

Jednostka kontrolowana:	Szkoła Podstawowa nr 27 im. M. Montessori 20-215 Lublin, ul. Kresowa 1 tel. (0-81) 746-19-77
Przedmiot kontroli:	Prowadzenie gospodarki finansowej
Kontrolę przeprowadzili:	Marta Adamska – inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 5/2011 z dnia 23.02.2011 r., w dniach 24-25.02.2011 r. (przeгляд wstępny) i w dniach od 02.03.2011 do 25.03.2011 r. z przerwami w dniach 09-11.03.2011 r. i 18.03.2011 r. Miroslaw Dyk – inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 6/2011 z dnia 23.02.2011 r., w dniach 24-25.02.2011 r. (przeгляд wstępny) i w dniach od 02.03.2011 do 25.03.2011 z przerwami w dniach 02-07.03.2011 r., 09-11.03.2011 r., 14.03.2010 r. i 18.03.2011 r.

I. Część ogólna

Szkoła Podstawowa Nr 27 w Lublinie jest szkołą publiczną działającą w formie jednostki budżetowej, dla której organem prowadzącym jest Miasto Lublin. Działalność szkoły nadzoruje Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- umożliwia absolwentom dalsze kształcenie na poziomie gimnazjum,
- kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty,
- sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.

Szkoła realizując statutowe zadania opiekuńcze, uwzględnia ogólnie obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny poprzez zapewnienie uczniom opieki nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym także podczas przerw międzylekcyjnych i wycieczek szkolnych.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest od dnia 1.05.2007 r. p. Jolanta Chotkowska. Stanowisko dyrektora powierzono na okres do dnia 31.08.2011 r. Głównym księgowym jest od 01.09.1991 r. p. Barbara Kalinowska.

II. Część szczegółowa

Ustaień kontroli dokonano przy zastosowaniu następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz. 1223 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. z 1996 r. Dz. U. Nr 70, poz.335, ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz 247).
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinno odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
11. Wewnętrzne akty prawne.

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

1. Uregulowań organizacyjnych szkoły.
2. Realizacji dochodów własnych.
3. Zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
4. Sporządzania sprawozdań budżetowych.
5. Przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.
6. Gospodarowania składnikami majątku.



Ustalenia w tym zakresie przedstawiono w poniższych listach kontrolnych:

1. Organizacja szkoły:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Na jakiej podstawie prawnej dyrektor kieruje szkołą?	Zarządzenie nr 205/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24.04.2007 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori, Lublin ul. Kresowa 1.	
2.	Czy dyrektor posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania jednostką?	Zarządzenie nr 206/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24.04.2007 w sprawie upoważnienia Pani Jolanty Chotkowskiej – dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori, Lublin ul. Kresowa 1 do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem oddanym w trwały zarząd na mocy decyzji Urzędu Rejonowego w Lublinie. Pełnomocnictwo upoważnia do wykonywania czynności zwykłego zarządu określonych statutem szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa, w tym art. 43 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.	
3.	Czy szkole powierzono trwały zarząd nad nieruchomością zabudowaną budynkiem szkoły?	Tak, decyzja Urzędu Rejonowego w Lublinie z dnia 14.06.1991 r. nr G.III.7211/L/317/91.	
4.	Czy szkoła działa na podstawie statutu określającego:	Tak, w 2010 r. obowiązywał statut, którego tekst jednolity opracowano uchwałą nr 2/2008 Rady Pedagogicznej z dnia 18.02.2008 r. w sprawie zmian w statucie szkoły (ze zm.).	
4a.	nazwę, typ szkoły, cel placówki oraz jej zadania?	Tak, w § 1.1, § 2.1 oraz § 3.1 statutu określono nazwę, typ oraz cele i zadania szkoły.	
4b.	organ prowadzącą szkołę?	Tak, Miasto Lublin § 1.1 statutu.	
4c.	organy szkoły oraz ich kompetencje?	Tak § 4.1 statutu (dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski).	
4d.	organizację szkoły?	Tak § 6-15 statutu.	
4e.	zakres zadań nauczycieli i pracowników	Tak § 16.1-21 statutu.	
4f.	zasady rekrutacji uczniów?	Tak § 22.1 statutu.	
4g.	prawa i obowiązki uczniów?	Tak § 23.1 statutu.	
5.	Czy dyrektor określił w formie pisemnej strukturę organizacyjną jednostki zawierającą:	Tak. Załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 1/2007 z dnia 1.07.2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych” określa strukturę organizacyjną w postaci schematu organizacyjnego (diagramu).	

5a.	zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?	Nie	Opisano w Ad.1.5a
5b	zakres podległości pracowników?	Tak, w schemacie organizacyjnym.	
6.	Czy dyrektor ustalił zakres obowiązków i uprawnień pracowników (próba 10% tj. 9 pracowników z 84 zatrudnionych)?	Tak, ustalono na podst. dokumentów zgromadzonych w aktach osobowych: specjalista (kadrowa), główny księgowy, st. referent (sekretariat szkoły), 3 nauczycieli, kierownik gospodarczy, pracownik gospodarczy (sprzątaczką), referent.	
7.	Czy dyrektor powierzył gł. księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Tak, w aktach osobowych gł. księgowej znajduje się podpisane przez nią i przez dyrektora „Przyjęcie odpowiedzialności finansowej i obowiązków w zakresie rachunkowości” z dnia 01.09.2006 r.	
8.	Czy dyrektor ustalił politykę rachunkowości obejmującą:	Tak Zarządzenie nr 1/2007 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 w Lublinie z dnia 01.07.2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych”.	
8a.	określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych?	Tak w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 1/2007. Rozdział VI „Zasady ewidencji finansowo-księgowej”.	
8b.	metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 1/2007. (Rozdział VIII pkt III „Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji”) opisano przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów. W przepisach wewn., nie ustalono natomiast przyjętej metody ustalania wyniku finansowego.	Opisano w Ad. I 8b.
8c	zakładowy plan kont ustalający: Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2007 „Plan kont dla Szkoły Podstawowej nr 27 w Lublinie”		
-	wykaz kont księgi głównej?	Rozdział I „Wykaz kont”	
-	przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń?	Rozdział II „Opis kont”	
-	zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Zakładowy plan kont nie zawierał zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej.	Opisano w Ad. I 8c.
8d.	wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych (lub wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe)?	Tak w załączniku (bez numeru) do Zarządzenia nr 1/2007 „ Wykaz ksiąg rachunkowych w szkole podstawowej nr 27 i sposób ich prowadzenia”.	
8e.	opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?	Tak, księgi rachunkowe prowadzone są ręcznie i komputerowo. W załączniku 7 do Zarządzenia nr 1/2007 ustalono wykaz stosowanych programów komput. (firmy Vulcan Sp. z o.o.), tj.: <ul style="list-style-type: none"> • Księgowość - OPTIVUM dopuszczony do stosowania od 01.01.2002 r. • Biblioteka – MOL – licencja na używanie oprogramowania VULCAN PLAN. • Płace – PŁACE OPTIVUM dopuszczony do stosowania od 01.01.1999 r. • Kadry – KADRY OPTIVUM dopuszczony do 	

		<p>stosowania od 01.01.1999 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Płatnik – ZUS dopuszczony do stosowania od 01.01.1999 r. • Qinw wersja 6.20. - program inwentarzewy, dopuszczony do stosowania Aneksem z 01.01.2008 do ww. Zarządzenia. 	
8f.	system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?	<p>Tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 1/2007 rozdział VIII pkt III „Ochrona danych księgowych” zawarty w instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów, • w załączniku 7 do Zarządzenia nr 1/2007 - „Wykaz programów komputerowych do przetwarzania danych finansowo-księgowych”, • w rozdziale XIII „Instrukcji kancelaryjnej” (załącznik do Zarządzenia nr 20/2009/2010 z 18.06.2010). 	
9.	Czy dyrektor zapewnił funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności:		
9a.	Czy określił cele i zadania jednostki na 2010 rok?	Cele i zadania szkoły ustalono w statucie znowelizowanym w 2008 r. Cele te jednak nie są określone w rocznej perspektywie i od 2008 roku nie były uaktualniane.	Opisano w Ad.1.9a
9b.	Czy w 2010 r. dokonał identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki?	Nie	Opisano w Ad.1.9a
9c.	Czy zidentyfikowane ryzyka poddał analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?	Nie	Opisano w Ad.1.9a
9d.	Czy określił akceptowalny poziom ryzyka?	Nie	Opisano w Ad.1.9a
9e.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?	W załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 1/2007 zidentyfikowano dwa ryzyka (dysponowanie środkami finansowymi i odpowiedzialność za powierzone mienie szkoły) oraz opisano podjęte działania w celu ich ograniczenia bez wyznaczenia akceptowalnego poziomu.	Opisano w Ad.1.9a
10.	Czy system kontroli zarządczej został udokumentowany wewnętrznymi procedurami dotyczącymi w szczególności:		
10a.	organizacji systemu kontroli?	W rozdziale II Zarządzenia nr 1/2007 dyrektor ustalił zasady organizacji i funkcjonowania kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Ponadto w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 1/2007 dyrektor ustalił procedury kontroli finansowej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • pobieranie i gromadzenie środków publicznych 	Opisano w Ad.1.10a

		<ul style="list-style-type: none"> • zaciąganie zobowiązań finansowych • dokonywania wydatków ze środków publicznych w tym wstępnej oceny celowości wydatków • udzielania zamówień publicznych • zwrot środków publicznych. <p>System kontroli uzupełniały dokumenty określające zakres obowiązków pracowników (w aktach osobowych) ich uprawnień i odpowiedzialności (załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2007 „Instrukcja obiegu dowodów finansowo-księgowych” oraz załącznik nr 5 do tego Zarządzenia zawierający wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych wraz ze wzorami ich podpisów).</p>	
10b.	procedury prowadzenia gospodarki kasowej?	Tak, Rozdział III „Gospodarka pieniężna” załącznika do Zarządzenia nr 1/2007.	
10c.	zasad gospodarki magazynowej	Tak w załączniku (bez numeru) do Zarządzenia nr 1/2007 „Zasady gospodarki magazynowej”.	
10d.	zasad przeprowadzania inwentaryzacji	Tak, Rozdział VIII „Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów” załącznika do Zarządzenia nr 1/2007.	
10e.	gospodarowania środkami rzeczowymi	Tak, Rozdział V „Gospodarka środkami rzeczowymi” załącznika do Zarządzenia nr 1/2007.	
10f.	gospodarowania środkami ZFŚS	Tak Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 15.02.2008, Aneks z dnia 21.04.2008 r., Aneks z dnia 05.01.2009 r., Aneks z dnia 04.09.2009 r.	
10g.	obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	Tak załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2007.	
10h.	dokonywania wydatków z uwzględnieniem zasad ustalonych w ufp?	Tak załącznik nr 3 i nr 9 do Zarządzenia nr 1/2007.	
10i.	wykonywania czynności kancelaryjnych?	Tak załącznik (bez numeru) do Zarządzenia nr 20/2009/2010 dyrektora szkoły z dnia 18.06.2010r.	
11.	Czy ustalono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w zakresie:		
11a.	rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych	<p>Tak w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • § 4 pkt 10 instrukcji kancelaryjnej (załącznik do Zarządzenia nr 20/2009/2010 z 18.06.2010) ustalający obowiązek oznaczania wpływających do szkoły dokumentów datą otrzymania. • Rozdział VI „Zasad ewidencji finansowo-księgowej” załącznika do Zarządzenia nr 1/2007 określający obowiązek ewidencjonowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych (i wykazywania ich w sprawozdaniach budżetowych i finansowych) na podstawie dowodów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym wg okresów sprawozdawczych których dotyczą (data wewn. dowodu księgowego jest data jego 	

		<p>wystawienia, a datą zewnętrznego dowodu data jego wpływu. Do dnia złożenia sprawozdania dowody księgowane są zaliczane do miesiąca poprzedniego, a po tym dniu zgodnie z datą wpływu).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2007 „Instrukcja obiegu dokumentów” określa osoby odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów finansowo-księgowych, ilość egzemplarzy, miejsce przeznaczenia oraz terminy ich przekazywania. 	
11b.	zatwierdzania operacji finansowych przez upoważnione osoby?	<p>W załączniku nr 5 „Wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie, zatwierdzenie dowodów księgowych” oraz w załączniku nr 2 „Instrukcja obiegu dokumentów” do Zarządzenia nr 1/2007 ustalono, że do zatwierdzania dowodów księgowych upoważniony jest tylko dyrektor szkoły. W punkcie 11 rozdziału VI załącznika do ww. zarządzenia określono, że zatwierdzenie dowodu do zapłaty dokumentowane jest podpisem osoby upoważnionej wraz z datą.</p>	
11c.	weryfikacji operacji finansowych przed i po realizacji?	<p>Tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W punkcie 4 „Procedur kontroli finansowej...” (załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 1/2007) ustalono, że wstępna ocena celowości wydatków dokonywana jest na etapie sporządzenia projektu planu finansowego dyrektor potwierdza swoim podpisem akceptując plan wydatków na dany rok budżetowy. W ciągu roku wszystkie zapotrzebowania na wydatki rzeczowe i związane z wypłatą wynagrodzeń zgłaszane są do dyrektora szkoły oraz gł. księgowego, który ma obowiązek sprawdzić, czy wydatek jest przewidziany w planie finansowym. Ostateczna decyzja w sprawie zaciągnięcia zobowiązania podejmowana jest przez dyrektora. W przypadku kwoty powyżej 500 zł wymagana jest pisemna zgoda dyrektora oraz potwierdzenie zgodności z planem przez gł. księgowego na pisemnym zapotrzebowaniu, a poniżej tej kwoty planowane wydatki wymagają jedynie ustnej zgody dyrektora i ustnego potwierdzenia zgodności operacji z planem przez gł. księgowego. Procedura bieżącej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków jest dokumentowana przez opisanie na fakturze. - W punkcie 4 rozdziału II „Instrukcji kontroli finansowej...” zobowiązano gł. księgowego do składania podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji oznaczającego, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a szkoła posiada środki na ich pokrycie. - W punkcie 3 „Procedur kontroli finansowej...” oraz w punkcie 11 rozdziału VI „Instrukcji 	

		kontroli finansowej...” ustalono, że wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co powinno być udokumentowane podpisem właściwego pracownika wraz z datą. - W załączniku nr 5 „Wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie, zatwierdzenie dowodów księgowych” oraz w załączniku nr 2 „Instrukcja obiegu dokumentów” do Zarządzenia nr 1/2007 ustalono osoby odpowiedzialne za sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.	
12.	Czy w 2010 r. przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej przez dyrektora i pracowników?	Nie	Opisano w Ad.1.10
13.	Czy dyrektor ustali regulamin wynagradzania pracowników (uzgodniony z organizacją związkową)?	Tak, „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole” (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2009 dyrektora z dnia 30.06.2009 r.) obowiązujący od 01.07.2009r. oraz „Regulamin premiowania dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w SP 27” (załącznik do Zarządzenia nr 8/2009/2010 dyrektora obowiązujący od 10.12.2009 r.	
14.	Czy dyrektor wprowadził regulamin pracy (w uzgodnieniu z organizacją związkową) ustalający m.in.:	Tak „Regulamin pracy” (załącznik do Zarządzenia 4/07/08 dyrektora z dnia 23.11.2007 r.) uzgodniony z Ogniskiem nr 52 ZNP i Kołem NSZZ Solidarność.	
14a.	warunki przebywania na terenie jednostki w czasie pracy i po jej zakończeniu?	Tak, Rozdział III „Czas pracy”.	
14b.	wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej?	Tak, Rozdział VI „Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa”.	
14c.	systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy?	Tak, Rozdział III „Czas pracy”.	
14d.	termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia?	Tak, Rozdział VIII „Wypłata wynagrodzenia”.	
14e.	sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą?	Tak szkoła opracowała system oceny ryzyka zawodowego dla następujących stanowisk pracy: gł. księgowy, referent administracyjny, kucharz, pomocnik kuchacza, nauczyciel, sprzątaczką, dozorca. Ww. pracownicy potwierdzili zapoznanie się z „Kartą oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy”.	
14f.	przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy?	Tak sposób potwierdzenia obecności w pracy reguluje Rozdział III „Czas pracy”: <ul style="list-style-type: none"> • pracownicy niepedagogiczni lista obecności, • pracownicy pedagogiczni podpisanie lekcji w dzienniku lekcyjnym. Każde wyjście w czasie pracy wpisywane jest do księgi wyjść.	

		Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy reguluje Rozdział V „Urlopy i zwolnienia z pracy”.	
15.	Czy dyrektor prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą lub zniszczeniem?	<p>Dyrektor szkoły w Instrukcji kancelaryjnej (załącznik do zarządzenia nr 20/2009/2010 z dnia 18.06.2010 r. rozdział XIII) dopuścił sposób wykorzystywania informatyki w szkole, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych. § 30 Instrukcji kancelaryjnej określił dostęp do wszystkich wykorzystywanych w szkole zbiorów danych oraz sposób ich zabezpieczenia przed utratą. Ustalono również zasady obiegu nośników informacyjnych i korzystania z dostępu do internetu.</p> <p>W szkole wprowadzono ponadto „Regulamin w zakresie przetwarzania danych osobowych” zawierający między innymi wykaz zbiorów danych osobowych wraz z wykazem programów zastosowanych do przetwarzania danych, wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i ich zmianą, wykaz pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe, „Procedurę rozpoczęcia i zakończenia pracy” określającą zasady ochrony przetwarzanych danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym i ich zmianą oraz utratą i zniszczeniem.</p>	Opisano w Ad.1.15
16.	Czy dyrektor wyznaczył administratora bezpieczeństwa informacji?	Nie, administratorem bezpieczeństwa informacji jest dyrektor szkoły.	
17.	Czy dyrektor prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych?	Tak w szkole prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zawierająca imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby upoważnionej, datę nadania, datę ustania upoważnienia oraz jego zakres. Ewidencja funkcjonuje od 2007 roku.	
18.	Czy jednostka ma stronę BIP na której zamieszcza informacje podlegające udostępnieniu?	Tak, www.sp27.bip.lublin.eu	
19.	Czy strona BIP zawiera w szczególności:		
19a.	dane teleadresowe oraz imię i nazwisko osoby redagującej stronę?	Strona BIP zawiera: nazwę szkoły, adres, telefon, e-mail. Brak natomiast imienia i nazwiska osoby redagującej stronę.	Opisano w Ad.1.19a
19b.	instrukcję korzystania ze strony BIP?	Strona BIP nie zawiera instrukcji korzystania ze strony.	Opisano w Ad.1.19a

19c.	moduł wyszukiwający umożliwiający znalezienie informacji dostępnych na stronie BIP?	Poprzez okienko wyszukiwania.	
20.	Czy dyrektor udostępnił w BIP informacje dotyczące:		
20a.	statusu prawnego jednostki?	Zamieszczono nieaktualny statut szkoły z 2003 r.	Opisano w Ad.1.19a
20b.	struktury organizacyjnej?	Zamieszczono wykaz stanowisk podległych dyrektorowi (w formie opisowej) tj: specjalista ds. kadr, wicedyrektor, gł. księgowy, kierownik gospodarczy.	
20c.	majątku, którym dysponuje jednostka?	Brak danych dotyczących majątku szkoły.	Opisano w Ad.1.19a
20d.	prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Brak informacji.	Opisano w Ad.1.19a
20e.	naboru kandydatów na wolne stanowiska?	Brak informacji.	Opisano w Ad.1.19a
20f.	dokumentacji kontroli?	Brak informacji.	Opisano w Ad.1.19a
20g.	oświadczenia majątkowego?	Brak informacji.	Opisano w Ad.1.19a
21.	Czy dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak pkt 10 zakresu czynności nauczyciela informatyki. Zakres czynności został podpisany przez nauczyciela i dyrektora 15.11.2010 r.	
22.	Czy informacje zgromadzone w bazie danych BIP zostały skopiowane na odrębne informatyczne nośniki informacji?	Nie	Opisano w Ad.1.19a

Ad.1.5a

W załączniku nr 10 do Zarządzenia nr 1/2007 z 01.07.2007 w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych” dyrektor ustalił strukturę organizacyjną szkoły w formie diagramu zawierającego wykaz komórek organizacyjnych i ich powiązania oraz podległości. Struktura ta nie zawiera zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych.

Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej¹ (standard nr 3) struktura organizacyjna jednostki powinna określać zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych określony w formie pisemnej.

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt Ad.2. załącznika nr 1 protokołu kontroli), cyt.: „Aktualne zadania i uprawnienia oraz zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych”.

Zweryfikowano wyjaśnienie dyrektora i ustalono, że w aktach osobowych pracowników znajdują się zakresy czynności (opisano w pkt 1.6 protokołu kontroli). Są to jednak zakresy

¹ Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej (Dz.U. MF Nr 15, poz. 84)

czynności poszczególnych pracowników a nie komórek organizacyjnych pomimo że takie funkcjonują w szkole (w strukturze organizacyjnej ustalono, że np. komórkę „Księgowość” tworzy dwóch pracowników – gł. księgowy i pracownik ds. kadr i płac).

Ad.1.8b

W przyjętych zasadach rachunkowości (zarządzenie nr 1/2007 z 01.07.2007) dyrektor nie określił metod ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.

Obowiązek taki wynikał z art.10 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

Dyrektor poinformował (pkt Ad.3. załącznika nr 1 protokołu kontroli), cyt.: „*Efektem finansowym ewidencjonowania i rozliczania działalności jednostki jest księgowanie i ustalenie salda końcowego konta 860 „Wynik finansowy”. W procedurach pominięto opisanie metody ustalenia wyniku finansowego*”.

Ad.1.8c

W zakładowym planie kont nie ustalono zasad prowadzenia wszystkich kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Kontrolującym okazano wydrukowany z programu księgowego wykaz stosowanych kont syntetycznych i analitycznych. Nie uwzględniał on jednak kont analitycznych prowadzonych ręcznie. Dotyczyło to np. kont 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne” i 101 „Kasa”. Stosownie do dyspozycji art 10 ust.1 pkt 3a ustawy o rachunkowości zakładowy plan kont powinien zawierać zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.4. załącznika nr 1 protokołu kontroli), cyt.: „*Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej zostaną opracowane wraz z nowym planem kont obowiązującym od 2011 roku*”.

Ad.1.9a

Cele i zadania szkoły ustalono w statucie znowelizowanym w 2008 r. Cele te jednak nie były określone w rocznej perspektywie i od 2008 roku nie były uaktualniane. Podobnie analizę zidentyfikowanych obszarów ryzyka mogących mieć negatywny wpływ na jednostkę oraz identyfikację i zestawienie zadań wrażliwych dla gospodarki finansowej SP27 ustalono w załącznikach 4 i 6 do zarządzenia nr 1/2007 z 01.07.2007 r. (załączniki nr 2 i nr 3 do protokołu kontroli.)

Od 2007 r. nie aktualizowano ryzyk w odniesieniu do celów i zadań szkoły. Zidentyfikowane w 2007 r. obszary ryzyka nie zostały poddane analizie w sposób spełniający wymogi kontroli zarządczej, tj. nie określono prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Nie określono również akceptowalnego poziomu ryzyka.

Zgodnie z art. 69 ust.1 pkt 3 zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki. Stosownie

zaś do art 69 ust 3 tej ustawy podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej określają ustalone przez Ministra Finansów „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”¹. Według standardów nr 6, 8 cele i zadania jednostki należy określić jasno i w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do określonych celów i zadań. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowalny poziom ryzyka i w stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji oraz określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.5. załącznika 1 protokołu kontroli), cyt.: „Cele, zadania oraz identyfikacja ryzyka jest w trakcie opracowywania w zakresie zasad kontroli zarządczej”.

Ad.1.10a

Opisane szczegółowo w pkt 10a listy kontrolnej zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli dotyczyły funkcjonowania w szkole kontroli finansowej opartej na procedurach kontroli finansowej ustalonych w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych obowiązującej do 2009 r. Nie zostały natomiast dostosowane do realizacji wszystkich celów kontroli zarządczej określonych w ustawie o finansach publicznych obowiązującej od 01.01.2010 r. poprzez brak wewnętrznych regulacji w zakresie:

- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.6. Załącznika 1 protokołu kontroli) jak w ww. pkt Ad.1.10a.

Ad.1.15

Ustalona przez dyrektora dokumentacja przetwarzania i ochrony danych osobowych nie spełnia wszystkich wymogów przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie ponieważ pomimo przetwarzania zbiorów danych osobowych w systemie informatycznym:

- nie zawiera opisu struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,
- nie ustala sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.

Ogólne sformułowania ustawy o ochronie danych osobowych dotyczące obowiązku prowadzenia dokumentacji, ochrony przetwarzania danych uzupełnia szczegółowymi regulacjami rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinno odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z § 3 i § 4 tego rozporządzenia na dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych

danych osobowych składają się dwa dokumenty: polityka bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych. Dokumentacja ta powinna być prowadzona w formie pisemnej, a obowiązek jej wdrożenia spoczywa na administratorze danych (zgodnie z § 4 ust. 1 „Regulaminu w zakresie przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 27 w Lublinie”, administratorem danych jest dyrektor szkoły).

Rozporządzenie określa elementy składowe jakie powinny być zawarte w dokumentacji. I tak polityka bezpieczeństwa powinna zawierać w szczególności:

- wykaz budynków (pomieszczeń) tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych,
- opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,
- sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
- określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.9. Załącznika 1 protokołu kontroli), cyt.: „*Dokumentacja przetwarzania i ochrony danych osobowych jest w trakcie opracowywania*”.

Ad.1.19a

Strona główna BIP szkoły znajduje się pod adresem www.sp27.bip.lublin.eu i na dzień kontroli (15.03.2011) zawierała dane teleadresowe szkoły, okienko wyszukiwania i zakładki: „Menu przedmiotowe”, „Menu podmiotowe”, „Redakcja biuletynu”. W „Menu przedmiotowym” znajdowały się informacje dotyczące:

- dyrektora szkoły i stanowisk podległych (specjalista ds. kadr, wicedyrektor, gł. księgowy, kierownik gospodarczy),
- Ciała Doradczego - samorząd szkolny (brak danych),
- Ogłoszeń (z 2004 roku o obwodzie szkoły, o zapisach dzieci do klas pierwszych w roku szkolnym 2004/05 i o nadaniu imienia szkole oraz z 2006 r. - dni otwarte szkoły),
- Stanowisk (brak danych)?
- Prawa lokalnego (z 1997 roku „Regulamin działalności komitetu rodzicielskiego przy Szkole Podstawowej nr 27 w Lublinie”, z 2003 roku - „Regulamin Samorządu Szkolnego przy Szkole Podstawowej nr 27” i również z 2003 roku „Statut Szkoły Podstawowej nr 27 w Lublinie”).

W „Menu podmiotowym” zamieszczono informację, że szkoła jest placówką oświatową. W zakładce „Redakcja Biuletynu” – brak danych dotyczących osoby redagującej stronę. Innych danych strona BIP szkoły nie zawierała, a ostatnie informacje wprowadzono w listopadzie 2007 r. Kontrolującym nie okazano kopi ww. danych znajdujących się w BIP pomimo, że obowiązek kopiowania danych zgromadzonych w BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji wynikał z § 18 rozporządzenia Ministra Spraw

Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 w sprawie *Biuletynu Informacji Publicznej*.

Na mocy art. 4 ust.1. pkt 4 i art. 7 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej szkoła była zobowiązana do udostępniania informacji publicznej w drodze ogłaszania jej w Biuletynie Informacji Publicznej. Zgodnie z dyspozycją art. 6 ust. 1 udostępnieniu podlega informacja publiczna o podmiotach m.in. o:

- statusie prawnym lub formie prawnej,
- organizacji,
- majątku, którym dysponują,
- prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
- naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych,
- dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosku i opinii podmiotów ją przeprowadzających.

Dodatkowo w art. 24h ust. 1 i art 24i ustawy o samorządzie gminnym² zobowiązano kierowników jednostek organizacyjnych gminy do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń o swoim stanie majątkowym.

Przepisami § 11 ust.1 ww. rozporządzenia MSWiA z dnia 18.01.2007 r. ustalono obowiązek zamieszczania na stronie BIP m.in.: imienia i nazwiska osoby redagującej stronę podmiotową BIP oraz instrukcji korzystania ze strony podmiotowej BIP.

Strona podmiotowa BIP szkoły nie zawierała ww. informacji. Ponadto na głównej stronie internetowej szkoły nie zamieszczono linku zawierającego logo BIP, umożliwiającego bezpośredni dostęp do strony BIP szkoły, pomimo że obowiązek taki wynikał z § 19 ust.3 rozporządzenia MSWiA z 18 stycznia 2007 w sprawie *Biuletynu Informacji Publicznej*.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.8. Załącznika 1 protokołu kontroli), cyt.: „*Strona BIP jest w trakcie aktualizacji*”.

W toku kontroli dokonano częściowej aktualizacji strony BIP zamieszczając w Menu przedmiotowym następujące informacje:

- oświadczenie majątkowe dyrektora szkoły za 2009 rok,
- wykaz prowadzonych rejestrów i ewidencji,
- rozszerzono informację dotyczącą stanowisk podległych dyrektorowi szkoły o drugiego wicedyrektora szkoły, specjalistę do spraw bhp i sekretarkę,
- uzupełniono zakładkę „Ciała doradcze” o Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców (bez zamieszczenia danych),
- dodano aktualny statut szkoły (z 2008 r.).

² j.t. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.



2. Dochody własne;

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
I	Źródła dochodów i rodzaje wydatków		
1.	Czy dyrektor sporządził plan finansowy dochodów własnych na 2010 r.?	<p>Tak, plan finansowy rachunku dochodów własnych z dnia 14.01.2010 w rozdziale 80101 „Szkoła podstawowa” na kwotę 17.900,00 zł w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • § 069 „Wpływy z różnych opłat” (opłaty za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych) – 600 zł, • § 075 „Dochody z najmu” – 7.500 zł, • § 083 „Wpływy z usług”(marża za obiady) – 3.500 zł, • § 092 „Pozostałe odsetki” – 1.000 zł • § 097 „Wpływy z różnych dochodów” (provizje z ubezpieczenia) – 5.300 zł. <p>W rozdziale 80148 „stołówki szkolne” na kwotę 184.680 zł, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • § 083 „Wpływy z usług” (odpłatność za obiady) – 184.680 zł. 	
2.	Czy dochody własne były gromadzone na wydzielonym rachunku?	<p>Tak, na podstawie umowy o prowadzenie rachunków bankowych. Bank prowadził wyodrębniony rachunek dochodów własnych o numerze 59 1240 1503 1111 0010 0146 2264. Umowę zawarto na okres od 05.01.2007 do 04.01.2012. Ewidencję dochodów własnych prowadzono na koncie 132 zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont.</p>	
3.	Czy źródłem tych dochodów były wpływy wymienione w § 1 uchwały nr 625 Rady Miasta Lublin z 24 lutego 2005 r.	<p>Tak, ze sprawozdania Rb-34 i informacji opisowej sporządzonej do tego sprawozdania na dzień 31.12.2010 wynika, że źródłem dochodów własnych szkoły w rozdz. 80101 były dochody w kwocie 16.046,10 zł (+6.548,51 zł stan środków na początek roku) w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Wpływy z różnych opłat” (opłaty za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych) – 214,00 zł, • „Dochody z najmu” – 8.448,20 zł, • „Wpływy z usług”(marża za obiady) – 2.303,93 zł, • „Pozostałe odsetki” - 498,97 zł, • „Wpływy z różnych dochodów” (provizje z ubezp.) – 4.581,00 zł <p>Źródłem dochodów własnych szkoły w rozdziale 80148 były dochody</p>	

		z odpłatności za obiady w kwocie 181.092,53 zł (+2.778,23 zł stan środków na początek roku).	
4.	Czy dochody własne były przeznaczone w szczególności na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem tych dochodów ?	<p>Tak, w sprawozdaniu Rb-34 i informacji opisowej sporządzonej do tego sprawozdania na dzień 31.12.2010 r. wykazano, że dochody własne przeznaczone na niżej wymienione wydatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> w rozdziale 80101 – 22.546,34 zł na zakup materiałów i wyposażenia (materiały biurowe, literatura fachowa, zakup szafy, stolików, krzesełek, biurka, wieszaków i materiałów elektrycznych) – 20.704,55 zł, zakup pomocy dydaktycznych (prasa dydaktyczna) – 341,80 zł, zakup usług pozostałych (opłaty pocztowe, usługi xero, korzystanie z serwera, opłata bankowa) – 1.499,99 zł. w rozdziale 80148 – 183.753,76 zł na zakup środków żywności. 	
II.	Realizacja dochodów z najmu pomieszczeń		
	<i>próba kontrolna 4 (tj. 100 %) umów obowiązujących w 2010 r.</i>		
1.	Czy dyrektor uregulował zasady najmu i dzierżawy składników majątku ?	W „Procedurze kontroli finansowej w zakresie pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów budżetowych, bądź wydatkowania dochodów własnych” (załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 1 z 01.07.2007 r.)	Opisano w Ad.2 II.1.
2.	Czy wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację dochodów z najmu ?	Tak kierownik gospodarczy w ww. procedurze.	
3.	Czy poinformował Prezydenta o zawarciu umowy najmu (dzierżawy lub użyczenia) nieruchomości lub jej części na okres do 3 lat, lub uzyskał zgodę Prezydenta przed zawarciem umowy na okres dłuższy niż 3 lata ?	Poinformowano o zawarciu 2 z 4 umów.	Opisano w Ad.2 II.3.
4.	Czy zawarł umowy należycie zabezpieczające interes szkoły?	W zawieranych umowach określano: przedmiot najmu, okres najmu, wysokość czynszu, zobowiązanie najemców do użytkowania przedmiotu najmu zgodnie z jego przeznaczeniem dbając należycie o jego stan techniczny i sanitarny. Zamieszczano również zapis, że w sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego. Ponadto w jednej umowie (nr 2/10) ustalono, że czynsz będzie płatny w terminie 14 dni od daty otrzymania f-ry, w pozostałych umowach nie określono terminu płatności.	Opisano w Ad.2 II.1.

		W 2 umowach (nr 1/10 i 4/10) zapisano, że płatność następować będzie z dołu po wystawieniu rachunku za okres nie dłuższy niż 4 m-ce.	
5.	Czy postanowienia umów były realizowane?	Najemców obciążano kwotami wynikającymi z zawartych umów. W szkole nie prowadzono ewidencji, terminu i czasu korzystania przez najemców z wynajmowanych pomieszczeń co uniemożliwia ustalenie, czy pomieszczenia wynajmowane były w okresie zgodnym z ustaleniami umowy.	Opisano w Ad.2 II.1
6.	Czy najemcy terminowo regulowali należności szkoły ?	Tak. Sprawdzono wszystkie faktury wystawione najemcom w III kwartale 2010 r. (tj. dowody księgowe nr 206/2 – 800 zł, nr 250/5 – 400 zł, nr 238/5 – 400 zł, nr 230/10 – 300 zł, nr 238/6 – 600 zł) w łącznej kwocie 2.500 zł, tj. próba 29,5% ze zrealizowanych w 2010 r. dochodów z najmu w kwocie 8.448,20 zł. Zapłaty dokonano w terminach określonych na fakturach.	
7.	Czy w przypadku nieterminowych płatności dyrektor naliczał odsetki ?	Nie było konieczności naliczania odsetek.	
8	Czy dyrektor dochodził należności ?	Wszystkie faktury zapłacono w terminie.	

Ad.2 II.1

W „Procedurze kontroli finansowej w zakresie pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów budżetowych” (załącznik nr 9 do zarządzenia nr 1 z 01.07.2007 r.) dyrektor ustalił zasady pobierania i ewidencji księgowej dochodów własnych, w tym kontroli terminowości ich realizacji. W zakresie dochodów z najmu pomieszczeń ustalono, że za prawidłowość i terminowość wystawiania rachunków odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy, który odpowiada także za prawidłowe sporządzanie umów na wynajem pomieszczeń.

W przepisach wewnętrznych nie ustalono wytycznych dotyczących zabezpieczenia interesów szkoły w tych umowach, skutkiem tego:

- w trzech z czterech zawartych w 2010 r. umowach najmu (nr1/10 – umowa zawarta na okres od 1.03.2010 do 1.03.2013, nr 3/10 – umowa zawarta od 3.09.2010 do 10.12.2010 i nr 4/10 – umowa zawarta na okres od 2.11.2010 do 1.11.2013) nie zamieszczono zapisów określających termin płatności czynszu oraz np. wysokości odsetek w przypadku nieterminowej zapłaty, co uniemożliwiało jednoznaczne ustalenie zaległości w przypadku czynności egzekucyjnych (kierownik gospodarczy wystawiał faktury za wynajem z 14 lub 21 dniowym terminem płatności bez wskazania od jakiego momentu termin ten obowiązuje).

- w 2 umowach (nr 4/10 i nr 1/10) ustalono, że płatność (100 zł) następować będzie z dołu, po wystawieniu rachunku za okres nie dłuższy niż 4 m-ce co oznacza, że szkoła nie otrzymywała dochodów na bieżąco, ale dopiero po 4 m-cach.

Zgodnie z art. 669 § 2 kodeksu cywilnego³ jeżeli termin płatności czynszu nie jest w umowie określony, czynsz powinien być płacony z góry, a gdy najem ma trwać dłużej niż miesiąc - miesięcznie, do dziesiątego dnia miesiąca.

Przedmiotem 4 zawartych w 2010 r. umów najmu były: hol szkolny (2 umowy), sala lekcyjna (dla 15-30 słuchaczy) i powierzchni ok. 0,7 m² (pod automat vendingowy). Za każdy wynajem ustalono odpłatność w wysokości 100 zł (za spotkanie raz w m-cu na holu, za 1,5 godzinny blok zajęć w sali, za m-c dzierżawy od każdego automatu). Stawki te nie wynikały z uregulowań wewnętrznych – w szkole nie ustalono cennika najmu pomieszczeń oraz zasad ewidencji faktycznego czasu i terminu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń pomimo że np. w umowie nr 3/10 zapisano (§ 4), że czynsz naliczony będzie za rzeczywiste wykorzystanie sali, a w umowach nr 1/10 i nr 4/10 (§ 2 ust. 2), że spotkania odbywać się będą maksymalnie raz w miesiącu.

Celami kontroli zarządczej określonymi w art. 68 ust.2 ustawy o finansach publicznych są m.in.: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi i skuteczności oraz efektywność działania. Nieustalenie w stosowanej procedurze dochodów z najmu uregulowań dotyczących terminu płatności i stawek czynszu oraz ewidencji czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń nie zapewnia w pełni realizacji ww. celów kontroli zarządczej.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.7. Załącznika 1 protokołu kontroli), cyt.: „Zasady ewidencji i odpłatności zawieranych umów uzgadniane były z dyrektorem szkoły ustnie. Wytyczne dotyczące interesów szkoły w umowach najmu były sprecyzowane ogólnikowo i zostaną uzupełnione w przepisach, które są w trakcie opracowywania”.

W toku kontroli z dniem 10.03.2011 r. dyrektor wprowadził do stosowania „Procedurę wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie”. W procedurze ustalono obowiązek zamieszczania w umowie najmu zapisów dotyczących terminu płatności czynszu oraz informacji o naliczaniu ustawowych odsetek w przypadku nieterminowej zapłaty. Wprowadzono obowiązek dokumentowania czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń oraz negocjacji z ustalenia ceny za wynajem, która nie może być niższa niż koszty eksploatacji i niższa niż ceny rynkowe.

Ad 2 II.3

Pomimo, że w 2010 roku szkoła zawarła 4 umowy najmu, to dyrektor szkoły w dniu 28.01.2011 r. poinformował (pismo znak: SP-27-2013/1/2011) Wydział Gospodarowania Mieniem o zawarciu tylko 2 z nich (umowa nr 1/10 z 01.03.2010 i umowa nr 4/10 z 02.11.2010). Nie poinformowano natomiast Prezydenta o zawarciu dwóch pozostałych umów tj. umowy nr 2/10 podpisanej w dniu 30.08.2010 z Oazą Zdrowia na wynajem

³ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.).

powierzchni 0,7 m² pod automat vendingowy w okresie od 01.09.2010 do 01.12.2010 i umowy nr 3/10 podpisanej 01.09.2010 z Europejskim Instytutem Edukacji ENGRAM Sp. z o.o. na wynajem sali lekcyjnej od 03.09.2010 do 10.12.2010.

Zgodnie z dyspozycją art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami⁴, szkoła ma prawo oddać nieruchomość lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.10. Załącznika 1 protokołu kontroli), cyt.: „*Powiadomiono Prezydenta na dzień 1.01.2011 r. tylko o umowach, które będą obowiązywały w 2011 r. Te, które skończyły się w 2010 r. nie zostały uwzględnione*”.

3. Zobowiązania i wydatki;

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
I	Zasady dokonywania wydatków		
1.	Czy dyrektor ustalił zasady oceny celowości ponoszenia wydatków w tym dokumentowania stosowania tych zasad?	Tak, załącznik nr 3 do „Instrukcji kontroli finansowej...” - „Procedury kontroli finansowej...” określa, że procedura oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków jest realizowana na etapie opracowywania planu finansowego jednostki. Dokonanie wstępnej oceny celowości dyrektor potwierdza swoim podpisem, akceptując plan wydatków na dany rok. Wszystkie zapotrzebowania na wydatki rzeczowe zgłaszane są do dyrektora i głównej księgowej, która ma obowiązek sprawdzić, czy wydatek jest przewidziany w planie finansowym. Do dokonania wydatku są uprawnione osoby wskazane przez dyrektora po otrzymaniu zgody na dokonanie tego wydatku. Ostateczna decyzja w sprawie zaciągnięcia zobowiązania jest podejmowana przez dyrektora szkoły. Wydatki, które nie wynikają z wcześniej podpisanych umów, w kwocie powyżej 500 zł wymagają pisemnej zgody dyrektora oraz potwierdzenia zgodności z planem finansowym przez głównego księgowego. W tym celu pracownik składa zapotrzebowanie. Wydatki poniżej 500 zł wymagają jedynie ustnej zgody dyrektora szkoły oraz ustnego potwierdzenia zgodności operacji z planem przez głównego księgowego.	

4 j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 102, poz. 651 ze zm.

		W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku przekraczającego 500,00 zł, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do wypełnienia druku zapotrzebowania (celowość zakupów) i złożenia go do akceptacji dyrektora i głównej księgowej.	
2.	Czy były one przestrzegane (próba – min. 5 % wydatków na zakup wyposażenia i 100% usług remont.)?	<p>Sprawdzono przestrzeganie wewnętrznych ustaleń w zakresie wstępnej oceny celowości wydatków na przykładzie wydatków:</p> <ul style="list-style-type: none"> na zakup wyposażenia w kwocie 25.192,97 (tj. 36,4% z łącznej kwoty wydatków w rozdziale 80101 § 4210. Do próby kontrolnej wybrano losowo 12 faktur (wymienionych w załączniku nr 4 do protokołu kontroli) wystawionych na kwoty powyżej 500 zł, na zakup usług remontowych w kwocie 68.698,63 zł (tj. próba 100% wydatków w rozdziale 80101 § 4270). <p>Wszystkie nieopprzedzone umową wydatki powyżej 500 zł dokonane były po uprzednio udokumentowanej na kartach celowości zakupu zgodzie dyrektora wraz z podpisem głównej księgowej. Wydatki poniżej tej kwoty dokonane były po ustnej zgodzie (wg wyjaśnienia) i mieściły się w planie finansowym.</p>	
3.	Czy dyrektor ustalił zasady oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków w tym dokumentowania ich stosowania?	W załączniku nr 3 do Instrukcji kontroli finansowej „Procedury kontroli finansowej...” ustalono, że pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki te powinny być dokonane na podstawie dowodów księgowych, a każdy z tych dowodów powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (podpis pracownika wraz z datą) - pkt 3 procedury. Pracownicy, których	Opisano w Ad.3.1.3

		zadaniem jest dokonywanie wydatków w szkole, zobowiązani są przed ich dokonaniem do sprawdzenia, czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki. Ponadto pracownicy sprawdzają, czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak, to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury. Nie ustalono sposobu dokumentowania przeprowadzenia ww. czynności sprawdzających. W procedurze udzielania zamówień publicznych (pkt 5 procedury) również nie ustalono obowiązku dokumentowania wyboru dostawcy/wykonawcy w przypadku zakupów do kwoty 14000 euro.	
4.	Czy były one przestrzegane (próba jak w pkt 2)?	Pomimo nie ustalenia obowiązku dokumentowania wyboru wykonawcy w przypadku dwóch usług remontowych na montaż i dostawę wykładzin (30.000 zł) i na montaż sufitów podwieszonych (34.000 zł) kierownik gospodarczy sporządził notatki służbowe dokumentujące (oferty) wybór firm, którym udzielono zamówienia. W przypadku innych zamówień na usługi remontowe i wydatków na zakup materiałów i wyposażenia notatek takich nie sporządzano.	Opisano w Ad.3.I.3
5.	Czy wydatki (zobowiązania) były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (próba - rozdział podstawowy, paragrafy § 4210 w ostatnim kwartale 2010 r. i § 4270 cały rok)?	Tak w 2010 r. zawarto 3 umowy na zakup usług remontowych na łączną kwotę 66.900 zł, które zapłacono ze środków rozdziału 80101 § 4270 i 1 umowę na kwotę 4.347,99 zł, którą zapłacono ze środków rozdziału 80148 § 4270. W dniu podpisania umów szkoła posiadała zabezpieczone środki w planie finansowym w ww. podziałkach klasyfikacji budżetowej.	
6.	Czy dyrektor informował Prezydenta o przeniesieniach w planie wydatków w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany, nie później niż do 27 danego miesiąca (próba jak w pkt 5)?	Tak. Na próbie przeniesień w planie wydatków dokonanych w II półroczu 2010 r. w rozdziale 80101 w § 4210 i § 4270 ustalono, że w tym okresie dokonano tylko jednej zmiany planu. W dniu 14.12.2010 r. zwiększono środki w § 4210 o 2.405 zł (z 65.000 zł na	

		67.405 zł). O zmianie poinformowano Wydział Oświaty i Wychowania w dniu 17.12.2010 r.	
7.	Czy ww. informacja o dokonanych zmianach w planie wydatków sporządzona była zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Prezydenta nr 45/2010 z 26.01.2010 r. (próba pkt 5)?	Tak	
II Szczegółowa kontrola umów, faktur i wyciągów bankowych			
1.	Czy dyrektor ustalił zasady rejestrowania umów (próba 100% umów na zakup usług remont.)?	Nie, w 2010 r. nie ustalono zasad rejestrowania umów. Obowiązek taki powierzono kierownikowi gospod. w 2011 roku (pkt 23 zakresu czynności podpisanego w dniu 2.02.2011 r. przez kierownika i dyrektora szkoły).	
2.	Czy w zawieranych umowach szkoła była reprezentowana wyłącznie przez dyrektora?	Nie	Opisano w Ad.3.II.2
3.	Czy główny księgowy potwierdzał podpisem na umowach, że szkoła ma środki na realizację zaciąganego zobowiązania?	Tak	
4.	Czy w przypadku zawarcia w 2010 r. umowy, której termin zapłaty upływał w 2011, dyrektor powiadomił Prezydenta o zamiarze zaciągnięcia zobowiązania w terminie 14 dni przed dniem zawarcia umowy?	Nie było takich przypadków.	
5.	Czy dyrektor ustalił zasady znakowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych?	Załącznik do Zarządzenia nr 1 z dnia 01.07.2007 r. Instrukcja kontroli finansowej - Rozdział VI „Zasady ewidencji finansowo-księgowej” określa, że dowód księgowy powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie, powinien zawierać określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, datę dokonania operacji, opis operacji oraz jej wartość, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rach. Nie ustalono jednak w jaki sposób nadaje się dowodom księgowym numer identyfik. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych ustalono w instrukcji obiegu dokumentów („Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do	Opisano w Ad.3.II.6b

		właściwych komórek organizacyjnych - stanowisk pracy) która określa nazwę dowodu finansowo-księgowego, miejsce opracowania dowodu, ilość egzemplarzy, miejsce przekazania dowodu, termin przekazania oraz osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu pod względem: merytorycznym, formalno-rach., zatwierdzającym do realizacji.	
6.	Czy przestrzegano tych zasad (próba jak w pkt I.2), a w szczególności:		
6a.	Czy faktury oznaczone były datą wpływu?	Tak, sprawdzone dowody wymieniono w załączniku nr 4 do protokołu kontroli.	
6b.	Czy faktury oznaczono wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w ustalony sposób?	Dowód księgowy oznaczano numerem pod którym ujęto go w dzienniku obrotów łamanym przez „pozycję” tj. przez numer kolejnego dowodu zaksięgowanego w danym dniu. W przyjętych zasadach rachunkowości nie ustalono jednak sposobu nadawania dowodom księgowym wewnętrznego numeru identyfikacyjnego.	Opisano w Ad.3.II.6b
6c.	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, wicedyrektor szkoły.	
6d.	Czy główny księgowy (bądź upoważniona osoba) sprawdziła faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, główny księgowy.	
6e.	Czy dyrektor (bądź upoważniona osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, dyrektor szkoły.	
7.	Czy dowody księgowe (faktury i WB próba jak w pkt I.2) zawierały kompletną dekretację (wskazanie kont w tym analit., miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania)?	Tak, dowody księgowe zawierały wskazanie kont wraz z podpisem gł. księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania - wg ustaleń w polityce rachunkowości (pod datą wpływu f-ry).	
8.	Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej (próba pkt I.2)?	Tak. Ustalono na podstawie dowodów księgowych wymienionych w załączniku nr 4 do protokołu kontroli.	
9.	Czy zachowano zgodność sald konta 130 z księgowością banku (próba kontrolna – saldo konta 130 i salda WB w II półroczu 2010 r.)?	Tak: <ul style="list-style-type: none"> • na 31.07.2010 saldo 55.339,07 zł (WB nr 0088/2010), • na 31.08.2010 saldo 79.545,07 zł (WB nr 0098/2010), • na 30.09.2010 saldo 75.119,01 zł (WB nr 0112/2010), • na 31.10.2010 saldo 38.547,82 zł (WB nr 0127/2010), • na 30.11.2010 saldo zł 10.081,55 zł (WB nr 0140/2010), • na 31.12.2010 saldo 21.126,28 zł (WB nr 0159/2010). 	

		Salda na ww. wyciągach bankowych były zgodne z ewidencją księgową (ustalono na podstawie zestawień obrotów i sald konta 130 na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych drugiego półrocza 2010 r.)	
10.	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (próba pkt 1.2)?	Tak. Szczegółowo wymieniono w załączniku nr 4 do protokołu kontroli.	
III Wydatki z ZFŚS			
1.	Czy dyrektor ustalił regulamin określający zasady i warunki korzystania ze świadczeń ZFŚS oraz zasady przeznaczenia funduszu na poszczególne rodzaje działalności?	Tak. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od 15.02.2008 r. wraz ze zmianami (Aneks z dnia 21.04.2008, Aneks z dnia 05.01.2009, Aneks z dnia 04.09.2009). Regulamin został podpisany przez dyrektora i związki zawodowe – ZNP i NSZZ Solidarność.	
2.	Czy w regulaminie ustalono kryteria wypłaty świadczeń, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu?	W § 10 regulaminu ZFŚS. Przyznanie oraz wysokość dopłat z ZFŚS dla osób uprawnionych uzależniono od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Podstawą do ustalenia świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wyliczony ze wszystkich dochodów brutto uzyskanych za rok poprzedni przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby, wykazany w oświadczeniu pracownika składanym raz w roku (do końca pierwszego kwartału). Niezłożenie oświadczenia o dochodach oznacza rezygnację uprawnionego z korzystania z Funduszu przy których przydzielaniu informacja o stanie materialnym rodziny jest konieczna. Ponadto opracowano Tabele dofinansowania świadczeń z ZFŚS (odrębne dla: pomocy finansowej, do dofinansowania do wypoczynku letniego i do dofinansowania imprez kulturalno-oświatowych, turystycznych i rekreacyjno-sportowych), zawierające 3 szczeble zaszeregowania wg dochodów na 1 osobę w rodzinie na podstawie których jest wyliczana kwota przyznanego świadczenia (w przypadku dopłat do imprez kulturalno-oświatowych, turystycznych	Opisano w Ad.3.III.2

		i sportowych dopłata w zależności od dochodu wynosiła 0%, 5% lub 10% ceny biletu lub kosztu wycieczki) Aneksem z 4.09.2009 r. do regulaminu wprowadzono zapis o niestosowaniu kryterium socjalnego do zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy sportowe i rekreacyjne.	
3.	Czy wydatki ze środków ZFŚS były ponoszone na cele socjalne określone w ustawie o ZFŚS (próba 100 % z części opisowej wykonania planu)?	Tak, plan ZFŚS na kwotę 200.000 zł, a wydatki wyniosły 199.999,97 zł w tym: <ul style="list-style-type: none"> • świadczenia urlopowe 61.983,47zł, • dofinansowanie do wypoczynku pracowników 49.830,00 zł, • dofinansowanie do kolonii i obozów 3.850,00 zł, • dofinansowanie do wypoczynku emerytów 18.540,00 zł, • zapomogi 6.000, 00 zł, • imprezy kulturalno-oświatowe 19.740,00 zł, • pomoc rzeczowa 40.056,50 zł. Wszystkie ww. wydatki z ZFŚS były ponoszone na ustawowe cele socjalne.	
4.	Czy wydatków ze środków ZFŚS dokonywano na zasadach ustalonych w regulaminie ZFŚS (Sprawdzono wydatki na kwotę 75.570 zł w tym dofinansowanie do wypoczynku letniego 49.830 zł, zapomogi finansowe 6.000 zł, działalność kulturalno-oświatowa 19.740 zł, tj. próba 37,8% z kwoty 199.999,97 zł).		
4a.	Czy świadczenia wypłacono uprawnionym osobom?	Tak, na podstawie składanych wniosków o przyznanie świadczenia. Ponadto komisja socjalna (wraz z dyrektorem) sporządzała protokoły, w których wykazywano cele i kwoty przyznanych świadczeń z ZFŚS.	
4b.	Czy świadczenia przyznano zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie?	Wypłata wszystkich sprawdzonych świadczeń poprzedzona była wnioskami pracowników o ich przyznanie. Działająca w szkole komisja socjalna opiniowała zasadność przyznania lub odmowy wszystkich sprawdzonych świadczeń w postaci pisemnej opinii na wniosku o przyznanie świadczenia. Na wniosku dyrektor dokumentował decyzję o przyznaniu (lub nie) świadczenia i o jego wysokości. Ustalono jednak, że nie przyznawano dofinansowania do wypoczynku letniego współmałżonkom pracowników pomimo, że w regulaminie ZFŚS dyrektor przyznał członkom rodzin pracowników prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych.	Opisano w Ad 3.III.4b
4c.	Czy świadczenia wypłacono według kryteriów określonych w regulaminie?	Tak. Podstawą do przyznania i ustalenia wysokości świadczenia z ZFSS był wniosek zawierający oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto na osobę	

		<p>w rodzinie. Na wnioskach o przyznanie świadczeń osoby występujące o jego przyznanie składały oświadczenie o dochodach obliczone w sposób wskazany w regulaminie. W zależności od tego dochodu różnicowano przyznane świadczenia zgodnie z obowiązującą dla danego świadczenia tabelą dopłat. W przypadku zapomóg finansowych w regulaminie nie określono wysokości kwot zapisano, że będą przyznawane cyt.: „W zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu”. W 2010 r. dyrektor przyznał i wypłacił 5 zapomóg finansowych (od 500 do 1.800 zł) w łącznej kwocie 6.000 zł. Do wszystkich wniosków o zapomogę dołączano udokumentowanie trudnej sytuacji (zaświadczenie o chorobie, ze sp-ni mieszkaniowej o zaległościach, rachunki) lub zdarzenia losowego (zaświadczenie z Komisariatu Policji).</p>	
--	--	---	--

Ad.3.I.3

W „Procedurze udzielania zamówień publicznych”⁵ zapisano, cyt.: *”Do kwoty 14.000 euro zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 82, poz. 560), nie będzie stosowana w jednostce dodatkowa dokumentacja do ponoszonych wydatków. Nie mniej jednak przed dokonaniem każdego zakupu należy ocenić celowość ponoszonego wydatku i kierować się zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów”*.

Nieustalenie sposobu i obowiązku dokumentowania wyboru dostawcy/wykonawcy zleczanych usług i dostaw nie pozwala na jednoznaczne ustalenia czy zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych szkoła dokonywała wydatków w sposób oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt Ad.12 załącznika nr 1 protokołu kontroli), cyt.: *„Pominięto w przepisach wewnętrznych sposób dokumentowania wyboru dostawcy/wykonawcy do kwoty 14.000 euro. Zostaną wkrótce opracowane”*.

Ad.3.II.2

W trzech umowach (na 4) zawarte w 2010 r. na zakup usług remontowych (tj. nr 2/2010 na kwotę 34.000 zł, 3/2010 na kwotę 34.000 zł, 4/2010 na kwotę 4.347,99 zł) szkołę reprezentował obok dyrektora kierownik gospodarczy. Prezydent miasta zarządzeniem nr 206/2007 z dnia 24.04.2007 upoważnił dyrektora szkoły do jednoosobowego kierowania szkołą. Kierownik gospodarczy nie posiadał upoważnienia do reprezentowania szkoły.

⁵ Pkt 5 załącznika nr 3 „Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 27 w Lublinie” do Zarządzenia nr 1/2007 z 1.07.2007 r.

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt Ad.1 załącznika nr 1 protokołu kontroli), cyt.: „Stosowano wzór umowy, w którym szkołę reprezentowały 2 osoby. W związku z tym jako drugą osobą reprezentującą szkołę umieszczono kierownika gospodarczego”.

Ad.3.II.6b

W przepisach wewnętrznych ustalono obowiązek oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym (pkt 11 rozdziału VI „Zasady ewidencji finansowo-księgowej” - załącznik do Zarządzenia nr 1/2007 z 1.07.2007 r.), nie ustalono jednak z jakich elementów powinien składać się ten numer. Uniemożliwiało to weryfikację, czy dowody księgowe oznaczane były prawidłowym numerem identyfikacyjnym. Ponadto w ewidencji księgowej (karty wydatków) zamieszczano numer dowodu księgowego inny niż na dowodzie księgowym dokumentującym dokonanie operacji będącej podstawą zapisu, np.:

- w karcie wydatków zaksięgowano wydatek na podstawie dowodu nr 000011/10 (18) pozycja/dekret 1/14, a wyciąg bankowy dokumentujący m.in. ten wydatek oznaczono numerem 18/7-17,
- w karcie wydatków zaksięgowano wydatek na podstawie dowodu nr 000132/10 (152) pozycja/dekret 1/26, a wyciąg bankowy dokumentujący m.in. ten wydatek oznaczono numerem 152/14-29,
- w karcie wydatków zaksięgowano wydatek na podstawie dowodu nr 000166/10 (189) pozycja/dekret 1/2, a wyciąg bankowy dokumentujący m.in. ten wydatek oznaczono numerem 189/1-6.

Identyfikacja płatności na wyciągach bankowych możliwa była wyłącznie po kwocie.

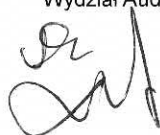
Art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości stanowi, że dokumentowanie zapisów ma zapewnić identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt ad.11 załącznika nr 1 protokołu kontroli), cyt.: „W przepisach wewnętrznych pominięto dokładny opis nadawania numerów identyfikacyjnych, którymi oznaczone są dowody księgowe. Wkrótce zostaną uzupełnione”.

Ad 3.III.2.

Aneks z dnia 4.09.2009 r. wprowadzono do „Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie” (§ 10) zapis o treści, cyt.: „Zakup biletów wstępu do kin, teatrów, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne nie podlega kryterium socjalnemu”.

Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Oznacza to, że wewnętrzny regulamin ZFŚS nie może zmienić tej zasady, a pominięcie



kryterium socjalnego podczas przyznawania świadczeń z ZFŚS powoduje, że nie stanowią one świadczeń socjalnych podlegających zwolnieniu podatkowemu stosownie do art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych⁶.

Ustalono, że w 2010 r. zakupiono ze środków ZFŚS 41 biletów wstępu na spektakl „Wesoła wdówka” (40 biletów po 50 zł i jeden bilet za 40 zł, łączna kwota 2.040,00 zł) i 17 biletów na koncert „Kozacy Rosji” (cena biletu 100 zł, łączna kwota 1.700,00 zł). Na podstawie ww. zapisów regulaminu koszt biletów został pokryty wyłącznie ze środków ZFŚS.

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt ad.14 załącznika nr 1 protokołu kontroli), cyt.: „Wprowadzono do regulaminu aneksem punkt, w którym bilety wstępu na wszelkie imprezy nie podlegają kryterium socjalnemu ze względu na małą kwotę. Dyrektor wraz z komisją socjalną dokona zmiany w regulaminie i będzie stosowane kryterium socjalne do wszystkich świadczeń socjalnych”.

Ad 3.III.4b

W 2010 r. przyznano dla pracowników i członków ich rodzin dofinansowanie do wypoczynku letniego w łącznej kwocie 49.830,00 zł. Dofinansowanie przyznano na podstawie 53 wniosków pracowników.

Pomimo że w 35 wnioskach o dofinansowanie do wypoczynku letniego (tj. 66% złożonych wniosków) pracownicy wymieniali wśród członków rodziny współmałżonków, dyrektor przyznawał dofinansowanie tylko pracownikowi i jego dzieciom (jeżeli były wymienione na wniosku wśród członków rodziny) z pominięciem współmałżonka.

W regulaminie ZFŚS (§ 7) ustalono, że ze świadczeń finansowanych z ZFŚS mogą korzystać poza pracownikami (również byłymi) członkowie ich rodzin, za których uważa się współmałżonków i dzieci na utrzymaniu i wychowaniu do lat 18, a w przypadku kontynuowania nauki do jej ukończenia nie dłużej niż do 25 lat.

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt ad.13 załącznika nr 1 protokołu kontroli), cyt.: „W regulaminie ZFŚS (aneks z dnia 4.09.2009 r.) został zawarty zapis, że dofinansowanie do wypoczynku letniego przysługuje tylko pracownikom i jego dzieciom. Decyzję tę pozytywnie zaopiniowali przedstawiciele Związków Zawodowych i Rada Pedagogiczna. W roku 2011 zostanie wprowadzony do regulaminu zapis zgodny z obowiązującymi przepisami”.

Zweryfikowano wyjaśnienie dyrektora i ustalono, że Aneksem z dnia 4.09.2009 r. do regulaminu ZFŚS dokonano zmiany dotychczasowego brzmienia § 6 pkt 1a dotyczącego przeznaczenia środków funduszu, zastępując zapis o treści „dopłat do wypoczynku we własnym zakresie” zapisem „wypoczynku zorganizowanego i indywidualnego (tzw. wczasy pod gruszą) pracowników szkoły i ich dzieci oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników szkoły i ich dzieci”.

⁶ j.t. z 2000 r. Dz. U. Nr 14, poz. 176 ze zm.



W § 7 tego regulaminu określającym osoby upoważnione do korzystania ze środków funduszu nie dokonano zmian i pozostawiono zapisy upoważniające do korzystania ze wszystkich świadczeń finansowanych z ZFŚS, członków rodzin pracowników w tym ich współmałżonków.

Wprowadzenie Aneksem z 4.09.2009 r. zapisu ograniczającego dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnych zakresie do pracownika i jego dzieci naruszało postanowienia ww. § 7 regulaminu ZFŚS oraz było niezgodne z dyspozycją art. 2 pkt 5 ustawy o ZFŚS stanowiącą, że wszyscy członkowie rodzin pracownika mają prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.

4. Sprawozdania budżetowe:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy w 2010 r. sporządzono obowiązujące sprawozdania budżetowe (próbą 100 %):		
1a.	Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (wzór - załącznik nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej)?	Tak	
1b.	Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (wzór - załącznik nr 20 do ww. rozporządzenia)?	Tak	
1c.	Rb-34 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych?	Tak na podstawie § 23 ust. 1 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.	
1d.	Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (wzór - załącznik nr 28 do ww. rozporządzenia)?	Szkoła nie dokonywała wydatków zobowiązujących ją do sporządzania sprawozdania Rb-50.	
1e.	Rb-N- kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (wzór - załącznik nr 3 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publ. ...)?	Tak	

1f.	Rb-Z- kwartalne o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń oraz gwarancji (wzór - załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych)?	Tak	
2.	Czy w sprawozdaniu Rb-27S (próba kontrolna: 2 sprawozdania miesięczne za X i XI 2010 r. i sprawozdanie roczne za 2010 r. wszystkie paragrafy rozdziałów 80101 i 80148):		
2a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” – dane były zgodne z planem dochodów budżetowych po ewentualnych zmianach?	Tak (rozdział 80101 – 700,00 zł, rozdział 80148 – 25,00 zł).	
2b.	W kolumnie „Należności” - dane były zgodne z należnościami pozostałymi do zapłaty plus kwotami przypisów należności, których termin płatności przypadł na dany rok budżetowy?	Tak z ewidencją konta 221 (rozdział 80101 za XII – 622,75 zł i rozdział 80148 za XII – 16,20 zł).	
2c.	W kolumnach „Dochody wykonane (wpływy oraz zwroty)” i „Dochody otrzymane” - dane były zgodne z danymi księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego?	Tak (rozdział 80101 w: X – 513,54 zł, XI – 569,77 zł, XII – 622,75 zł, rozdział 80148 w: X - 14,20 zł, XI – 15,20 zł, XII – 16,20 zł).	
3.	Czy w sprawozdaniu Rb-28S (próba kontrolna: 2 sprawozdania miesięczne za X i XI 2010 r. i sprawozdanie roczne za 2010 r. wszystkie paragrafy rozdziałów 80101 i 80148):		
3a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” - dane o planowanych wydatkach były zgodne z planem finansowym jednostki (po zmianach)?	Tak (rozdział 80101 w: X – 3.766.794,00 zł, XI – 3.898.402,00 zł, XII – 3.922.067,00 zł, rozdział 80148 w: X – 143.966,00 zł, XI – 143.966,00 zł, XII – 142.713,00 zł). Dane te wynikały z ewidencji konta 980 prowadzonej na bieżąco.	
3b.	W kolumnie „Zaangażowanie” - dane dotyczyły zaangażowania planu wydatków?	Tak (rozdział 80101 w XII – 3.921.239,47 zł, rozdział 80148 w XII – 142.172,53 zł). Dane te wynikały z ewidencji konta 998 prowadzonej na bieżąco.	
3c.	W kolumnie „Wydatki wykonane” - dane dotyczyły zrealizowanych wydatków na podstawie danych księgowości analitycznej do rachunku bieżącego?	Tak (rozdział 80101 w: X – 3.327.922,67 zł, XI – 3.616.178,34 zł, XII – 3.921.239,47 zł, rozdział 80148 w: X – 112.174,98 zł, XI – 123.043,60 zł, XII – 142.172,53 zł).	
3d.	W kolumnie „Zobowiązania ogółem” - dane dotyczyły zobowiązań bezspornych niespłaconych do końca okresu sprawozdawczego?	W sprawozdaniu wykazano zobowiązania w kwocie 367.797,71 zł (rozdział 80101) i 13.127,14 zł (rozdział 80148). Kwoty te wynikały z ewidencji księgowej zobowiązań z tyt. wynagrodzeń (13-tka), składek ZUS i na Fundusz Pracy oraz zobowiązań wobec LPEC.	
4.	Czy w zakresie wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, dane w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S wykazano narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego?	Tak	

5.	Czy sprawozdania Rb-27S i Rb-28S sporządzono w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych?	Tak	
6.	Czy sprawozdania Rb-27S i Rb-28S sporządzono prawidłowo:		
6a.	Pod względem formalnym (na właściwym formularzu, zgodnie z jego treścią, zawierały podpisy wraz z pieczętą osoby podpisującej w miejscu oznaczonym)?	Tak. Sprawozdania były sporządzane na formularzach zgodnych ze wzorami zamieszczonymi w rozporządzeniu i zawierały: datę sporządzenia, telefon i dane adresowe jednostki, były podpisane przez dyrektora i główną księgową szkoły.	
6b.	Pod względem rachunkowym (podsumowanie i liczby kontrolne)?	Tak	
7.	Czy dyrektor terminowo przekazywał sprawozdania Rb-27S i Rb-28S do Urzędu Miasta?	Tak. Sprawozdania Rb-27S przekazywano: za X - 03.11.2010 za XI - 03.12.2010 za XII - 10.01.2011 Sprawozdania Rb-28S przekazywano: za X - 08.11.2010 za XI - 09.12.2010 za XII - 20.01.2011	
8.	Czy nieprawidłowości występujące w sprawozdaniach jednostkowych były usuwane poprzez dokonywanie odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego?	Nie dokonywano korekt sprawozdań.	

5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy dyrektor szkoły ustalił wewnętrzne zasady inwentaryzacji?	Tak w „Instrukcji kontroli finansowej...” (rozdział III „Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów”) będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 1 z 01.07.2007 r.	
2.	Czy w przepisach tych uregulował:		
2a.	Sprawy techniczno-organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji?	Tak, ustalono obowiązki dyrektora, komisji inwentaryzacyjnej i głównej księgowej w zakresie przygotowywania, przeprowadzania, rozliczania i inwentaryzacji.	
2b.	Sposób dokumentowania inwentaryzacji?	Tak. Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury, a przeprowadzone inwentaryzacje potwierdza się protokołami.	
2c.	Wskazał osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji?	Tak. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor, ponadto ustalono obowiązki komisji inwentaryzacyjnej i gł. księgowej.	
I	Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą spisu z natury		
1.	Czy dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	W przepisach wewnętrznych nie ustalono obowiązku wydawania zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji, pomimo to do inwentaryzacji środków trwałych drogą	

		spisu z natury zarządzenia takie były wydawane, do inwentaryzacji innych składników majątku (np. środków pieniężnych, magazynu żywnościowego, świadectw) oraz inwentaryzacji przeprowadzanych inną drogą niż spis z natury – nie było zarządzeń. Dyrektor powołał stałą komisję inwentaryzacyjną (§ 21 pkt 8 Regulaminu Rady Pedagogicznej z 22.10.2007 r.). W instrukcji inwentaryzacyjnej ustalono, że dyrektor może powołać stałą komisję inwentaryzacyjną.	
2.	Czy inwentaryzacja objęła wszystkie składniki majątku podlegające w 2010 r. inwentaryzacji metodą spisu z natury (aktywa pieniężne w kasie, środki trwałe, zapasy materiałów i towarów)?	Tak. Spisem z natury objęto: <ul style="list-style-type: none"> • stan gotówki w kasie na 31.12.2010r. dla budżetu, dochodów własnych i ZFŚS • stan magazynu żywnościowego na dzień 31.12.2010 r. • ilość czeków dla budżetu, dochodów własnych i ZFŚS na dzień 31.12.2010 r. • ilość świadectw szkolnych na dzień 31.12.2010 • ilość legitymacji szkolnych i zaświadczeń dla opiekuna ucznia niepełnosprawnego na dzień 31.12.2010r. • ilość legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników na dzień 31.12.2010 r. • stan biblioteki na 31.12.2010 r. Różnic między stanem faktycznym a ewidencyjnym nie stwierdzono.	
3.	Czy inwentaryzacja tych składników dokonana została z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości?	Tak. Ostatnia inwentaryzacja środków trwałych drogą spisu z natury przeprowadzona została w 2009 r. (Zarządzenie nr 7/2009/2010 dyrektora z 4.12.2009 r.), poprzednia w 2005 r. (Zarządzenie nr 5/2005 z 07.11.2005 r.).	
4.	Czy skład komisji inwentaryzacyjnej i skład zespołu spisowego był zgodny z przepisami wewnętrznymi?	Tak. Zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi w składzie komisji inwentaryzacyjnej nie było głównego księgowego ani pracownika księgowości, a przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej był pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku. Przepisy wewnętrzne nie regulują konieczności powołania zespołu spisowego.	
5.	Czy spis z natury przeprowadzony został przez osoby wchodzące w skład zespołu spisowego?	W szkole komisja inwentaryzacyjna jest równocześnie zespołem spisowym.	
6.	Czy od osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku pobrano stosowne oświadczenia?	Tak. Wszystkie osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane w 2010 r. składniki majątku drogą spisu z natury (środki pieniężne i чеки, magazyn żywnościowy, świadectwa i legitymacje, zbiory biblioteczne) złożyły	

		oświadczenia (przechowywane w aktach osobowych) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku (tj. intendentka, starszy referent - kasjerka, referent – sekretarka, nauczyciele – bibliotekarze).	
7.	Czy spisu z natury dokonano z udziałem osób odpowiedzialnych za inwentaryzację składników majątku?	Tak. Na arkuszach spisu z natury zamieszczono informację o osobie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składni majątku. Osoby te składały podpis na arkuszach spisu z natury i na protokołach z inwentaryzacji.	
8.	Czy spisu dokonano z natury?	Tak, na arkuszach spisu z natury. Inwentaryzacja biblioteki nie była udokumentowana arkuszami spisu z natury. Sporządzono natomiast podpisany przez bibliotekarkę i dyrektora protokół informujący o stanie ilościowym i wartościowym książek, broszur i zbiorów specjalnych (mapy, kasyety, płyty). W instrukcji inwentaryzacyjnej dopuszczono przeprowadzenie uproszczonego spisu zbiorów bibliotecznych.	
9.	Czy arkusze spisu z natury zawierały wymagane informacje i podpisy?	Tak.	
10.	Czy w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych zostały one wyjaśnione?	Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.	
11.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	jw.	
12.	Czy sporządzono protokół (sprawozdanie) z inwentaryzacji?	Tak, protokoły z inwentaryzacji: <ul style="list-style-type: none"> • magazynu żywnościowego, • kasy i druków ścisłego zarachowania, • zbiorów bibliotecznych, • świadectw i legitymacji. 	
13.	Czy zachowano ustawowe terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą spisu z natury?	Tak. Inwentaryzację kasy, druków ścisłego zarachowania i magazynu przeprowadzono w dniu 31.12.2010 r., a stanu biblioteki na 31.12.2010 w dniu 14.01.2011 r.	
II Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald			
1.	Czy inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald objęto:		
1a.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych?	Tak, Bank Pekao S.A. przesłał do szkoły potwierdzenie sald na dzień 31.12.2010 r. dla rachunków bankowych: <ul style="list-style-type: none"> • Budżet konto 130 • ZFŚS konto 135 • Dochody własne konto 132 • Projekt unijny konto 130 Saldo wykazane przez bank było zgodne z saldami	

		kont księgi głównej szkoły.	
1b.	Salda należności od osób nieprowadzących księgi rachunkowe?	W szkole wystąpiły tylko należności w stosunku do pracowników i emerytów z tyt. pożyczki mieszkaniowej. Saldo konta 234 zinwentaryzowano i ujęto w protokole weryfikacji sald na dzień 31.12.2010 r. Innych należności na koniec 2010 roku nie było.	
2.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald?	Tak. Ustalono, że uzgodnieniu sald podlegają należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe i środki pieniężne na rachunkach bankowych. Uzgodnienie sald polega na wymianie informacji i wezwaniu do potwierdzenia sald, które należy sporządzić w 3 egz. z których dwa wysłać się kontrahentowi. W przypadku nie odesłania informacji o stanie salda należność inwentaryzuje się drogą weryfikacji sald.	
3.	Czy przeprowadzone potwierdzenie sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	W księgach rachunkowych nie wykazano na dzień 31.12.2010 r. należności podlegających inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald.	
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	jw.	
5.	Czy w przypadku braku skutecznego uzgodnienia salda (brak odpowiedzi) należności zostały zinwentaryzowane metodą weryfikacji sald?	jw.	
III Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald			
1.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald?	Tak. Ustalono, że aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald (w tym należności i zobowiązania z pracownikami). Inwentaryzację przeprowadza księgowość co dokumentuje protokołem. W przypadku stwierdzenia różnic należy je wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadła inwentaryzacja.	
2.	Czy wszystkie składniki majątku nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem sald zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?	Tak. Protokół inwentaryzacji drogą weryfikacji sald stanowi załącznik nr 5 do protokołu kontroli.	
3.	Czy przeprowadzoną weryfikację sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	Tak, w dniu 14.02.2011 r. sporządzono protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald. Protokół podpisała główna księgowa i dyrektor.	
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	W protokole inwentaryzacji nie stwierdzono różnic.	

IV	Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?	Tak na dzień 31.12.2010 r.	
V	Inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie – ustalenie na podstawie protokołu inwentaryzacji kasy.		
1.	Czy stan faktyczny środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	Tak, protokół z inwentaryzacji kasy przeprowadzonej w pierwszym dniu kontroli stanowi załącznik nr 6 do protokołu.	

6. Gospodarowanie składnikami majątku:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
I Uregulowania wewnętrzne			
1. Czy dyrektor ustalił w przepisach wewnętrznych:			
1a.	wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia;	Tak, w Zakładowym Planie Kont (załącznik nr 1 do „Instrukcji kontroli finansowej...”) ustalono zasady ewidencji składników majątku na kontach 011, 013, 014, 020, 080 i ich umorzenia na kontach 071, 072.	
1b.	sposób prowadzenia ewidencji analitycznej;	Tak, w „Instrukcji kontroli finansowej ...” (rozdział V „Gospodarka środkami rzeczowymi”). Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Dla środków trwałych główna księgową prowadzi dodatkowo indywidualne kartoteki. Księgi zakłada się oddzielnie dla śr. trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzi komputerowo kierownik gospodarczy. Zapisy w tych księgach są uzgadniane z księgowością na koniec roku.	
1c.	sposób znakowania składników majątku?	Tak, w „Instrukcji kontroli finansowej ...” (rozdział V „Gospodarka środkami rzeczowymi”) ustalono, że oznakowanie środków trwałych składa się z nazwy środka trwałego, symbolu jednostki SP27(śr. trw) oraz numeru „5” oznaczonego w jednostce/(łamany) przez kolejny numer przyjęcia środka trwałego. Sprzęt – wyposażenie oznakowane jest symbolem składającym się z następujących elementów: numer działu (liczba rzymska od I do XX), numer konta/litera oznaczająca podgrupę asortymentową, pozycja. Przy opisywaniu na sprzęcie dopisuje się przed nadanym symbolem znak „SP27” informujący, że sprzęt należy do danej placówki.	
2. Czy dyrektor wskazał osobę odpowiedzialną za:			
2a.	ochronę i właściwe wykorzystanie majątku;	Tak. W zakresie czynności kierownika gospodarczego (pkt 3) zapisano, że prowadzi on stały nadzór nad stanem pomieszczeń szkolnych oraz sprawnością techniczną pomieszczeń szkolnych (w pomieszczeniach znajdują się spisy inwentarza. W Rozdziale V „Instrukcji kontroli finansowej...” zapisano, że do obowiązków kierownika gospodarczego należy zabezpieczenie	

		powierzonych jego pieczy środków rzeczowych przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.	
2b	ewidencję składników majątku ?	<p>Środki trwale (011) – ewidencję prowadzi główna księgowa w księdze środków trwałych i w indywidualnych kartotekach dla każdego środka trwałego.</p> <p>Pozostałe środki trwale (013) – ewidencję ilościowo-wartościową i ilościową prowadzi kierownik gospodarczy w postaci komputerowej księgi inwentarzowej.</p> <p>Zbiory biblioteczne (014) ewidencjonuje osoba odpowiedzialna za bibliotekę w sposób ilościowo-wartościowy.</p> <p>Wartości niematerialne i prawne (020) – ewidencję programów o wartości początkowej powyżej 3.500 zł prowadzi główna księgowa w księdze środków trwałych, a programów poniżej tej kwoty kierownik gospodarczy w odrębnej ręcznie prowadzonej księdze inwentarzowej.</p> <p>Wyposażenie małowartościowe takie jak drobne pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, zasłony, chodniki, telefony) traktowane są jak materiały i w chwili wydania do użytkowania księgowane są w koszty bez ewidencji.</p>	
3.	Czy w przypadku komputerowo prowadzonej ewidencji składników majątku, program komputerowy został dopuszczony do stosowania wraz z podaniem jego wersji i daty rozpoczęcia eksploatacji ?	Tak, Aneks z dnia 01.01.2008 do Zarządzenia nr 1 z 01.07.2007 r. wprowadzający do stosowania z dniem 01.01.2008 r. program inwentarzowy Qinw wersja 6.20.	
II	Ewidencja księgowa środków trwałych - konto 011		
1.	Czy ewidencja analityczna konta 011 prowadzona była w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych i zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta, w tym w szczególności:		
1a.	czy ujęte w niej składniki majątku spełniały wymogi środka trwałego?	<p>Tak. W 2010 r szkoła zakupiła 1 środek trwały monitoring wizyjny na kwotę 45.876,75 zł. Poza monitoringiem w księdze inwentarzowej ewidencjonowano 3 środki trwałe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • budynek z boiskiem (wartość początkowa 5.524.337,26 zł), • nawierzchnię z asfaltu (wartość początkowa 26.914,92 zł z 1963 r), • ogrodzenie (wartość początkowa 6.681,87 zł z 1963 r.). 	
1b.	czy zapisy były kompletne?	Tak. W indywidualnej kartotece środka trwałego zamieszczano informacje zgodne z rubrykami przyjętego do stosowania druku kartoteki (nr inwentarzowy, nazwa śr. trwałego, charakterystyka przedmiotu, rok budowy, typ, nr fabryczny, nr dowodu zakupu/przychodu, data przyjęcia do użytkowania, wartość początkowa, stawka amortyzacyjna, miejsce użytkowania).	

		W księdze ewidencyjnej środków trwałych zamieszczano informacje dotyczące: określenia środka trwałego, nr inwentarzowy, datę nabycia i przyjęcia do użytkowania, wartość początkową, wartość umorzenia na koniec poprzedniego roku, wartość umorzenia w danym roku i wartość umorzenia narastająco).	
1c.	czy zapewniała ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz ich zmniejszeń i zwiększeń?	Tak. Ewidencja prowadzona na indywidualnej kartotece i w księdze środków trwałych zapewniała ustalenie wartości początkowej, zmniejszeń i zwiększeń środków trwałych.	
1d.	czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za środki trwałe?	Tak w indywidualnej kartotece środka trwałego.	
2.	Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną? <i>próba kontrolna – 3 m-ce 2010 r.: IX, X, XI. (w październiku 2010 r. zakupiono środek trwały - monitoring)</i>	Tak, obroty konta 011 na koniec miesiąca: <ul style="list-style-type: none"> • IX - 5.797.554,05 zł, • X - 5.843.430,80 zł, • XI - 5.843.430,80 zł. Stan księgi inwentarzowej środków trwałych na 31.12.2010 r. - 5.843.430,80 zł. W 2010 r. zakupiono jeden środek trwały - monitoring o wartości początkowej 45.876,75 zł i go ujęto w księdze inwentarzowej w październiku 2010 r. Oznacza to, że stan księgi inwentarzowej na wrzesień 2010 r. wynosił 5.797.554,05 zł, a w kolejnych miesiącach 5.843.430,80 zł.	
III Umorzenie środków trwałych			
1.	Czy sporządzono plan amortyzacji na 2010 rok ?	Tak, „Plan amortyzacji środków trwałych na lata 2008-2010 wg stanu na dzień 1 stycznia 2008 po dokonaniu aktualizacji”.	
2.	Czy do umorzenia zastosowano prawidłowe stawki amortyzacji ? <i>próba kontrolna 100% – Budynek i system monitoringu.</i>	Z planu amortyzacji (i ewidencji analitycznej środków trwałych) wynika, że w 2010 r. umarzano 2 środki trwałe. Budynek wg stawki amortyzacyjnej 2,5% oraz monitoring (stawka amortyzacyjna 10%). Sprawdzono prawidłowość zastosowanych stawek amortyzacyjnych dla obu środków trwałych i stwierdzono, że były one zgodne z ustalonymi w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (w ZPK w zasadach funkcjonowania kont 071 przyjęto, że środki trwałe umarza się wg stawek podanych w załączniku do tej ustawy.	
IV Ewidencja księgowa pozostałych środków trwałych – konto 013			
1.	Czy ewidencja analityczna konta 013 prowadzona była w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych i zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta, w tym w szczególności:		
1a.	Czy ujęte w niej składniki majątku spełniały wymogi pozostałego środka trwałego lub pomocy dydaktycznej?	Tak. W ewidencji analitycznej konta 013 ujmowano składniki majątku o wartości początkowej do 3.500 zł oraz drukarkę OKI 560	

		DN o wartości początkowej 5.000 zł, która jest pomocą dydaktyczną.	
1b.	Czy zapisy były kompletne?	Tak. W komputerowo prowadzonej księdze inwentarzowej zamieszczane informacje dotyczące: nazwy i numeru inwentarzowego wyposażenia (placówka, księga, nr inwentarzowy), daty przyjęcia do użytkowania, numeru dowodu przychodu, ilości i wartości przychodu (oraz rozchodu) ilości i wartości narastająco, numeru fabrycznego i miejsca użytkowania.	
1c.	Czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za pozostałe środki trwałe?	Tak, jw.	.
2.	Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną? <i>próba kontrolna - 3 miesiące 2010r. :IX, X, XII</i>	Tak. Stan konta 013 wynosił: <ul style="list-style-type: none"> • na 30.09.2010 r. - 177.964,64 zł, • na 31.10.2010 r. - 216.522,64 zł (26.10.2010 r. omyłkowo zaksięgowano kwotę 13.000 zł. Korekty i wyksięgowania tej kwoty dokonano 6.12.2010 r.), • na 31.12.2010 r. - 207.132,64 zł i był zgodny z wartością początkową wyposażenia wykazaną w księdze inwentarzowej. 	
V	Umorzenie pozostałych środków trwałych		
1.	Czy umarzano je w całości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania ?	Tak. Z ewidencji konta 072 wynika, że wyposażenie umarzano w całości w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Wykaz dowodów księgowych na podstawie, których dokonano tych ustaleń zamieszczono w nw. pkt 2.	
2.	Czy ewidencjonowano: – zakup zapisem Wn013/Ma201 – umorzenie - Wn400/Ma 072 ? <i>próba kontrolna – co najmniej 10 % zakupów w 2010 r.</i>	Tak. Zakup i umorzenie pozostałych śr. trwałych było ewidencjonowane prawidłowym zapisem księgowym. Ustalono na podstawie wszystkich (8) dowodów księgowych ujętych na koncie 013 i 072 w okresie wrzesień-październik 2010, tj. nr: 176/47, 8/1-3, 9/1-3, 10/1-3, 11/1-3, 199/18-20, 241/3,4,5, 244/1,2 (dowody nr 8, 9, 10, 11 dotyczyły zakupów ze środków projektu „Badawcze odkrywanie świata”).	
VI	Czy na koniec roku sporządzono zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych środków trwałych i pozostałych środków trwałych?	Tak. W księdze inwentarzowej środków trwałych na koniec roku podsumowano stan środków trwałych i ich umorzenia narastająco oraz w danym roku. Stan ksiąg inwentarzowych był drukowany na koniec każdego roku i dołączany do bilansu wraz z potwierdzeniem jego zgodności z ewidencją konta 013, co dokumentowano podpisami kierownika gospodarczego (prowadzącego księgę inwentarzową) i głównej księgowej (prowadzącej ewidencję	

		konta 013) na dołączonym do wydruku oświadczeniu. Zestawienie obrotów i sald ksiąg inwentarzowych sporządzane było na koniec roku.	
VII	Likwidacja składników majątku - w 2010 r. nie likwidowano składników majątku.		
VIII	Inwentaryzacja składników majątku próba kontrolna – inwentaryzacja pozostałych środków trwałych znajdujących się w 2 pomieszczeniach szkoły.		
1.	Czy stan faktyczny środków trwałych był zgodny ze stanem ewidencyjnym ?	Tak. W toku kontroli w dniu 03.03.2010 r. przeprowadzono wybiórczą inwentaryzację składników majątku użytkowanych w dwóch losowo wybranych pomieszczeniach – w gabinecie dyrektora i w sekretariacie. Stan faktyczny użytkowanego wyposażenia był zgodny ze stanem ewidencyjnym co udokumentowano „Protokołem oględzin” stanowiącym załącznik nr 7 do protokołu kontroli.	
2.	Czy składniki majątku oznakowane są zgodnie z przepisami wewnętrznymi ?	Tak, opisano w ww. protokole oględzin.	

Z wpisów do ewidencji kontroli wynika, że w roku 2010 przeprowadzono w szkole 5 kontroli, tj:

1. Lubelskiego Kuratorium Oświaty (w dniu 16.04.2010 r.) dotyczącą skargi rodzica. Według informacji dyrektora z czynności kontrolnych nie sporządzono protokołu ani nie wydano zaleceń pokontrolnych.
2. Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego w Lublinie (w dniu 5.05.2010 r.) dotyczącą kontroli warunków higieniczno-sanitarnych pomieszczeń, procesów nauczania i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówce oraz utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości. W wyniku przeprowadzonych czynności nieprawidłowości nie stwierdzono.
3. Lubelskiego Kuratorium Oświaty (w dniach 17-18.05.2010 r.) dotyczącą zgodności z przepisami prawa prowadzenia arkuszy ocen uczniów przez publiczne szkoły podstawowe i gimnazja dla dzieci i młodzieży. W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie dotyczącym arkuszy ocen w okresie objętym kontrolą jako niezgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19.02.2002 r. Zalecono prowadzenie dzienników lekcyjnych w zakresie wpisywania nazwisk i imion uczniów oraz w zakresie dokonywania sprostowań i oczywistych pomyłek zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
4. Urzędu Miasta Lublin – Wydział Sportu i Turystyki (w dniu 28.05.2010 r.) dotyczącą kontroli zajęć sportowo-rekreacyjnych. Według informacji dyrektora z czynności kontrolnych nie sporządzono protokołu ani nie wydano zaleceń pokontrolnych.

5. Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie (w dniu 08.07.2010 r.) dotyczącą warunków higieniczno-sanitarnych pomieszczeń oraz utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości w czasie trwania wycieczki letniej dzieci i młodzieży w 2010 r. W wyniku przeprowadzonych czynności nieprawidłowości nie stwierdzono.

Na powyższych ustaleniach zakończono postępowanie kontrolne.

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27:

- poinformowano o obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- zapoznano z prawem możliwości odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy,
- poinformowano, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego,
- poinformowano o prawie zgłoszenia kontrolującemu w ciągu 7 dni od podpisania protokołu, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli i prawie odwołania w przypadku nie uwzględnienia tych zastrzeżeń przez kontrolującego. Odwołanie to powinno być złożone do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli UM Lublin w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolującego.

Protokół kontroli zawiera 41 kolejno ponumerowanych stron, które zostały parafowane przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (z których jeden został złożony w jednostce kontrolowanej, drugi w Referacie Kontroli Wydziału Audytu i Kontroli UM Lublin) i przekazano dyrektorowi szkoły w dniu 25.03.2011 r. Przeprowadzenie czynności kontrolnych udokumentowano wpisem do książki kontroli pod poz. 48.

Kontrolujący;

INSPEKTOR


Marta Adamska

INSPEKTOR


Mirosław Dyk

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 Lublinie;

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 27

im. Marii Montessori

20-215 Lublin, ul. Kresowa 1

tel. 81/ 746-19-77, fax 81/ 746-24-68

NIP 9461893041 REG. 000218845

Lublin, dnia 25.03.2011 r.

Dyrektor


mgr Jolanta Chotkowska