujące ilości remontów/napraw:

2021 r.

- serwis kopiarek kwota 928,65 zł;
- prace dekarские kwota 5 456,81 zł (3 457 zł+kwota 1 999,81 zł);

I półrocze 2022 r.

- serwis kopiarek kwota 147,60 zł;
- serwis kopiarek 587,94 zł;
- serwis kopiarek 590,94 zł;
- serwis kopiarek kwota 276,75 zł.

Ponadto w 2021 r. przeprowadzono jedno zadanie inwestycyjne – wymianę podłogi w sali gimnastycznej na kwotę 123 999,99 zł. Kontrolujący zapoznał się ze zgromadzoną dokumentacją dotyczącą realizacji zadania, na którą składają się zapytanie ofertowe, dwie oferty cenowe, zawiadomienie o wyborze oferty, umowa nr 1/2021 z dnia 16 lipca 2021 r., protokół przekazania frontu robót, protokół końcowy odbioru robót remontowych. Kontrolujący przypomina o konieczności przestrzegania uregulowania wewnętrznego i sporządzania notatki służbowej z wyboru wykonawcy.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych regulują zapisy *polityki rachunkowości*. Zgodnie z zapisami załącznika nr 2 pkt 2 ppkt 4a dla środków trwałych o wartości początkowej do 1 000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa.

Dla środków o wartości od 1 000 zł do 9 999,99 zł prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową. Wszystkie środki powyżej 10 000 zł są ewidencjonowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych*, 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	1.01.2021 r.	31.12.2021 r.	30.06.2022
011	3 715 552,60	3 839 552,59	3 839 552,59
013	481 937,83	492 165,73	499 498,43
014	49 697,76	51 982,89	53 042,89
020	42 080,53	49 126,53	51 586,53

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. Dyrektor Liceum w swoim zarządzeniu nr 6/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. określił budynek Liceum jako teren strzeżony. 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, ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 2/2019 z dnia 30 września 2019 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 8 listopada 2019 r. do 15 stycznia 2020 r., przyjmując, jako podstawę stan majątku na dzień 31 grudnia 2019 r. Kontrolujący zapoznał się z następującą dokumentacją:

- wnioskiem głównego księgowego o wydanie zarządzenia dot. przeprowadzenia inwentaryzacji;
- zarządzeniem Dyrektora Liceum wraz z harmonogramem inwentaryzacji;
- oświadczeniami (wstępnym i końcowym) pracownika materialnie odpowiedzialnego za środki trwałe;
- arkuszami spisowymi;
- sprawozdaniami opisowymi z przebiegu spisu z natury sporządzonymi przez zespoły spisowe;
- rozliczeniem arkuszy spisu z natury;
- protokołem rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- protokołem kontroli kasy;
- zestawieniem wartości księgozbioru.

Kontrolujący zwraca uwagę, aby w trakcie kolejnej inwentaryzacji na arkuszu spisowym nie ujmować gruntów i wartości niematerialnych i prawnych (pomimo określenia na arkuszu spisowym jako zastosowanej metody weryfikacji salda).

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

III. Wnioski, uwagi końcowe

Kontrolujący uwzględniając przedstawione w niniejszym protokole uwagi i sugestie ocenia działalność Liceum w obszarze organizacji jednostki, gospodarowania mieniem, wydatkowania środków publicznych, realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym i posiadanymi środkami jak i wiarygodności sprawozdań jako prawidłową z uchybieniami.

Uwagi i zastrzeżenia Kontrolujący na bieżąco przekazywał w trakcie kontroli, a Kontrolowany składał wyjaśnienie, wprowadzał brakujące uregulowania oraz uzupełniał dokumenty.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 16 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 12 załączników o łącznej liczbie 73 stron.

Dyrektor Liceum Pani Magdalena Kaernbach-Wojtaś została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów §18.1 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 801/BK/2020 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu oraz postępowania w trakcie kontroli zewnętrznych) 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Liceum Pani Magdalenie Kaernbach - Wojtaś. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Liceum pod pozycją 72.

Zabrze, dnia 9 grudnia 2022 r.

Za jednostkę kontrolowaną

DYREKTOR SZKOŁY

(pieczęćka imienna i podpis
Kontrolowanego)

Insektor

mgr inż. Zławomir Malczewski

(pieczęćka imienna i podpis
Kontrolującego)

¹ niepotrzebne skreślić