

Jednostka kontrolowana:	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta 20-850 Lublin, ul. Radzyńska 5 tel. (0-81) 741-37-03
Przedmiot kontroli:	Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej
Okres objęty kontrolą:	od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.
Kontrolę przeprowadził:	<ul style="list-style-type: none"> • Tomasz Wziątek – inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia Nr 7/2011 z dnia 25.02.2011 r., z przerwą w dniach 09-11.03.2011. • Marcin Szeleszczuk – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia Nr 9/2011 z dnia 03.03.2011 r., z przerwą w dniach 09-11.03.2011. <p>W dniach 02.03 – 24.03.2011 r. w oparciu o plan kontroli wewnętrznych zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Lublin.</p>

Część ogólna

W objętym kontrolą okresie dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta w Lublinie (zwanego dalej ZSO nr 1) był Pan Wojciech Kalicki. Głównym księgowym szkoły była p. Marta Bondos, zatrudniona od 01.10.1990 r. w wymiarze pełnego etatu.

W 2010 r. w ZSO nr 1 przeprowadzone zostały kontrole przez:

- Zakład Ubezpieczeń Społecznych w dniach 10 – 31.03.2010 r., sprawdzono:
 - prawidłowość i rzetelność obliczania, potrącania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych składek
 - ustalanie uprawnień do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
 - prawidłowość i terminowość opracowywania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe,
 - prawidłowość wystawiania zaświadczeń lub zgłaszania danych dla celów ubezpieczeń społecznych.

W wyniku tej kontroli zaleceń nie wydano.

- Urząd Miasta Lublin Wydział Sportu i Turystyki w dniu 10.05.2010 r., sprawdzono realizację zajęć sportowo – rekreacyjnych, protokołu nie sporządzono.
- Kuratorium Oświaty w Lublinie w dniu 13.05.2010 r., kontrolą objęto obserwację egzaminu maturalnego – geografia, egzamin pisemny poziom podstawowy, sporządzono arkusz obserwacji, bez uwag.

Handwritten signature

Handwritten signature

Część szczegółowa

Ustaleń 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 (jt z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
5. 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).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
7. 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).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
9. 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).
10. Wewnętrzne akty prawne.

W toku kontroli sprawdzono prawidłowość:

- 1) uregulowań dotyczących organizacji 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.

na podstawie poniższych list kontrolnych:


Kbisłko



I. Lista kontrolna zagadnień dotyczących organizacji szkoły.

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Na jakiej podstawie prawnej dyrektor kieruje szkołą?	Zarządzenie nr 240/2006 z 16.06.2006 w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora ZSO nr 1 do dnia 31.08.2011 r.	
2.	Czy dyrektor posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania jednostką?	Zarządzenie nr 306/2003 z 22.05.2003 w sprawie jednoosobowego kierowania ZSO nr 1.	
3.	Czy szkole powierzono trwały zarząd nad nieruchomością zabudowaną budynkiem szkoły?	Zarządzenie nr 306/2003 z 22.05.2003 w sprawie jednoosobowego kierowania ZSO nr 1 w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem oddanym w trwały zarząd na mocy decyzji Urzędu Rejonowego w Lublinie z dnia 09.06.1993 r. G.III.7211/L/319/353/93.	
4.	Czy szkoła działa na podstawie statutu określającego:	Statut z dnia 21.01.2003 r. Dnia 12.10.2010 r., na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej ZSO nr 1 znowelizowano Statut ZSO nr 1 oraz ogłoszono tekst jednolity.	
4a.	nazwę, typ szkoły, cel placówki oraz jej zadania?	Rozdział 1 §2 i §4, Rozdział 2 §6 - §14.	
4b.	organ prowadzący szkołę?	Miasto Lublin, Rozdział 1 §3.	
4c.	organy szkoły oraz ich kompetencje?	Organami szkoły są: dyrektor ZSO nr 1, Rada Pedagogiczna, Samorządy Uczniowskie dla SP 45 i XIV LO, Rada Rodziców, kompetencje organów szkoły opisano w Rozdziale 3 §15 – 23.	
4d.	organizację szkoły?	Rozdział 4 §24 – 37.	
4e.	zakres zadań nauczycieli i pracowników	Rozdział 5 §38 – 41.	
4f.	zasady rekrutacji uczniów?	Załącznik nr 3 do Statutu ZSO nr 1.	
4g.	prawa i obowiązki uczniów?	Rozdział 6 §42- 48a, Rozdział 6a §48b-48l,	
5.	Czy dyrektor określił w formie pisemnej strukturę organizacyjną zawierającą:	W regulaminie organizacyjnym ZSO nr 1 obowiązującym od 01.09.2010 r. , opracowano również schemat organizacyjny w formie graficznej (stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli).	
5a.	zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?	W regulaminie organizacyjnym w §4.	
5b.	zakres podległości pracowników?	Wskazano w schemacie organizacyjnym.	

Wniosk

[Signature]

6.	Czy dyrektor ustalił zakres obowiązków i uprawnień pracowników (próba 10% tj. 10 pracowników ze 100 zatrudnionych)?	Kontroli poddano nw. pracowników: główny księgowy, dozorca, kierownik gospodarczy, dozorca nocny, robotnik gospodarczy, operator sieci komputerowej, robotnik gospodarczy, starszy księgowy. Stwierdzono, że ww. pracownicy posiadają zakresy czynności.	
7.	Czy dyrektor powierzył gł. księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Pismem z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2006 r., podpisanym przez pracownika.	
8.	Czy dyrektor ustalił politykę rachunkowości obejmującą:	Zarządzenie nr 13A/09/10 z dnia 05.05.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w ZSO nr 1 – pkt 5 Zasady ewidencji finansowo – księgowej obowiązującej od 01.01.2010	
8a.	określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych?	Pkt. 5 Zasady ewidencji finansowo – księgowej stanowiący załącznik do zarządzenia nr 13A/09/10 w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.	
8b.	metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	Pkt. 6 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego stanowiący załącznik do zarządzenia nr 13A/09/10 w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.	
8c	zakładowy plan kont ustalający:		
-	wykaz kont księgi głównej?	Pkt. 11 Plan kont dla ZSO nr 1 stanowiący załącznik do zarządzenia nr 13A/09/10 w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.	
-	przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń?	Pkt. 5 Zasady ewidencji finansowo – księgowej stanowiący załącznik do ww. zarządzenia w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.	
-	zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Pkt. 5 Zasady ewidencji finansowo – księgowej stanowiący załącznik do ww. zarządzenia w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.	
8d.	wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych (lub wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe)?	Pkt. 5 Zasady ewidencji finansowo – księgowej stanowiący załącznik do ww. zarządzenia w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.	
8e.	opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?	Rachunkowość w ZSO nr 1 prowadzona jest techniką ręczną.	
8f.	system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?	Pkt. 7 Ochrona danych księgowych stanowiący załącznik do ww. zarządzenia w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.	

W
W
W

W

9.	Czy dyrektor zapewnił funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności:	
9a.	Czy określił cele i zadania jednostki na 2010 rok?	Zarządzenie Nr 18/09/10 z 30.08.2010 r. W sprawie określenia celów i zarządzania ryzykiem w ZSO nr 1.
9b.	Czy w 2010 r. dokonał identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki?	Na mapie ryzyka, dokonano identyfikacji ryzyka mogącego wystąpić w ZSO nr 1.
9c.	Czy zidentyfikowane ryzyka poddał analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?	W załączniku nr 4 do ww. zarządzenia wskazano listę ryzyk oraz sposoby przeciwdziałania oraz w oparciu o mapę ryzyka.
9d.	Czy określił akceptowalny poziom ryzyka?	Na mapie ryzyka w sposób graficzny (kolor szary) określono akceptowalny poziom ryzyka.
9e.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji w celu zmniejszenia danego ryzyka do akcept. poziomu?	Załącznik nr 4 do ww. zarządzenia – Lista ryzyk i sposoby przeciwdziałania.
10.	Czy system kontroli zarządczej został udokumentowany wewnętrznymi procedurami dotyczącymi w szczególności:	
10a.	organizacji systemu kontroli?	Pkt. 1 Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej stanowiący załącznik do zarządzenia nr 13A/09/10 w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.
10b.	prowadzenia gospodarki kasowej?	Pkt. 3 Gospodarka pieniężna oraz pkt 24 procedury dokonywania wpłat i wypłat gotówki do kasy ZSO nr 1 oraz prowadzenie dokumentacji kasowej stanowiący załącznik do zarządzenia w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.
10c.	zasad gospodarki magazynowej	ZSO nr 1 nie posiada magazynu, dlatego procedur dotyczących gospodarki magazynowej nie ustalono.
10d.	zasad przeprowadzania inwentaryzacji	Pkt. 18 Instrukcja inwentaryzacyjna stanowiący załącznik do zarządzenia w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.
10e.	gospodarowania środkami rzeczowymi	Pkt. 8 Gospodarowanie środkami rzeczowymi stanowiący załącznik do zarządzenia w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.
10f.	gospodarowania środkami ZFŚS	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z 14.10.2004 r.
10g.	obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	Pkt. 13 Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w stanowiący załącznik do zarządzenia w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.
10h.	dokonywania wydatków z uwzględnieniem zasad ustalonych w ufp?	Pkt 25 – 30 stanowiące załącznik do zarządzenia w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.




10i.	wykonywania czynności kancelaryjnych?	Instrukcja kancelaryjna dla ZSO nr 1 obowiązująca od 01.01.2006 r.	
11.	Czy ustalono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w zakresie:		
11a.	rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?	<ul style="list-style-type: none"> • § 4 pkt 10 instrukcji kancelaryjnej z 01.01.2006 r., ustalający obowiązek oznaczania wpływających do ZSO nr 1 dokumentów datą otrzymania, • pkt 5 Instrukcji kontroli zarządczej „Zasady ewidencji finansowo – księgowej”, w której określono obowiązek ewidencjonowania wszystkich operacji gospodarczych w księgach rachunkowych i wykazywania ich w sprawozd. budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Ponadto operacje gospodarcze ujmowane są w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny (tj. w porządku chronologicznym i systematycznym, ujmowane są wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą, • Pkt 13 Instrukcji kontroli zarządczej „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ZSO nr 1, określa osoby odpowiedzialne za sporządzanie funkcjonujących w szkole dokumentów finansowo-księgowych, ilość egzemplarzy, miejsce przekazania oraz termin ich przekazania. 	
11b.	zatwierdzania operacji finansowych przez upoważnione osoby?	Pkt. 12 Wzory osób upoważnionych stanowiący załącznik do zarządzenia w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.	
12.	Czy w 2010 r. przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej przez dyrektora i pracowników?	Dnia 08.03.2011 r. dyrektor sporządził protokół z badania stanu systemu kontroli zarządczej w ZSO nr 1, do protokołu dołączono wypełniony arkusz samooceny przez dyrektora (arkusz samooceny stanowi załącznik nr 1 do Procedur monitorowania i samooceny sys. kontroli zarządczej w ZSO nr 1).	
13.	Czy dyrektor ustalił regulamin wynagradzania pracowników (uzgodniony z organizacją związkową)?	Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w ZSO nr 1 stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/08/09 z 24.06.2009 r.	
14.	Czy dyrektor wprowadził regulamin	Ustalony z organizacją związkową,	

Handwritten signature
Kusielek

Handwritten signature

	pracy (w uzgodnieniu z organizacją związkową) ustalający m.in.:	obowiązujący po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników tj. od 01.07.2009 r.	
14a.	warunki przebywania na terenie jednostki w czasie pracy i po jej zakończeniu?	§ 32 – 33 regulaminu pracy.	
14b.	wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej?	§ 45 regulaminu pracy.	
14c.	systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy?	§ 29 regulaminu pracy.	
14d.	termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia?	§ 39 regulaminu pracy.	
14e.	sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą ?	§ 44 regulaminu pracy.	
14f.	przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy?	§ 30 – 31 oraz §35 regulaminu pracy.	
15.	Czy dyrektor prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważn., zmianą, utratą lub zniszczeniem?	Nie, dyrektor nie prowadzi dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych.	
16.	Czy dyrektor wyznaczył administratora bezpieczeństwa informacji?	Administratorem bezpieczeństwa informacji jest dyrektor ZSO nr 1.	
17.	Czy dyrektor prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych?	TAK, imienna lista osób wraz z podaniem stanowiska służbowego oraz daty, od kiedy osoba została upoważniona do przetwarzania danych osobowych. Nie wskazano do jakich zbiorów danych osoba ma upoważnienie.	
18.	Czy jednostka ma stronę BIP, na której zamieszcza informacje podlegające udostępnieniu?	TAK, www.zso1.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 oraz imię i nazwisko administratora sieci komputerowych, jako osoby redagująca stronę.	
19b.	instrukcję korzystania ze strony	Nie zawiera instrukcji korzystania ze	

Handwritten signature

Handwritten signature

	BIP?	strony.	
19c.	moduł wyszukiwający, umożliwiający znalezienie informacji dostępnych na stronie BIP?	Poprzez wpisanie szukanej informacji w miejscu do tego wyznaczonym.	
20	Czy dyrektor udostępnił w BIP informacje dotyczące:		
20a.	statusu prawnego jednostki?	Brak – opisano w pkt Ad. I/20	
20b.	struktury organizacyjnej?	Na stronie BIP nie zamieszczono aktualnej struktury organizacyjnej, zamieszczono natomiast informacje o osobach i zajmowanych przez nie stanowiskach pracy (główna księgowa, sekretarka, specjalista ds. kadr, kierownik gospodarczy oraz trzech zastępców dyrektora (struktura – wykaz osób jest nieaktualny).	
20c.	majątku, którym dysponuje jednostka?	Brak – opisano w pkt Ad. I/20	
20d.	prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Brak – opisano w pkt Ad. I/20	
20e.	naboru kandydatów na wolne stanowiska?	W BIP jest zakładka w menu podmiotowym ogłoszenia/praca (pusta)	
20f.	dokumentacji kontroli?	Brak – opisano w pkt Ad. I/20	
20g.	oświadczenia majątkowego dyrektora szkoły?	Brak – opisano w pkt Ad. I/20	
21.	Czy dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak, operator sieci komputerowych redagujący stronę BIP.	
22.	Czy informacje zgromadzone w bazie danych BIP zostały skopiowane na odrębne informatyczne nośniki danych?	Brak informacji zgromadzonych w bazie danych BIP na odrębnych nośnikach danych.	

Ad. I/20

Strona główna BIP szkoły znajduje się pod adresem www.zso1.bip.lublin.eu i zawiera dane teleadresowe szkoły, okienko wyszukiwania i zakładki: Menu przedmiotowe, menu podmiotowe, redakcja biuletynu.

W menu przedmiotowym znajdują się informacje dotyczące:

- dyrektora szkoły i osób mu podległych (główna księgowa, sekretarka, specjalista ds. kadr, kierownik gospodarczy oraz trzech wicedyrektorów – struktura nieaktualna),
- ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska pracy (zakładka pusta).

W zakładce Redakcja Biuletynu znajdują się dane dotyczące osoby redagującej stronę. Innych danych strona BIP ZSO nr 1 nie zawiera. Ostatnie informacje wprowadzono w lutym 2010 r. Kontrolującym nie okazano kopi ww. danych znajdujących się w BIP pomimo, że obowiązek kopiowania danych zgromadzonych

W. Wójcik

Okup

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*.

Zgodnie z art. 4. ust.1. pkt 4 i art. 7 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej ZSO nr 1 był zobowiązany do udostępniania informacji publicznej w drodze zamieszczania jej w Biuletynie Informacji Publicznej. Zgodnie z przepisem art. 6 ust.1 udostępnieniu podlega informacja publiczna, a w szczególności informacja o:

- statusie prawnym lub formie prawnej jednostki,
- organizacji,
- majątku, którym dysponuje,
- prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
- naborze kandydatów na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych,
- dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.

Ponadto w art. 24h ust. 1 i art 24i ustawy o samorządzie gminnym kierownik jednostki ma obowiązek udostępnić w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczenie o swoim stanie majątkowym.

W trakcie kontroli, na stronie BIP ZSO nr 1 zamieszczono informacje o:

- statusie prawnym lub formie prawnej jednostki,
- aktualnej strukturze organizacyjnej,
- majątku, którym ZSO nr 1 dysponuje,
- prowadzonych rejestrach i ewidencjach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
- naborze kandydatów na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych,
- ogłoszeniach dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- dokumentacji przebiegu i efektów kontroli,
- instrukcji korzystania ze strony oraz mapę strony,
- oświadczeniu majątkowym dyrektora ZSO nr 1.

Powyższe zmiany na stronie BIP ZSO nr 1 wprowadzono między 7-23 marca 2011 r.

II. Lista kontrolna zagadnień dotyczących dochodów własnych.

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
I	Źródła dochodów i rodzaje wydatków.		
1.	Czy dyrektor sporządził plan finansowy dochodów własnych na 2010 r.?	Plan finansowy rachunku dochodów własnych w rozdziale 80120 z dnia 14.01.2010 r. na kwotę 20.000 zł, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • § 075 – 19.000,00 zł, • § 092 – 500,00 zł, • § 097 – 500,00 zł. 	

Handwritten signature
Kusidek

Handwritten signature

2.	Czy dochody własne były gromadzone na wydzielonym rachunku?	TAK, Konto 132 – Rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych (zgodnie z obowiązującym w ZSO nr 1 zakładowym planem kont).	
3.	Czy źródłem tych dochodów były wpływy wymienione w §1 uchwały nr 625 Rady Miasta Lublin z 24.02.2005 r. <i>próba kontrolna dochodów 2010 r. - Rozdział 80120 (najem pomieszczeń) – 30.168,00 zł z 58.786,06 zł (tj. 51,32 %) na podstawie Rb-34.</i>	Źródłem dochodów własnych ZSO nr 1 były dochody: – z wynajmu sal – 58.360,69 zł, – z otrzymanych darowizn – 13.571,25 zł, – z odsetek od środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych oraz odsetek od nieterminowych płatności – 474,12 zł.	
4.	Czy dochody własne były przeznaczone na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem tych dochodów? <i>próba kontrolna dochodów 2010 r. tj. 83.732,96 zł z 86.641,60 zł (tj. 96,64 %), według Rb-34.</i>	Dochody własne z najmu pomieszczeń oraz z otrzymanych darowizn ZSO nr 1 przeznaczano na wydatki związane z funkcjonowaniem szkoły, tj. zakup artykułów biurowych i literatury fachowej oraz art. technicznych, zakup książek i czasopism do biblioteki szkolnej oraz pomocy dydaktycznych, opłaty za transport, usługi pocztowe, usługi bankowe i inne drobne usługi, opłaty za rachunek telefoniczny, delegacje pracownika szkoły, akcesoria komputerowe.	
II.	Realizacja dochodów z najmu pomieszczeń ZSO nr 1, <i>próba kontrolna 8 z 16 umów obowiązujących w 2010 r.</i>	Kontroli poddano 8 umów z: E. K., P. W., Zakład Produkcji Garmazeryjnej „GERWAZY”, Quick English School, K. T., M. K., R. D., P. R. Z ww. umów szkoła osiągnęła dochód w wysokości 30.168,00 zł z 58.360,69 zł dochodów uzyskanych z wynajmu pomieszczeń ZSO nr 1 w 2010 r.	
1.	Czy dyrektor uregulował zasady najmu, dzierżawy skł. majątku?	Zasady najmu składników majątku uregulowano tylko w zakresie dotyczącym kalkulacji cen wynajmowanej powierzchni uzależnionej np. od wyposażenia pomieszczenia w pomoce naukowe, okresu grzewczego.	
2.	Czy wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację dochodów z najmu?	Główny księgowy – w zakresie wystawiania faktur za wynajem pomieszczeń szkoły. Obowiązku tego nie zawarto na piśmie (np. w zakresie czynności).	
3.	Czy poinformował Prezydenta o zawarciu umowy najmu (dzierżawy lub użyczenia) nieruchomości lub jej części na okres do 3 lat, lub uzyskał	Uchwałą nr 832/XXXV/2009 z 15.10.2009 r. Rada Miasta Lublin wyraziła zgodę na oddanie w najem na okres do 3 lat części nieruchomości.	

Wiskok

[Signature]

	zgodę Prezydenta przed zawarciem umowy na okres dłuższy niż 3 lata ?	10.09.2009 r. dyrektor ZSO nr 1 poinformował Wydział Gospodarowania Mieniem oraz Wydział Oświaty i Wychowania o zawartych umowach z nowymi podmiotami na rok 2010.	
4.	Czy zawarł umowy należycie zabezpieczające interes szkoły?	W umowach określono: przedmiot umowy, czas obowiązywania umowy, stawki za wynajem, termin płatności, wystawianie not odsetkowych w przypadku nieterminowych płatności, terminy wystawiania faktur, przestrzegania przepisów bhp i ppoż., użytkowania obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem. W przypadku wynajmu pomieszczeń nowym podmiotom, w umowach zapisano, zawarto zapisy o płatności należności za wynajem z góry.	
5.	Czy postanowienia umów były realizowane?	TAK, zgodnie z zapisami umów wymienionymi powyżej oraz na podstawie ewidencji, terminu i czasu korzystania przez najemców z wynajmowanych pomieszczeń.	
6.	Czy najemcy terminowo regulowali należności szkoły ?	Nie, niektórzy najemcy nieterminowo regulowali należności szkoły. W zawartych umowach z najemcami określono termin płatności, do którego najemcy powinni regulować należności za wynajem pomieszczeń ZSO nr 1.	
7.	Czy w przypadku nieterminowych płatności dyrektor naliczał odsetki ?	TAK, w 2010 r. dyrektor naliczył odsetki od nieterminowych płatności na ogólną kwotę 179,25 zł.	
8.	Czy dyrektor dochodził należności ?	TAK, w przypadku opóźnień w zapłacie za najem pomieszczeń dyrektor wysyłał do najemców wezwania do zapłaty celem uiszczenia przez nich należności. Z kwoty 179,25 zł naliczonych odsetek na koniec roku zapłacono 178,28 zł. Zaległość wynosiła 0,97 zł.	

III. Lista kontrolna zagadnień dotyczących wydatków i zobowiązań.

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
I	Zasady dokonywania wydatków.		
1.	Czy dyrektor ustalił zasady oceny celowości ponoszenia wydatków w tym dokumentowania stosowania tych zasad?	W pkt. 25-30 Procedur kontroli zarządczej stanowiących załącznik do zarządzenia nr 13A/09/10 z 05.05.2010 r. obowiązujących od 01.01.2010 r.	

K
Wojcik

[Signature]

2.	Czy były one przestrzegane (próba wydatków z ostatniego kwartału 2010 r. na zakup wyposażenia i wszystkie wydatki na usługi remontowe z 2010 r.)?	Tak, wydatków na zakup materiałów i wyposażenia, usług remontowych oraz pozostałych usług dokonywano, po zatwierdzeniu tych wydatków przez dyrektora.	
3.	Czy dyrektor ustalił zasady oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków w tym dokumentowania ich stosowania?	Tak, w „Organizacji i funkcjonowaniu kontroli zarządczej” w pkt. 1 dyrektor ustalił zasady efektywnego i oszczędnego dokonywania wydatków. Jednak brak w ww. przepisach udokumentowania ich zastosowania.	
4.	Czy były one przestrzegane (próba jak w pkt 2)?	W 2010 r. ZSO Nr 1 nie przeprowadzał usług remontowych. Tylko w jednym przypadku (zakup środków czystości) zbierano oferty cenowe lub dokumentowano fakt przeprowadzenia rozmów telefonicznych z dostawcami celem „rozeznania rynku” polegającym na porównaniu ofert dostawców danego zamówienia i wyborze oferty najkorzystniejszej. Natomiast przy zakupie materiałów i wyposażenia oraz pozostałych usług remontowych nie dokumentowano stosowania oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków.	
5.	Czy wydatki (zobowiązania) były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (próba - rozdział 80101, § 4210 w ostatnim kwartale 2010 r. i § 4270 cały rok)?	Wydatki były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym.	
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)?	Zmiany planu finansowego w § 4210 w okresie X – XII 2010 r. - 17.11.2010 r. zmiana planu wydatków, 22.11.2010 r. informacja do Prezydenta, - 20.12.2010 r. zmiana planu wydatków, 22.12.2010 r. informacja do Prezydenta,	
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.)?	Zasad rejestrowania umów nie ustalono, również nie prowadzono rejestru zawartych umów. W 2010 r. dyrektor ZSO nr 1 zawarł tylko jedną umowę na zakup zestawu do pielęgnacji boiska (ciągnik Honda -	

Handwritten signature

Handwritten signature

		jednoosiowy wraz z zestawem) na kwotę 29.950,00 zł brutto.	
2.	Czy w zawieranych umowach szkoła była reprezentowana wyłącznie przez dyrektora?	Tak, w zawieranych umowach szkoła była reprezentowana wyłącznie przez dyrektora.	
3.	Czy główny księgowy potwierdzał podpisem na umowach, że szkoła posiada środki na realizację zaciąganego zobowiązania?	Nie, główny księgowy nie potwierdzał podpisem na umowie, że szkoła posiada środki na realizację zaciąganego zobowiązania (1 zawarta umowa).	
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 zawarto takich umów.	
5.	Czy dyrektor ustalił zasady znakowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych?	TAK, w instrukcji kancelaryjnej dla ZSO Nr 1.	
6.	Czy przestrzegano tych zasad (próba jak w pkt I.2), a w szczególności:		
6a.	Czy faktury oznaczone były datą wpływu?	TAK, zgodnie z instrukcją kancelaryjną	
6b.	Czy faktury oznaczono wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w ustalony sposób?	Sposobu oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym nie ustalono.	
6c.	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	TAK, przez dyrektora ZSO nr 1.	
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 lub upoważniony wicedyrektor 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)?	Nie, ponieważ faktury nie zawierały kompletnej dekretacji, tj. wskazania kont. Natomiast wyciągi bankowe zawierały podwójną dekretację (ujęcia w koszty i zapłaty za zobowiązanie) – opisano w pkt III/II/7.	
8.	Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej	TAK, w zakresie wydatków na usługi remontowe, pozostałe usługi remontowe oraz zakupu materiałów	


 Wiskiek



	(próba pkt I.2)?	i wyposażenia (próba kontrolna).	
9.	Czy zachowano zgodność sald konta 130 z księgowością banku (próba kontrolna – saldo konta 130 i salda WB w IV kwartale 2010 r.)?	Salda konta 130 zgodne z księgowością banku, na : 31.10.2010 r. - saldo 58.748,49 zł, 30.11.2010 r. - saldo 27.198,12 zł, 31.12.2010 r. - saldo 17.491,02 zł.	
10.	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (próba pkt I.2)?	TAK, na podstawie wydatków na usługi remontowe, pozostałe usługi remontowe oraz zakup materiałów i wyposażenia stwierdzono, że wydatki były dokonywane w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.	
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?	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z 14.10.2004 r., nie ustalono w nim szczegółowych zasad i warunków korzystania ze świadczeń ZFŚS.	
2.	Czy w regulaminie ustalono kryteria wypłaty świadczeń, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu?	W § 8 pkt 1 określono, że przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, w § 8 pkt 8 Regulaminu ZFŚS ustalono wysokość wypłacanych świadczeń. Nie ustalono natomiast szczegółowych kryteriów przyznawanych świadczeń.	
3.	Czy wydatki ze środków ZFŚS były ponoszone na cele socjalne określone w ustawie o ZFŚS – kwota 281.184,81 zł?	Wydatki ze środków ZFŚS były ponoszone na: pożyczki zwrotne na remont i modernizację mieszkania, pożyczki na spłatę kredytu mieszkaniowego, świadczenia urlopowe nauczycieli, dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników, dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, dofinansowanie do pomocy rzeczowej oraz finansowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne).	
4.	Czy wydatków ze środków ZFŚS dokonywano na zasadach ustalonych w regulaminie ZFŚS (próba kontrolna – wypoczynek letni zorganizowany we własnym zakresie przez pracowników i ich rodziny, emerytów i rencistów, wycieczki i imprezy weekendowe oraz pomoc rzeczowa i zapomogi pieniężne bezzwrotne na kwotę 139.120,00 zł.), a w szczególności:		
4a.	Czy świadczenia wypłacono uprawnionym osobom?	TAK, świadczenia wypłacono: pracownikom w pełnym i niepełnym wymiarze pracy (nauczyciele i administracja), pracownikom przebywającym na urloпах wychowawczych, emerytom i rencistom (byłym pracownikom	

Ku
Wojciech

B. K.

		zakładu pracy), członkom rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.	
4b.	Czy świadczenia przyznano zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie?	<ul style="list-style-type: none"> • świadczenia przyznawano na podstawie pisemnych wniosków kierowanych do komisji socjalnej, • w przypadku wypłaty zapomóg finansowych wysokość wypłacanych świadczeń była zgodna z regulaminem 	
4c.	Czy świadczenia wypłacono według kryteriów określonych w regulaminie?	Opisano poniżej w Ad. 1-2, 4b i 4c	

Ad. III/II/7

Dowody księgowo (faktury) nie zawierały pełnej dekretacji, tj. wskazania ujęcia na kontach operacji gospodarczych, których ten zapis dotyczył. Obowiązek zamieszczania na dowodach księgowych dekretacji wynikał z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości.

Ponadto stwierdzono, że zapisy w ewidencji księgowej (karty wydatków, ewidencja analityczna konta 201, karty kosztów) nie zawierały pełnego numeru księgowego, którym oznaczane były dowody księgowe będące podstawą tych zapisów. W kartach wydatków zamieszczano tylko numer wyciągu bankowego (np.: WB 126) natomiast dowód księgowy oznaczony był numerem identyfikacyjnym wyciągu bankowego/pozycję na wyciągu bankowym/miesiąc (np.:WB126/3/X). W ewidencji analitycznej konta 201 (rozrachunki z dostawcami) zamieszczono numer faktury (np.: 1246/2010/LUB046) oraz numer wyciągu bankowego (WB126). Natomiast ewidencja karty kosztów zawierała tylko numer wyciągu bankowego (WB126), zamiast numer dowodu księgowego (WB126/3/X). stwierdzono również, że wyciąg bankowy (WB126) zaewidencjonowany był w księdze, dzienniku głównym pod pozycją 172. 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 (wyjaśnienie głównej księgowej stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli).

Ad. III/III/1-2, 4b i 4c

W regulaminie ZFŚS nie określono szczegółowych zasad i kryteriów przyznawania dla badanych rodzajów świadczeń socjalnych, m. in.: pomoc rzeczowa i zapomogi pieniężne bezzwrotne.

W regulaminie ustalono tylko, że „Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej” (§ 8 pkt 1 regulaminu...) oraz „Wysokość świadczenia uzależniona jest od ilości złożonych wniosków i wielkości posiadanych środków”(§ 8 pkt 2 regulaminu...) . W regulaminie ZFŚS podano wysokość wypłacanych świadczeń, tj.:

- wysokość przyznanej pożyczki mieszkaniowej,
- dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych,
- pomoc rzeczowa i finansowa:
 - dotycząca wypadków losowych
 - dotycząca szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

[Signature]
Kabiszko

[Signature]

Nie określono zasady ustalania wysokości bezzwrotnej pomocy (np. minimalna i maksymalna wysokość w danym przypadku; w szczególności uzasadnionych przypadkach ustalana indywidualnie), częstotliwości przyznawania zapomogi (np. raz, kilka razy w roku, w każdym przypadku wystąpienia potrzeby socjalnej), obowiązku i sposobu dokumentowania okoliczności potwierdzających wystąpienie zdarzenia uzasadniającego udzielenie zapomogi.

Według § 8 pkt 4-5 ZFŚS – świadczeń udziela się na wnioski osób uprawnionych. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający w rodzinie, wskazany w oświadczeniu uprawnionego załączonym do wniosku. W 2010 r. oświadczenia o sytuacji rodzinnej złożyło 123 spośród 132 osób uprawnionych do pobierania świadczeń z ZFŚS, wszystkie osoby uprawnione przedstawiły swoją sytuację materialną w rodzinie (tj. ujawniły dochody swoje i współmałżonka oraz wskazały ilość osób tworzących gospodarstwo domowe).

W efekcie świadczenia przyznawano na pisemne wnioski pracowników, którzy ubiegali się o udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej m. in. na:

- zakup podręczników szkolnych,
- zakup odzieży i obuwia dla dzieci.

Ze złożonych wniosków w 2010 r. o wypłatę zapomogi finansowej, wszystkie zostały rozpatrzone pozytywnie i wszystkim przyznano świadczenia stosownie do wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny. Do ww. wniosków nie dołączono żadnego uzasadnienia wystąpienia potrzeby socjalnej u osoby uprawnionej.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, stosowanie do art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (Dz. U. z 1996 Nr 70, poz. 335 ze zm.).

IV. Lista kontrolna zagadnień dotyczących składników 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?	Zarządzenie nr 13A/09/10 Dyrektora ZSO nr 1 z dnia 05.05.2010 r. (do ewidencji składników majątku i ich umorzenia w zakładowym planie kont wskazano konta: 011, 013, 014, 071 i 072).	
1b.	sposób prowadzenia ewidencji analitycznej?	Środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00 zł, prowadzi się w książce „Księga środków trwałych” oraz na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Pozostałe środki trwałe prowadzone są w księgach inwentarzowych w podziale na poszczególne grupy wyposażenia. Ewidencja ilościowa pozostałego sprzętu prowadzona jest również w księgach inwentarzowych założonych dla poszczególnych pomieszczeń.	
1c.	sposób znakowania składników	Sprzęt zgodnie z „Gospodarką	

Wniosek

[Signature]

	majątku?	Środkami Rzeczowymi powinien być oznakowany numerem pomieszczenia, w którym się znajduje.	
2.	Czy dyrektor wskazał osobę odpowiedzialną za:		
2a.	ochronę i właściwe wykorzystanie majątku;	Kierownik administracyjny.	
2b.	ewidencję składników majątku ?	Środki trwałe (011) – ewidencję prowadzi główny księgowy na karcie kontowej środka trwałego, Pozostałe środki trwałe, wyposażenie, środki małocenne (013) – ewidencję prowadzi kierownik administracyjny w księgach inwentarzowych w podziale na poszczególne pomieszczenia.	
3.	Czy w przypadku komputerowo prowadzonej ewidencji składników majątku, program komputerowy został dopuszczony do stosowania wraz z podaniem jego wersji i daty rozpoczęcia eksploatacji ?	W ZSO nr 1 ewidencja składników majątku prowadzona jest ręcznie.	
II Ewidencja księgową 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?	W 2010 r szkoła zakupiła jeden środek trwały: - ciągnik jednoosiowy HONDA – 29.950,00zł, oraz przyjęła na stan 2 środki trwałe: - monitoring wizyjny – 73.400,47 zł, - boisko sportowe „Orlik” – 1.098.739,00 zł. Stan konta środków trwałych na 31.12.2010 r. wynosił 13.323.183,65 zł, a stan ilościowy środków trwałych na koniec 2010 r. - 12.	
1b.	czy zapisy były kompletne?	Zapisy księgowy nie były zgodne z art. 23 ustawy o rachunkowości. Nie zawierały m.in. nr identyfikacyjnych dowodów księgowych, stanowiących podstawę zapisu w księgach (dowód źródłowy na podstawie którego dokonano wpisu do księgi inwentarzowej).	
1c.	czy zapewniała ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz ich zmniejszeń i zwiększeń?	Ewidencja zapewniała ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz ich zmniejszeń i zwiększeń.	
1d.	czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za środki trwałe?	Na kartach środka trwałego nie wskazano osoby odpowiedzialnej za dany środek trwały.	




2.	Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną? <i>próba kontrolna - 3 miesiące 2010r.: X, XI i XII.</i>	Obroty zgodne na koniec miesiąca: X – kwota 12.121.094,18 zł, XI – kwota 12.224.444,65 zł, XII – kwota 13.323.183,65 zł.	
III Umorzenie środków trwałych.			
1.	Czy sporządzono plan amortyzacji na 2010 rok ?	Plan amortyzacji sporządzono na lata 2010 -2012, również sporządzono tabelę amortyzacyjną środków trwałych za 2010 r.	
2.	Czy do umorzenia zastosowano prawidłowe stawki amortyzacji ? <i>próba kontrolna: 5 z 12 środków trwałych.</i>	Sprawdzono zastosowanie stawek amortyzacyjnych dla: ogrodzenia terenu szkoły – 2,5%, monitoringu wizyjnego – 10%, ciągnika jednoosiowego – 14%, kopiarka cyfrowa - 20% komputera – 30%, Nieprawidłowości nie stwierdzono.	
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 konta 013 ujmowano składniki majątku o wartości do 3.500,00 zł.	
1b.	czy zapisy były kompletne?	Zapisy księgowe były zgodne z art. 23 ustawy o rachunkowości.	
1c.	czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za pozostałe środki trwałe?	W ewidencji prowadzonej dla pozostałych środków trwałych wskazywano miejsce, w którym znajdują się pozostałe środki trwałe lub osobę odpowiedzialną.	
2.	Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną? <i>próba kontrolna - 3 miesiące 2010r.: V, VI i XII.</i>	Obroty zgodne na koniec miesiąca: VI – 351.522,69 zł, IX – 352.151,19 zł, XII – 382.678,25 zł.	
V Umorzenie pozostałych środków trwałych.			
1.	Czy umarzano je w całości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania ?	Kontroli poddano zakup i umorzenie 5 pozostałych środków trwałych zakupionych w 2010 r., o numerach identyfikacyjnych: 70, 114, 169, 193 i 248 Stwierdzono, że pozostałe środki trwałe umarzano w całości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.	
2.	Czy ewidencjonowano: - zakup zapisem Wn013/Ma201 - umorzenie - Wn400/Ma 072 ? <i>(próba kontrolna – I, III, V, IX 2010r.)</i>	Zakup i umorzenie pozostałych środków trwałych ewidencjonowano w księgach rachunkowych zapisem: zakup: Wn400/Ma201 umorzenie: Wn013/Ma072.	
VI	Czy na koniec roku sporządzono zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych środków trwałych i pozostałych środków	Zestawienie obrotów i sald sporządzane jest w szkole na koniec każdego miesiąca oraz na koniec roku.	




	trwałych ?		
VII	Likwidacja składników majątku próba kontrolna – co najmniej 20% likwidowanych składników.		
1.	Czy dyrektor powołał komisję do oceny przydatności składników majątku do dalszego ich użytkowania ?	W 2010 r. Dyrektor ZSO nr 1 nie dokonywał likwidacji składników majątku.	
2.	Czy do komisji powołał co najmniej 3 osoby spośród pracowników ?	Nie dotyczy	
3.	Czy komisja sporządziła protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego wraz z wykazem zużytych lub zbędnych składników wraz z propozycją sposobu ich zagospodarowania ?	Nie dotyczy	
4.	Czy określenie i zaliczenie składników majątku o wartości początkowej przekraczającej 250 euro do grupy składników zużytych było potwierdzone oceną techniczną ?	Nie dotyczy	
5.	Czy zniszczenia składników majątku dokonała komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora w co najmniej 3 osobowym składzie ?	Nie dotyczy	
6.	Czy z czynności zniszczenia sporządzono protokół zawierający: - datę zniszczenia, - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego, - przyczynę zniszczenia, - sposób zniszczenia, - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu ?	Nie dotyczy	
VIII	Inwentaryzacja składników majątku próba kontrolna – inwentaryzacja 4 środków trwałych i 4 pozostałych środków trwałych.		
1.	Czy stan faktyczny środków trwałych był zgodny ze stanem ewidencyjnym ?	Stan faktyczny był zgodny ze stanem ewidencyjnym księgi inwentarzowej. Powyższe stwierdzono na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji	




		częściowej trzech pomieszczeń szkoły, tj. gabinetu dyrektora, sekretariatu szkoły oraz księgowości (wykaz ruchomości znajdujących się w inwentaryzowanych pomieszczeniach stanowią załącznik nr 3 do protokołu kontroli).	
2.	Czy składniki majątku oznakowane są zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	W przepisach wewnętrznych uregulowano sposób znakowania składników majątku, znakując je numerem pomieszczenia (sali), w której się znajduje. Pozostałe składniki majątku oznakowane były w następujący sposób: nazwa szkoły/segment budynku//strona w księdze inwentarzowej/numer pozycji w księdze inwentarzowej/ np. ZSONR1//s14p2. Takiego sposobu znakowania składników majątku nie opisano w przepisach wewnętrznych ZSO nr 1.	

V. Lista kontrolna zagadnień dotyczących inwentaryzacji.

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy dyrektor szkoły ustalił wewnętrzne zasady inwentaryzacji?	Pkt. 18 „Instrukcja inwentaryzacyjna” Procedur kontroli zarządczej stanowiących załącznik do zarządzenia nr 13A/09/10 z 05.05.2010 r. obowiązujących od 01.01.2010 r.	
2.	Czy w przepisach tych uregulował:		
2a.	Sprawy techniczno - organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji?	W ww. „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.	
2b.	Sposób dokumentowania inwentaryzacji?	W ww. „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.	
2c.	Wskazał osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji?	przygotowanie – komisja inwentaryzacyjna, rozliczenie – dział księgowości.	
I	Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą spisu z natury		
1.	Czy dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	Zarządzeniem Nr 4A/10/11 z 25.11.2010 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy szkolnej i druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie ZSO nr 1 metodą spisu z natury w dniu 31.12.2010 r.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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)?	Inwentaryzacją drogą spisu z natury w 2010 r. objęto stan gotówki w kasie oraz druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie (czeki, dowody KP). Nieprawidłowości nie stwierdzono.	
3.	Czy inwentaryzacja tych składników dokonana została z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości?	Tak, na 31.12.2010 r., coroczną inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmowano stan gotówki w kasie, czeki gotówkowe, dowody KP, natomiast raz na 4 lata przeprowadzano inwentaryzację drogą spisu z natury składników majątkowych – planowana inwentaryzacja jest na 2011 r., wcześniejszą inwentaryzację przeprowadzono w roku 2007 (w dniach 21-25.11.2007 r.)	
4.	Czy skład komisji inwentaryzacyjnej i skład zespołu spisowego był zgodny z przepisami wewnętrznymi?	Zgodnie z przepisami wewnętrznymi „Instrukcji inwentaryzacyjnej”, A/II/pkt 6 – w przypadku okresowej inwentaryzacji kasy powołana przez dyrektora komisja inwentaryzacyjna jest jednocześnie zespołem spisowym. Skład komisji był zgodny z ww. zarządzeniem dotyczącym inwentaryzacji kasy.	
5.	Czy spis z natury przeprowadzony został przez osoby wchodzące w skład zespołu spisowego?	Skład komisji przeprowadzającej spis z natury środków pieniężnych w kasie był jednocześnie zespołem spisowym.	
6.	Czy od osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku pobrano stosowne oświadczenia?	Od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie pobrano stosowne oświadczenie, zgodnie z zapisami „Instrukcji inwentaryzacyjnej.	
7.	Czy spisu z natury dokonano z udziałem osób odpowiedzialnych za inwentaryzację składników majątku?	Spisu z natury dokonano z udziałem osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie – Kasa (księgową).	
8.	Czy spisu dokonano z natury?	TAK, na arkuszach spisu z natury (nr 1/12/10 z 31.12.2010 r.).	
9.	Czy arkusze spisu z natury zawierały wymagane informacje i podpisy?	TAK, arkusze spisu z natury zostały kompletnie wypełnione, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.	

[Handwritten signature]
Kisicki

[Handwritten signature]

10.	Czy w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych zostały one wyjaśnione?	Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.	
11.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie dotyczy.	
12.	Czy sporządzono protokół (sprawozdanie) z inwentaryzacji?	Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury kasy i druków ścisłego zachowania sporządzono sprawozdanie z przeprowadzonego spisu z natury, zgodnie z wymogiem zawartych w przepisach wewnętrznych.	
13.	Czy zachowano ustawowe terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą spisu z natury?	TAK, spis z natury sporządzono na dzień 31.12.2010 r.	
II Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald.			
1. Czy inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald objęto:			
1a.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych?	TAK, rachunek środków budżetowych, rachunek dochodów własnych, rachunek depozytowy, rachunek środków funduszu socjalnego.	
1b.	Salda należności od osób nieprowadzących księgi rachunkowe?	Należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych potwierdzono metodą weryfikacji sald na kwotę 593,97 zł.	
2.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald?	„Instrukcja inwentaryzacyjna” stanowiąca załącznik do Procedur kontroli zarządczej obowiązujących od 01.01.2010 r.	
3.	Czy przeprowadzone potwierdzenie sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	Potwierdzenie sald przeprowadzono w sposób określony w przepisach wewnętrznych, na dowód przeprowadzenia potwierdzenia sald dołączono wezwanie do uzgodnienia sald od jednego kontrahenta na kwotę 67,40 zł.	
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.	
5.	Czy w przypadku braku skutecznego uzgodnienia salda (brak odpowiedzi) należności zostały zinwentaryzowane metodą weryfikacji sald?	Nie dotyczy.	
III Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald.			

Wm
Wiskle

Wm

1.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald?	„Instrukcja inwentaryzacyjna” stanowiąca załącznik do procedur kontroli zarządczej obowiązujących od 01.01.2010 r.	
2.	Czy wszystkie składniki majątku nieobjęte spisem z natury i potwierdzeniem sald zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?	TAK, protokół weryfikacji sald dokumentujący dokonanie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald na dzień 31.12.2010 r. Różnic nie stwierdzono.	
3.	Czy przeprowadzoną weryfikację sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	TAK, w protokole z weryfikacji sald.	
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.	
IV	Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?	TAK, na 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, stan zgodny na podstawie doraźnej inwentaryzacji przeprowadzonej 16.03.2010 r. (protokół z oględzin kasy stanowi załącznik nr 4 do protokołu kontroli).	

VI. Lista kontrolna zagadnień dotyczących sprawozdań budżetowych.

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy w 2010 r. sporządzono obowiązujące sprawozdania budżetowe (próba 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	

*Ku
wizjok*

By

1c.	Rb-34 - kwartalne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych (wzór - załącznik nr 25 do ww. rozporządzenia)?	TAK, z powodu błędnej interpretacji § 23 rozporządzenia ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, na polecenie Wydziału Oświaty i Wychowania szkoła sporządziła sprawozdanie Rb-34 półroczne/roczne na starych drukach dotyczących sprawozdań kwartalnych.	
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 wykonywała zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.	
2.	Czy w sprawozdaniu Rb-27S (próba kontrolna: 3 sprawozdania miesięczne za IX, X i XI 2010 r. i sprawozdanie roczne za 2010 r. wszystkie paragrafy rozdziałów 80101 i 80120):		
2a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” – dane były zgodne z planem dochodów budżetowych po ewentualnych zmianach?	TAK, zaplanowano dochody na poziomie 640,00 zł (rozdział 80101) i 470,00 zł (rozdział 80120).	
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, należności pozostałe do zapłaty plus kwoty przypisów należności były zgodne z kwotą wykazaną w kolumnie „Należności”.	
2c.	W kolumnach „Dochody wykonane (wpływy oraz zwroty)” i „Dochody otrzymane” - dane były zgodne z danymi księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego?	TAK, analitykę prowadzono na koncie 130 – subkoncie dochodów, wykazanych w paragrafie 0970 – ordynacja podatkowa.	
3.	Czy w sprawozdaniu Rb-28S (próba kontrolna: 3 sprawozdania miesięczne za IX, X i XI 2010 r. i sprawozdanie roczne za 2010 r. wszystkie paragrafy rozdziału 80101 i 80120):		
3a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” - dane o planowanych wydatkach były zgodne z planem finansowym jednostki (po zmianach)?	TAK	
3b.	W kolumnie „Zaangażowanie” - dane dotyczyły zaangażowania planu wydatków?	TAK, dane wykazane w kolumnie „Zaangażowanie” były zgodne z saldem konta 998. Zaangażowanie wydatków w szkole księgowane było na bieżąco (miesięcznie) na koncie 998.	

W
W
W

W

3c.	W kolumnie „Wydatki wykonane” - dane dotyczyły zrealizowanych wydatków na podstawie danych księgowości analitycznej do rachunku bieżącego?	TAK, sprawdzono wydatki wykonane ze wszystkich paragrafów rozdziału 80101 i rozdziału 80120 klasyfikacji budżetowej występujące w szkole. Wydatki wykonane w rozdziale 80101 do 31.12.2010 r. wyniosły 2.642.553,79 zł i były zgodne z ewidencją analityczną prowadzoną do rachunku bieżącego. Wydatki wykonane w rozdziale 80120 do 31.12.2010 r. wyniosły 2.043.818,11 zł i były zgodne z ewidencją analityczną prowadzoną do rachunku bieżącego.	
3d.	W kolumnie „ Zobowiązania ogółem” - dane dotyczyły zobowiązań bezspornych niespłaconych do końca okresu sprawozdawczego?	W sprawozdaniu wykazano zobowiązania w kwocie 247.845,48 zł (rozdział 80101) i 197.391,08 zł (rozdział 80120) Kwoty te wynikały z ewidencji księgowej zobowiązań z tyt. wynagrodzeń (13-tka), składek ZUS i na Fundusz Pracy oraz zobowiązań wobec dostawców.	
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 pieczętką osoby podpisującej w miejscu oznaczonym)?	TAK, sprawozdania podpisał główny księgowy i dyrektor lub upoważniony wicedyrektor.	
6b.	Pod względem rachunkowym (podsumowanie i liczby kontrolne)?	TAK	

Wskle

[Signature]

7.	Czy dyrektor terminowo przekazywał sprawozdania Rb-27S i Rb-28S do Urzędu Miasta?	Sprawozdania Rb-27S terminowo przekazywano do Urzędu Miasta: IX.2010 r. - 05.10.2010 r., X.2010 r. - 05.11.2010 r., XI.2010 r. - 06.12.2010 r., XII.2010 r. - 10.01.2011 r., roczne za 2010 r. - 10.01.2011 r. Sprawozdania Rb-28S terminowo przekazywano do Urzędu Miasta: IX.2010 r. - 08.10.2010 r., X.2010 r. - 09.11.2010 r., XI.2010 r. - 09.12.2010 r., XII.2010 r. - 10.01.2011 r., roczne za 2010 r. - 10.01.2011 r.	
8.	Czy nieprawidłowości występujące w sprawozdaniach jednostkowych były usuwane poprzez dokonywanie odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego?	W zakresie sprawozdań poddanych kontroli tj. Rb-27S i Rb-28S, nie dokonywano korekt sprawozdań.	

Na powyższych ustaleniach zakończono postępowanie kontrolne, które przeprowadzono na podstawie udostępnionej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kontrolowanej jednostki oraz przekazano dyrektorowi szkoły protokół kontroli w dniu 21 marca 2011 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lublinie został poinformowany o prawach wynikających z procedury przeprowadzania kontroli, wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin nr 680/2010 z dnia 28 września 2010 r., tj. o:

- przysługującym mu prawie zgłoszenia przeprowadzającemu kontrolę pisemnych umotywowanych zastrzeżeń, co do treści ustaleń zawartych w protokole kontroli, w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu (§ 17 ust. 1).
- w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej parafuje każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty dokonania tej czynności (§ 15 ust. 4).
- prawem odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy (§ 16 ust. 1).
- odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego (§ 16 ust. 3).

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Zawiera 28 kolejno ponumerowanych stron, które zostały podpisane przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Na okoliczność dokonania czynności kontrolnych dokonano wpisu pod poz. 47 książki kontroli.

W. W. W.
W. W. W.

[Signature]

Kontrolujący:

INSPEKTOR
Tomasz Wziątek
Tomasz Wziątek

PODINSPEKTOR
Marcin Szeleszczuk
Marcin Szeleszczuk

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1
im. Zbigniewa Herberta w Lublinie:

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1
im. Zbigniewa Herberta
20-850 Lublin, ul. Radzyńska 5
NIP 712-193-70-86, REG. 001273208(11)
tel./fax 81-7413703, 81-7411847

DYREKTOR
mgr Wojciech Kalicki
mgr Wojciech Kalicki

Lublin, dnia 24 marca 2011 r.