

URZĄD MIASTA LUBLIN
DEPARTAMENT PREZYDENTA
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI



PROTOKÓŁ KONTROLI

Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie

Lublin, luty 2012

Jednostka kontrolowana:	Szkoła Podstawowa nr 6 im. R. Traugutta 20-045 Lublin, ul. Czwartaków 11 tel. (0-81) 532-02-35
Przedmiot kontroli:	Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej
Kontrolę przeprowadzili:	Anna Osypiuk - inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 1/2012 z dnia 13.01.2012 r. w dniach 16.01.-24.02.2012 r. (z przerwą w dniu 18-19.01.2012 r.) w zakresie pkt 1.4-1.6, 1.8, 1.18-1.22, pkt 2, pkt 3.I.4-3.IV.4c, pkt 4, pkt 5.II.1a i 5.V. części szczegółowej. Miroslaw Dyk – główny specjalista w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 2/2012 z dnia 13.01.2012 r. w dniach 16.01.-24.02.2012 r. (z przerwą w dniach 18-19.01.2012 r. i od 1 do 9.02.2012 r.) w zakresie części ogólnej i pkt 1.1-1.3, 1.7, 1.9-1.17, pkt 3.I.1-3.I.3, pkt 5 (z wyj. pkt 5.II.1a) i pkt 6 części szczegółowej.

I. Część ogólna

Szkoła Podstawowa nr 6 w Lublinie (zwana dalej „szkołą” lub określana skrótem „SP6”) jest publiczną placówką oświatową działająca w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Lublinie przy ul. Czwartaków 11.

Działalność szkoły w imieniu organu prowadzącego (miasta Lublin) nadzoruje Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

Dyrektorem szkoły była w kontrolowanym okresie Pani Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk. Stanowisko dyrektora powierzono na okres do dnia 31.08.2013 r. Głównym księgowym od 01.06.2009 r. była Pani Monika Michałowska zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy. W okresie od 02.08.2010 r. do 31.03.2011 r. na czas zastępstwa za główną księgową (przebywającą na zwolnieniu lekarskim, a następnie na urlopie macierzyńskim) zatrudniony był referent ds. księgowości p. Kamil Pilarski.

Z wpisów do książki kontroli wynika, że w 2011 r. przeprowadzono w szkole 2 kontrole. Kontrole te przeprowadził wizytator Kuratorium Oświaty w Lublinie w zakresie:

- 1) Przestrzegania zasad współpracy szkoły z rodzicami ucznia oraz wspomaganie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Kontrolę przeprowadzono w dniu 23.03.2011 r. Nie stwierdzono nieprawidłowości i nie wydano zaleceń pokontrolnych.
- 2) Przestrzegania zasad współpracy szkoły z rodzicami ucznia i nadzorowania przez dyrektora szkoły spełnienia przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły obowiązku szkolnego. Kontrolę przeprowadzono w dniu 31.05.2011 r. W wyniku kontroli stwierdzono brak wpisu o miejscu spełnienia obowiązku rocznego przygotowania



przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez jednego ucznia. Wydane zostało zalecenie ustalenia gdzie uczeń realizuje obowiązek szkolny.

Poprzednia kontrola Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin przeprowadzona została w 2008 r. i objęła sprawdzenie realizacji procedur kontroli finansowej w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. W wyniku kontroli stwierdzono jedną nieprawidłowość dotyczącą nieustalenia sposobu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Dyrektorowi szkoły wydano zalecenie uzupełnienia przepisów wewnętrznych o ustalenie procedury w tym zakresie.

W toku niniejszej kontroli sprawdzono wykonanie zalecania i stwierdzono, że zostało ono zrealizowane. Procedura postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro uregulowana została przepisami § 25 „Procedury dokonywania wydatków w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”, co opisano w pkt 3.1.1 protokołu kontroli.

II. Część szczegółowa

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.	Sprawdzono:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Na jakiej podstawie prawnej dyrektor kieruje szkołą?	Zarządzenie nr 373/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12.06.2008 r. w sprawie przedłużenia okresu powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta, Lublin ul. Czwartaków 11. Stanowisko dyrektora powierzono do dnia 31.08 2013 r.	
2.	Czy dyrektor posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania jednostką?	Zarządzenie nr 85/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26.02.2004 r. w sprawie upoważnienia Pani Damuty Nowakowskiej-Bartłomiejczyk dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Romualda Traugutta przy ul. Czwartaków 11 w Lublinie do jednoosobowego kierowania szkołą w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem oddanym w trwałą zarząd na mocy	

		decyzji Zarządu Miasta Lublina z dnia 25.06.1997 r. nr GRG.V.7224/18/Sz/97. Pełnomocnictwo upoważnia do wykonywania czynności zwykłego zarządu określonych statutem szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa, w tym art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 21.06.1997 r. o gospodarce nieruchomościami.	
3.	Czy szkole powierzono trwały zarząd nad nieruchomością zabudowaną budynkiem szkoły?	Tak, opisano w ww. pkt 2	
4.	Czy szkoła działa na podstawie statutu określającego:	Tak, w 2011 r. obowiązywały dwa statuty: a) do 29.08.2011 r. - statut, którego tekst jednolity obowiązywał od 31.08.2010 r., wprowadzony uchwałą nr 5/2010/2011 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2010 r. b) od 30.08.2011 r. - nowy statut zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2011 r. (wprowadzony uchwałą nr 1/2011/2012 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. R. Traugutta w Lublinie). Poniższych ustaleń dokonano na podstawie nowego statutu.	
4a.	nazwę, typ szkoły, cel placówki oraz jej zadania?	Tak, w § 1 ust. 1, § 3, § 8 i § 9 statutu określono nazwę, typ oraz cele i zadania szkoły.	
4b.	organ prowadzący szkołę?	Tak, Gmina Miasta Lublin - § 7 ust. 1 statutu.	
4c.	organy szkoły oraz ich kompetencje?	Tak, § 13 i § 14 statutu (dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców).	
4d.	organizację szkoły?	Tak, rozdział IV statutu „Organizacja Szkoły” (od § 16 do § 25 statutu).	
4e.	zakres zadań nauczycieli i pracowników	Tak, rozdział V statutu „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły” (od § 26 do § 32 statutu).	
4f.	zasady rekrutacji uczniów?	Tak, § 33 statutu.	
4g.	prawa i obowiązki uczniów?	Tak § 34 i § 35 statutu.	
5.	Czy dyrektor określił w formie pisemnej strukturę organizacyjną jednostki zawierającą:	Tak, w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 19/2011 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 24.11.2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie – w formie diagramu zatytułowanego „Struktura organizacyjna w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”.	
5a.	zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?	Tak, zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określono w opracowanej w październiku 2003 r. „Ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy”. Natomiast szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określono dla każdego pracownika, odpowiednio do zajmowanego stanowiska, stosownie do postanowień § 5 ust. 4 „Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 18/2011 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z 24.11.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad	

		<p><i>funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie.</i></p> <p>Na podstawie przyjętej do kontroli próby (wskazanej poniżej w pkt 6) stwierdzono, że pracownicy posiadają indywidualne zakresy czynności zawierające zakresy zadań i odpowiedzialności. Natomiast uprawnienia pracowników zostały zawarte w „Informacji o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych” znajdujących się w aktach pracowników.</p>	
5b	zakres podległości pracowników?	Tak, w strukturze organizacyjnej.	
6.	Czy dyrektor ustalił zakres obowiązków i uprawnień pracowników? (próba: 13% z 83 pracowników zatrudnionych na 31.12.2011r.)	<p>Sprawdzono akta osobowe 11 pracowników zatrudnionych na stanowiskach:</p> <p>2 wicedyrektorów (wicedyrektorzy zostali upoważnieni do pełnienia funkcji dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności – zarządzenia odpowiednio nr 10/2010 i nr 11/2010 z 31.12.2010 r.), główny księgowy, samodzielny referent ds. zaopatrzenia, st. kucharz, kierownik gospodarczy, st. woźna, dozorca, nauczyciel WF, nauczyciel j. angielskiego, opiekun dzieci przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły. Wszystkim pracownikom przyjętym do próby ustalono zakres obowiązków stosownie do stanowisk, na których byli zatrudnieni.</p>	
7.	Czy dyrektor powierzył gł. księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	<p>Głównym księgowym szkoły była Pani Monika Michałowska zatrudniona od 01.06.2009 r. w wymiarze pełnego etatu. W okresie od 02.08.2010 r. do 31.03.2011 r. na podstawie umowy na zastępstwo obowiązki głównego księgowego pełnił pracownik zatrudniony na stanowisku referenta ds. księgowości. W aktach osobowych gł. księgowego znajduje się zakres czynności podpisane przez pracownika i przez dyrektora w dniu 04.06.2009 r. W zakresie obowiązków (pkt 1-4) dyrektor powierzył głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialności w zakresie określonym w art. 45 obowiązującej w tym okresie ustawy o finansach publicznych.</p>	
8.	Czy dyrektor ustalił politykę rachunkowości obejmującą:	<p>Tak. Zarządzeniem nr 10/2011 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 26.09.2011 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie. Zarządzenie weszło w życie z mocą obowiązującą od 01.10.2011 r. Zarządzeniem tym uchylono poprzednio obowiązujące zarządzenie nr 3 z dnia 29.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie (obowiązujące do 30.09.2011 r.). Poniższych ustaleń dokonano na podstawie nowych zasad rachunkowości (wprowadzonych zarządzeniem nr 10/2011):</p>	
8a.	określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych?	Tak, w § 1 Polityki rachunkowości. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia	

anymk

anymk

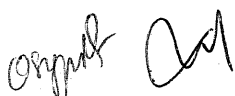
		do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest: miesiąc, kwartał, półrocze i rok. Szkoła sporządza sprawozdania za poszczególne okresy sprawozdawcze.	
8b.	metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	Tak, w § 2 i § 3 Polityki rachunkowości. Określono zasady wyceny aktywów i pasywów, w tym wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych (pochodzących z zakupu, otrzymanych w drodze darowizny, ujawnionych w toku inwentaryzacji). Ponadto ustalono zasady wyceny należności i udzielonych pożyczek, pozostałych środków trwałych oraz materiałów i towarów, zobowiązań, środków pieniężnych oraz funduszy własnych. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.	
8c	zakładowy plan kont ustalający: (Tak, w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 18/2010 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 31.12.2010 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad funkcjonowania kont w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie)		
-	wykaz kont księgi głównej?	Tak, załącznik nr 1 do ww. zarządzenia nr 18/2010 („Wykaz kont księgi głównej”).	
-	przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń?	Tak, w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 18/2010 („Zasady funkcjonowania kont”).	
-	zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Nie, zakładowy plan kont nie zawiera powiązania wszystkich kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej.	Opisano w pkt Ad.1.8c
8d.	wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych (lub wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe)?	Tak, w § 5 ust. 2 Polityki rachunkowości. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych. Księgi prowadzone są komputerowo w 4 zbiorach: budżet szkoły, dochody własne, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, rachunek depozytowy.	
8e.	opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?	Tak, zarządzeniem nr 9/2008 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 6.10.2008 r. w sprawie wprowadzenia do użytkowania programów komputerowych wykorzystywanych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie dopuszczono do stosowania od 01.01.2009 r. system służący do prowadzenia ewidencji komputerowej firmy Vulcan, w którym wskazano nr licencji. Ponadto w postanowieniach § 6 Polityki rachunkowości zawarto regulacje w kontrolowanym zakresie, m.in. że księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programów komputerowych firmy Vulcan oraz informację, że opis systemu przetwarzania danych zawierają instrukcje użytkowania programów, które są na bieżąco aktualizowane. Wskazano ponadto przeznaczenie poszczególnych programów: - „Księgowość Optivum” - służący do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, - „Płace Optivum” - rozliczenia z pracownikami z tytułu wynagrodzeń,	

		- „Inwentarz Optivum” - do ewidencji składników majątku szkoły o wartości poniżej 3.500 zł, - „Magazyn Optivum” - do ewidencji stanów magazynowych.	
8f.	system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?	Tak, w § 9 Polityki rachunkowości „Ochrona danych księgowych”.	
9.	Czy dyrektor zapewnił funkcjonowanie kontroli zarządczej (Tak, zarządzeniem nr 5/2011 z 12.05.2011 r. dyrektor wprowadził w życie „Procedury zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”, której integralną część stanowi „Karta identyfikacji i analizy ryzyka”. Zarządzeniem nr 6/2011 z 16.05.2011 r. dyrektor ustalił „System kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”. Ww. zarządzenia zostały uchylone z dniem 24.11.2011 r., w którym dyrektor wydał zarządzenie nr 18/2011 w sprawie <i>zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie</i> . Zarządzeniem nr 21/2011 r. z 24.11.2011 r. dyrektor ustalił „Zasady etyki w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”).		
9a.	Czy określił cele i zadania jednostki na 2011 r.?	Cele i zadania szkoły na rok szkolny i kalendarzowy sprecyzowane są w rocznym planie pracy (arkusz organizacyjny) oraz w planie finansowym.	
9b.	Czy dokonał identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki na 2011 r.?	Tak, w „Karcie identyfikacji i analizy ryzyka”, jednak bez powiązania zidentyfikowanych ryzyk z celami i zadaniami szkoły.	Opisano w pkt Ad.1.9a
9c.	Czy dokonał analizy ryzyka (czy określił akceptowalny poziom ryzyka)?	Tak, w „Karcie identyfikacji i analizy ryzyka”	
9d.	Czy wprowadził mechanizmy kontrolne (reakcje na ryzyko) w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?	Tak, w „Karcie identyfikacji i analizy ryzyka”	
10.	Czy system kontroli zarządczej został udokumentowany wewnętrznymi procedurami dotyczącymi w szczególności:		
10a.	organizacji systemu kontroli?	Tak, poza ww. procedurą ustalającą „Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” do 30.09.2011 r. w szkole funkcjonowała „Procedura kontroli finansowej” (załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 2/2006 z 14.02.2006 r.) Procedura określała zasady: <ul style="list-style-type: none"> - wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, - pobierania i gromadzenia dochodów, - wynajmu pomieszczeń i prowadzenia ewidencji w tym zakresie, - udzielania zamówień publicznych, - gospodarowania majątkiem jednostki, - kontroli operacji gospodarczych w tym wykaz osób wraz ze wzorami ich podpisów upoważnionych do kontroli dokumentów. „Procedura kontroli finansowej” została uchylona z dniem 01.10.2011 r. zarządzeniem dyrektora nr 13/2011 z 26.09.2011 r. w sprawie <i>wprowadzenia procedury dokonywania wydatków w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie</i> . Poza „Procedurą dokonywania wydatków” zarządzeniami z 26.09.2011 r. z mocą obowiązującą od 01.10.2011 r. dyrektor wprowadził w życie „Procedurę gromadzenia	

oryginał - AM

JK

		<p>dochodów” (zarządzenie nr 12/2011) i „Instrukcję gospodarowania mieniem” (zarządzenie nr 11/2011).</p> <p>W zasadach rachunkowości (wprowadzonych w życie od 01.01.2010 r. zarządzeniem nr 3/2010 z 29.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 6 i obowiązujących do 30.09.2011 r.) w rozdziałach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 „Procedury” określono m.in. zasady dochodzenia nieuregulowanych w terminie należności szkoły , • 3 „Wykonywanie kontroli” określono m.in. znaczenie kontroli dokonywanych operacji pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz wymieniono osoby dokonujące czynności kontrolne. <p>W formie załączników do ww. zarządzenia nr 3/2010 dyrektor ustalił: zasady gospodarki kasowej, gospodarki drukami i materiałami zarachowania, gospodarowania składnikami majątku ruchomego, zasady ewidencji finansowo-księgowej, zasady prowadzenia gospodarki magazynowej, procedurę zabezpieczania informatyki, zasady ochrony dowodów księgowych, ZPK, zasady przeprowadzania inwentaryzacji, procedurę kontroli sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego, procedurę ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzania sprawozdań Rb-WS.</p> <p>Ww. zasady rachunkowości zostały uchylone zarządzeniem dyrektora nr 10/2011 z 26.09.2011 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie.</p> <p>System kontroli uzupełniały dokumenty określające zakres obowiązków pracowników (w aktach osobowych) oraz procedura określająca zasady funkcjonowania stołówki szkolnej (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 24/2011 z 12.12.2011 r.), regulamin oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 7/2010 z 14.12.2010 r.), regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę (załącznik do zarządzenia nr 3/2009 z 27.02.2009 r.), procedura przyznawania świadczeń socjalnych nauczycielom w ramach pomocy zdrowotnej (załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/2009 z 07.01.2009), procedura przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 14/2011 z 26.09.2011 r.) i zasady naboru pracowników (załącznik do zarządzenia nr</p>	
--	--	--	--




		20/2011 z 24.11.2011 r.).	
10b.	prorowadzenia gospodarki kasowej?	Tak, w § 8-21 „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”	
10c.	zasad gospodarki magazynowej	Tak, w § 22-28 „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”	
10d.	zasad przeprowadzania inwentaryzacji	Tak, w § 39-46 „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”	
10e.	gospodarowania środkami rzeczowymi	Tak, w § 29-38 „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”	
10f.	gospodarowania środkami ZFŚS	Tak, „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” (załącznik nr 1 do zarządzenie nr 8 z dnia 28.06.2010 r.).	
10g.	obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	Tak, w „Procedurze dokonywania wydatków”.	
10h.	dokonywania wydatków z uwzględnieniem zasad ustalonych w ufp?	jw.	
10i.	wykonywania czynności kancelaryjnych?	Tak, „Instrukcja kancelaryjna” (załącznik do zarządzenia nr 1/2010 z 08.01.2010 r.).	
11.	Czy ustalono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w zakresie:		
11a.	rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?	<p>Tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w § 16 „Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej” zapisano, że mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych realizowane są na bieżąco przez główną księgową i innych pracowników zgodnie z ich zakresami obowiązków oraz przepisami wewnętrznymi, • w § 4 pkt 10 „Instrukcji kancelaryjnej” ustalono obowiązek umieszczenia w górnym lewym rogu pierwszej strony każdej wpływającej korespondencji, pieczętki wpływu określającą datę otrzymania, • w „Procedurze dokonywania wydatków” określono zasady dokonywania i dokumentowania wydatków z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy, - wynagrodzeń bezosobowych, - podróży służbowych, - szkoleń, - badań profilaktycznych, - zakupu materiałów i usług, • w § 7 i w § 8 „Polityki rachunkowości” ustalono na podstawie jakich dowodów źródłowych dokonuje się zapisów w księgach rachunkowych, • w Regulaminie ZFŚS określono zasady dokumentowania wydatków ze środków funduszu świadczeń socjalnych, • w „Procedurze przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” ustalono zasady dokonywania wydatków na zakup środków bhp (odzież, obuwie, środki ochrony). 	

11b.	zatwierdzania operacji finansowych przez upoważnione osoby?	<p>Tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w § 8 „Polityki rachunkowości” przed ujęciem w księgach rachunkowych ustalono obowiązek zatwierdzania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków. Zatwierdzenia dowodu dokonuje dyrektor bądź upoważniona przez niego osoba (wicedyrektorzy zgodnie z upoważnieniem), - w „Procedurze dokonywania wydatków” ustalono obowiązek zatwierdzania dokumentów zakupu. Wzór podpisów osób odpowiedzialnych za zatwierdzanie dokumentalistów (dyrektora i wicedyrektorów) stanowi załącznik do procedury. 	
11c.	weryfikacji operacji finansowych przed i po realizacji?	<p>Tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w „Procedurze dokonywania wydatków” określono zasady dokonywania i dokumentowania oceny celowości (plan finansowy, skierowanie, umowa, zapotrzebowanie) i oszczędności dokonywanych wydatków (rozeznanie rynku w przypadku zakupów o jednostkowej wartości początkowej powyżej 3.500 zł do równowartości 14.000 euro). Określono wzór zapotrzebowania na zakup materiałów i usług i procedurę jego obiegu, ustalono osoby odpowiedzialne za szacowanie wartości zakupów pod względem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (kierownik gospodarczy i referent ds. zaopatrzenia w przypadku zakupu artykułów żywnościowych). Opisano zasady postępowania i dokumentowania rozeznania rynku, - w § 8 „Polityki rachunkowości” przed ujęciem w księgach rachunkowych ustalono obowiązek sprawdzania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatku. Określono znaczenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zapisano, że czynności tych dokonują pracownicy zgodnie z procedurą dokonywania wydatków poprzez złożenie podpisu na dokumencie. 	
12.	Czy w 2011 r. przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej przez dyrektora i pracowników?	<p>Tak, na płaszczyźnie edukacyjnej samoocena dokonywana była przez nauczycieli na koniec roku szkolnego w indywidualnych „Informacjach nauczyciela o pracy w roku szkolnym 2010/2011” (sprawdzono informacje złożone przez 6 nauczycieli /biblioteki, j. polskiego, historii, religii, matematyki, j. angielskiego/ z 59 zatrudnionych na dzień 31.08.2011 r. - w każdej informacji dokonano samooceny pracy w roku szkolnym 2010/2011). Samoocena na płaszczyźnie finansowej i organizacyjnej dokonywana jest przez pracowników administracyjnych w trakcie wykonywania czynności związanych z zajmowanym</p>	

		stanowiskiem. W dniu 12.01.2012 r. dyrektor złożył do WOIW „Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej na rok 2011” wraz z informacją o stanie kontroli zarządczej za rok 2011. Z dokumentów tych wynika, że w 2011 r. w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.	
13.	Czy dyrektor ustalił regulamin wynagradzania pracowników (uzgodniony z organizacją związkową)?	Tak, „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 6” (załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6/2009 dyrektora z 29.06.2009 r.).	
14.	Czy dyrektor wprowadził regulamin pracy (w uzgodnieniu z organizacją związkową) ustalający m.in.:	Tak „Regulamin pracy w Szkole Podstawowej nr 6” (załącznik do zarządzenia 25/2011 z dnia 16.12.2011 r. uchylającego regulamin pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem nr 1/2009 z 07.01.2009 r.) uzgodniony z przedstawicielami NSZZ Solidarność.	
14a.	warunki przebywania na terenie jednostki w czasie pracy i po jej zakończeniu?	Tak, w rozdziale „System i rozkład czasu pracy”.	
14b.	wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej?	Tak, w „Procedurze przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego” (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 14/2011 z 26.09.2011 r.).	
14c.	systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy?	Tak, w rozdziale „System i rozkład czasu pracy”.	
14d.	termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia?	Tak, w rozdziale „Wypłata wynagrodzenia”	
14e.	sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą ?	Tak, w „Ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy”.	
14f.	przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy?	Tak, w rozdziale „Obecność w pracy”: <ul style="list-style-type: none"> • pracownicy niepedagogiczni lista obecności, • pracownicy pedagogiczni podpis w dzienniku lekcyjnym. O przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania pracownik powiadamia pracodawcę.	
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?	Tak, od dnia 30.12.2011 r. w szkole funkcjonuje „Polityka ochrony danych osobowych i zarządzania systemami informatycznymi” wprowadzona do stosowania zarządzeniem dyrektora nr 31/2011 r. Procedura ta określa: <ul style="list-style-type: none"> - obowiązki ABI (np. zarządzanie systemami informatycznymi, prowadzenie rejestru osób przetwarzających dane), - zasady zapewnienia poufności powierzonych danych osobowych (np. wydzielanie pomieszczeń pracy), - zabezpieczenie dostępu systemem specjalnych zamków, - wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych (np. pomieszczenie gł. księgowego, gabinet pedagoga), - obowiązki osób przetwarzających dane w 	

		zakresie zabezpieczenia dostępu do zbiorów (poprzez system haseł i loginów, tworzenie kopii bezpieczeństwa), - zasady przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe, Do dnia 30.12.2011 r. obowiązywała „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” z 2002 r. W instrukcji określono obszary do przetwarzania danych osobowych, procedurę dostępu do stanowisk, na których przetwarzane są dane osobowe, zasady ochrony i przechowywania zbiorów oraz ich kopii. Wszystkie osoby przetwarzającym zbiory danych osobowych (nauczyciele, członkowie zespołu doradczego ZFŚS, gł. księgowa, kierownik gospodarczy, sekretarz, inspektor ds. bhp, pedagog, kadrowa, ABI) posiadały w aktach osobowych upoważnienia do obsługi i przetwarzania danych zgromadzonych w poszczególnych zbiorach).	
16.	Czy dyrektor wyznaczył administratora bezpieczeństwa informacji?	Tak, wicedyrektor szkoły (pkt 10 zakresu obowiązków z 03.09.2009 r.).	
17.	Czy jednostka prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych?	Nie, na dzień kontroli (27.01.2012 r.) w szkole nie było rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	Opisano w pkt Ad.17
18.	Czy jednostka ma stronę BIP na której zamieszcza informacje podlegające udostępnieniu?	Tak, www.sp6.bip.lublin.eu	
19.	Czy strona BIP zawiera w szczególności:		
19a.	dane teledresowe oraz imię i nazwisko osoby redagującej stronę?	Tak, na stronie głównej BIP szkoły zamieszczono: nazwę szkoły, adres, telefon, fax, NIP, Regon, e-mail. W zakładce „Redakcja Biuletynu” zamieszczono imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby redagującej stronę.	
19b.	instrukcję korzystania ze strony BIP?	Tak, w zakładce „Instrukcja obsługi strony”.	
19c.	moduł wyszukiwający umożliwiający znalezienie informacji dostępnych na stronie BIP?	Tak, poprzez okienko wyszukiwania.	
20.	Czy dyrektor udostępnił w BIP informacje dotyczące:		
20a.	statusu prawnego jednostki?	Tak, w zakładce „Dokumenty” w Menu Przedmiotowym.	
20b.	struktury organizacyjnej?	Tak, w zakładce „Struktura organizacyjna” w Menu Przedmiotowym.	
20c.	majątku, którym dysponuje jednostka?	Tak, w menu Przedmiotowym w zakładce „Dokumenty” - „Majątek szkoły” zamieszczono wykaz środków trwałych i pozostałych środków trwałych.	
20d.	prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Tak, w zakładce „Dokumenty” - „Rejestry i ewidencje” zamieszczono wykaz rejestrów wraz z informacją o sposobie udostępnienia rejestrów.	
20e.	naboru kandydatów na wolne stanowiska?	Tak, w Menu Przedmiotowym w zakładce „Ogłoszenia” - „Praca” znajdują się 2 odnośniki: „Aktualne” i „Archiwum”. W zakładce	

		„Archiwum” znajdują się ogłoszenia zamieszczane od 2008 r., natomiast w „Aktualnych” nie ma żadnych informacji, z uwagi na nieprowadzenie w chwili obecnej naboru na stanowiska urzędnicze.	
20f.	dokumentacji kontroli?	Tak, w zakładce „Dokumenty” - „Dokumentacja kontroli” zamieszczono protokoły kontroli z lat 2008-2011.	
20g.	oświadczenia majątkowego?	Tak, w zakładce „Dokumenty” - „Oświadczenia majątkowe” - „dyrektor” znajduje się oświadczenie majątkowe dyrektora szkoły za 2011 r.	
21.	Czy dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak, w aktach osobowych wicedyrektora znajduje się dokument, którym dyrektor powierzył obowiązki redaktora BIP, tj. odpowiedzialność za wprowadzanie, dokonywanie zmian, nadzór nad treścią informacji publicznych zamieszczanych na stronie BIP szkoły. Dokument został podpisany przez wicedyrektora i dyrektora w dniu 1.09.2011 r.	
22.	Czy informacje zgromadzone w bazie danych BIP zostały skopiowane na odrębne informatyczne nośniki informacji?	Tak, na pendrive, na dysku lokalnym i na dysku zewnętrznym przenośnym.	

Ad.1.8c

W „Zasadach funkcjonowania kont w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”, stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia nr 18/2010 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z 31.12.2010 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad funkcjonowania kont w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie, nie ustalono zasad prowadzenia wszystkich kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Nie uwzględniono ewidencji analitycznych prowadzonych techniką ręczną, tj. „Raportów kasowych” - w zakresie kont 101 „Kasa budżetu”, 102 „Kasa wydzielonego rachunku dochodów”, 103 „Kasa ZFŚS” oraz „Kart pożyczek mieszkaniowych” - w zakresie konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Stosownie do przepisów art. 10 ust.1 pkt 3a ustawy o rachunkowości¹, zakładowy plan kont powinien zawierać m.in. zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

W trakcie kontroli – zarządzeniem nr 2/2012 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z 14.02.2012 r. o zmianie zarządzenia w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad funkcjonowania kont w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie - uzupełniono opisane braki, w tym zawarto zapisy o prowadzeniu techniką ręczną raportów kasowych, będących ewidencją szczegółową do konta kasy oraz ewidencji umożliwiającej ustalenie stanu rozrachunków z pracownikami z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych,

¹ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz. 1223 ze zm.)

stanowiących ewidencję szczegółową do konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Ad.1.9a

W „Karcie identyfikacji i analizy ryzyka” sporządzonej w dniu 12.05.2011 r. dyrektor zidentyfikował 32 ryzyka ustalając ich możliwe przyczyny, prawdopodobieństwo wystąpienia i skutki. Dla każdego z tych ryzyk określona została wartość, akceptowalny poziom i mechanizmy kontroli. Zidentyfikowane ryzyka nie zostały jednak powiązane z celami i zadaniami szkoły.

Stosownie do delegacji art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych², podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej określają ustalone przez Ministra Finansów „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”³. Według wytycznych standardu nr 7 „Identyfikacja ryzyka” nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do określonych celów i zadań jednostki. Również w pkt 3 „Procedury zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”⁴, wprowadzonej do stosowania z dniem sporządzenia ww. „Karty identyfikacji i analizy ryzyka” zapisano, że zarządzanie ryzykiem odnosi się do celów i zadań szkoły.

Ponadto wartość ryzyk zidentyfikowanych w ww. Karcie została określona jako wypadkowa wartości prawdopodobieństwa i skutku ich wystąpienia (np. prawdopodobieństwo: bardzo „niskie”, skutek: „wysoki” - wartość ryzyka: „niskie”). Natomiast zgodnie z ustalonymi przez Prezydenta Miasta Lublin „Minimalnymi wymogami wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin”⁵, prawdopodobieństwo i skutki ryzyka powinny być ocenione według 4 stopniowej skali punktowej (od 1 do 4) w tym skutki odrębnie dla każdego z 3 kryteriów: finansowego, reputacji i realizacji zadań. Wartość ryzyka powinna wynikać z sumy wartości przypisanych każdemu z 3 kryteriów pomnożonej przez wartość prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

Przepisami § 2 zarządzenia nr 651/2011 Prezydent zobowiązał kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych miasta Lublin do wprowadzenia do dnia 30.09.2011 r. systemu kontroli zarządczej według ww. „Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej” oraz do zapewnienia jej funkcjonowania. W § 2 ust. 2 „Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin” będących załącznikiem do zarządzenia nr 651/2011 r. ustalono, że za

2 Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.

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

4 Załącznik do zarządzenia nr 5/2011 r. z 12.05.2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie.

5 Załącznik nr 1 do „Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin Zarządzenie” będących załącznikiem do zarządzenia nr 651/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 30.06.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin.



zorganizowanie, zgodnie z „Minimalnymi wymogami wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych” odpowiada kierownik jednostki.

Według wyjaśnienia pracownika zatrudnionego na stanowisku gł. specjalisty ds. osobowych (którego dyrektor szkoły zobowiązał⁶, do zmodyfikowania i dostosowania wdrożonego w szkole systemu kontroli zarządczej do wymogów określonych w ww. zarządzeniu nr 651/2011 r.) - w trakcie prowadzonego przez Urząd Miasta szkolenia w zakresie kontroli zarządczej przekazano informacje, że system kontroli zarządczej wprowadzony przez szkołę przed wejściem w życie zarządzenia nr 651/2011 może funkcjonować do 2012 r., tj. do czasu kiedy zostanie przeprowadzona kolejna analiza i ocena ryzyka w terminie, o którym szkoła zostanie powiadomiona przez Wydział Oświaty i Wychowania.

Ad.1.17

Zarządzeniem nr 31/2011 z dnia 30.12.2011 r. dyrektor wprowadził do stosowania (z dniem wydania zarządzenia) „Politykę ochrony danych osobowych i zarządzania systemami informatycznymi w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”. W pkt 5 tej procedury zapisano, że „Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego prowadzi rejestr osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych”. Wzór tego rejestru ustalono w załączniku nr 2 do ww. zarządzenia. W trakcie kontroli (w dniu 27.01.2012 r.) stwierdzono, że rejestr nie jest prowadzony.

Według wyjaśnienia wicedyrektora, któremu dyrektor powierzył pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji⁷, rejestr jest w trakcie opracowywania. W trakcie kontroli w dniu 31.01.2012 r. sporządzono „Rejestr osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych”, w którym wskazano pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych zbiorów danych wraz z określeniem programów i aplikacji za pomocą których zbiory te są prowadzone.

2. Dochody:

Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia	Uwagi
I	Źródła dochodów i rodzaje wydatków		
1.	Czy dyrektor sporządził plan finansowy dochodów na 2011 r.?	Tak, plan finansowy rachunku dochodów zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym z dnia 08.02.2011 r. w rozdziale 80101 „Szkoły podstawowe” przewidywał dochody na kwotę 24.600,00 zł, w tym: - § 0690 „Wpływy z różnych opłat” (opłaty za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych) – 500 zł, - § 0750 „Dochody z najmu” – 23.500 zł, - § 0920 „Pozostałe odsetki” – 600 zł.	

⁶ Pismo dyrektora z dnia 15.09.2011 r.

⁷ „Zakres obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Informatycznego w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” z dnia 01.09.2011 r. podpisany przez wicedyrektora i dyrektora szkoły.

		<p>Plan wydatków wyniósł 24.600 zł, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” - 12.600 zł, - § 4270 „Zakup usług remontowych” - 4.000 zł, - § 4300 „Zakup usług pozostałych” - 8.000 zł. <p>W rozdziale 80148 „Stołówki szkolne i przedszkolne” na kwotę 211.500 zł, zaplanowano dochody w § 0830 „Wpływy z usług” (odpłatność za obiady). Plan wydatków w kwocie 211.500 zł zaplanowano w § 4220 „Zakup środków żywności”.</p> <p>Pismem z 25.10.2011 r. poinformowano UM o zwiększeniu o kwotę 13.000 zł (dochodów – w rozdziale 80148 § 0830 oraz wydatków – w rozdziale 80148 § 4220). Zaś pismem z 30.12.2011 r. poinformowano UM o zwiększeniu o kwotę 3.400 zł (dochodów – w rozdziale 80101 § 0970 oraz wydatków – w rozdziale 80101 § 4300).</p>	
2.	Czy dochody (o których mowa w art. 223 ufp) były gromadzone na wydzielonym rachunku?	<p>Tak, na podstawie umowy nr 1001528364 o prowadzenie rachunków bankowych. Bank prowadzi wydzielony rachunek, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o fin. publicznych - o numerze 58 1240 1503 1111 0010 0152 8436. Umowę zawarto na okres od 05.01.2007 r. do 04.01.2012 r. (§ 14 umowy). Ewidencję dochodów własnych prowadzono na koncie 132 „Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych” według zakładowego planu kont.</p>	
3.	Czy źródłem tych dochodów były wpływy wymienione w § 1 uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z 16 września 2010 r.?	<p>Tak, ze sprawozdania Rb-34 i informacji opisowej z wykonania planu finansowego środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym za 2011 r. wynika, że źródłem dochodów własnych szkoły w rozdz. 80101 były dochody w kwocie 27.956,52 zł, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 0690 „Wpływy z różnych opłat” (opłaty za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych) – 296,00 zł, - § 0750 „Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych” – 19.344,50 zł, - § 0920 „Pozostałe odsetki” (odsetki od środków na rachunkach bankowych) – 943,02 zł, - § 0970 „Wpływy z różnych dochodów” (marża za obiady pracownicze) – 7.373,00 zł. <p>Źródłem dochodów zgromadzonych na wydzielonym rachunku w rozdziale 80148 były dochody z odpłatności za obiady w kwocie 210.228,16 zł.</p>	
4.	Czy dochody były przeznaczone w szczególności na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem tych dochodów?	<p>Tak, ze sprawozdania Rb-34 i informacji opisowej z wykonania planu finansowego wydatków za 2011 r. wynika, że w rozdziale 80101 wydatki wyniosły 27.965,52 zł i zostały przeznaczone na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakup materiałów (do przeprowadzania prac 	

Opis - Aud

h

		<p>remontowych, materiałów biurowych i innych) oraz wyposażenia (2 kolumny pasywne, krzesła uczniowskie, 2 kamery do monitoringu, urządzenie wielofunkcyjne) na kwotę 14.106,97 zł,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakup usług c.o. na kwotę 1.869,18 zł, • zakup usług pozostałych, w tym opłaty za usługi pocztowe i telegraficzne, koszty i prowizje bankowe, ochrona szkoły oraz inne drobne usługi na kwotę 11.980,37 zł. <p>W rozdziale 80148 wydatki wyniosły 210.228,16 zł z przeznaczeniem na zakup środków żywności.</p>	
	Czy środki pozostające na wydzielonym rachunku na dzień 31 grudnia 2011 r. zostały odprowadzone na rachunek budżetu Miasta do 5 stycznia 2012 r.?	Na wydzielonym rachunku bankowym na koniec roku nie było środków podlegających odprowadzeniu na rachunek Urzędu Miasta. Na dzień 31.12.2011 r. saldo rachunku bankowego wynosiło 0,00 zł (WB nr 223).	
<p>Realizacja dochodów z najmu</p> <p>II. próba kontrolna: 4 z 9 umów realizowanych w 2011 r. (próba: 44,4%), tj. umowy nr 9/2009 z 01.09.2009 r, nr 13 z 22.12.2010 r., 4/2011 z 21.02.2011 r., 7/2011 z 19.09.2011 r.</p>			
1.	Czy dyrektor uregulował zasady najmu i dzierżawy składników majątku?	<p>W 2011 r. w SP6 obowiązywały następujące przepisy dotyczące wynajmu pomieszczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 30.09.2011 r. „Procedura kontroli finansowej w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2006 dyrektora SP6), w tym załącznik nr 7 do Procedury kontroli finansowej stanowiła Procedura pobierania i gromadzenia dochodów, - od 1.10.2011 r. „Procedura gromadzenia dochodów w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/2011 dyrektora SP6 z 26.09.2011 r.), w których określono, że wynajem pomieszczeń odbywa się na podstawie pisemnej umowy, zawartej przez dyrektora szkoły. Wskazano elementy, jakie mają zostać zawarte w umowie najmu (datę, okres, wynajmującego, wskazanie wynajmowanych pomieszczeń i godzin korzystania z nich, kwotę za wynajem, termin i formę płatności oraz konsekwencje nieprzestrzegania postanowień umowy, w tym terminowości regulowania płatności). Ponadto zawarto zapis, że przed podpisaniem umowy kierownik gospodarczy negocjuje warunki umowy, w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków umowy, zaś w uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę stawki. <p>Wszystkie zawierane umowy ewidencjonowane są w rejestrze umów, prowadzonym przez kierownika gospodarczego, natomiast z przepisów wewnętrznych nie wynika obowiązek prowadzenia rejestru, w tym nie wskazano osoby, której powierzono odpowiedzialność za prowadzenie rejestru.</p>	Opisano w pkt Ad.2.II.1

2.	Czy wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację dochodów z najmu ?	Tak, kierownika gospodarczego (za ewidencję najemców i naliczanie opłat za wynajem - § 14 i 15 poprzednio obowiązujących oraz § 8 i 9 obecnie obowiązujących Procedur), natomiast za wystawienie rachunków odpowiada główny księgowy (§ 15 poprzednio obowiązujących Procedur i § 8 obecnie obowiązujących Procedur).	
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 ?	Tak, z jednym wyjątkiem. Na podstawie 6 umów zawartych w 2011 r. stwierdzono, że przy 3 umowach znajduje się pismo adresowane do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin z informacją o oddaniu w najem pomieszczeń, z czego w przypadku 2 umów (nr 3/2011 i 4/2011 z 21.02.2011 r.) nie udokumentowano wpływu tych pism do UM (brak na pismach daty wpływu do UM), natomiast w przypadku umowy nr 9/2011 z 3.10.2011 r. o jej zawarciu poinformowano Wydział Oświaty i Wychowania UM. Umowy zawarte zostały na okres do 3 lat. Na zawarcie umowy nr 6/2011 z 31.03.2011 na okres 3 lat (sklepik szkolny) zgodę wyraziła Rada Miasta Lublin (uchwała nr 82/VIII/2011 z 31.03.2011 r.).	Opisano w pkt Ad.2.II.3
4.	Czy zawarł umowy zabezpieczające interes szkoły?	Wszystkie kontrolowane umowy zawarte były przez dyrektora szkoły zgodnie z posiadany pełnomocnictwem. W zawieranych umowach określano: datę zawarcia umowy, przedmiot najmu, okres najmu, harmonogram dni i godzin wynajmu, wysokość czynszu za godzinę zegarową, miesięczny termin i formę płatności czynszu (7 dni od wystawienia rachunku przez wynajmującego na konto bankowe) oraz informację, że w przypadku opóźnień w zapłacie czynszu wynajmujący będzie naliczał odsetki ustawowe (w umowie nr 09/2009 z 01.09.2009 r. nie zawarto zapisu o naliczaniu odsetek w przypadku nieterminowych płatności). Natomiast we wszystkich umowach zawarto zapis, że w sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego. Ponadto zawarto zobowiązanie wynajmującego do użytkowania sal zgodnie z przeznaczeniem.	
5.	Czy postanowienia umów były realizowane?	W SP6 nie prowadzono ewidencji terminu i czasu korzystania przez najemców z wynajmowanych pomieszczeń, co uniemożliwia zweryfikowanie czy najemcy korzystali z pomieszczeń w ustalonym umową okresie i czy zostali obciążeni za faktyczny czas najmu.	Opisano w pkt Ad.2.II.5
6.	Czy najemcy terminowo regulowali należności (próba kontrolna – realizacja 4 z 9 umów najmu realizowanych w 2011 r.)?	Tak, z wyjątkiem 2 przypadków dotyczących najemcy - Szkoły Tańca, w których opóźnienie wyniosło 3 i 30 dni. Sprawdzone wszystkie rachunki wystawione w 2011 r. czterem losowo wybranym najemcom, z którymi umowy	Opisano w pkt Ad.2 II.5.




		realizowano w 2011 r., tj.: - Szkoła Tańca J.J. (umowa nr 07/2011 z 19.09.2011 zawarta na okres 19.09.2011 r. do 22.06.2012 r.), rachunek nr 46/2011 - 240 zł, nr 47/2011 - 480 zł, nr 56/2011 - 442,50 zł, nr 69/2011 - 300 zł, - Green Sport Club Taekwon-Do (umowa nr 09/2009 z 1.09.2009 r. z aneksem zawarta do 31.08.2012 r.), rachunek nr 1 - 180 zł, nr 2 - 410 zł, nr 7 - 600 zł, nr 19 - 660 zł, nr 26 - 590 zł, nr 30 - 800 zł, nr 39 - 800 zł, nr 40 - 100 zł, nr 45 - 800 zł, nr 48 - 840 zł, nr 55 - 800 zł nr 64 - 870 zł, - Indywidualna Praktyka Lekarska p. K.B-L (umowa nr 13 z 22.12.2010 r. zawarta na okres od 1.01.2011 do 31.12.2013 r.), rachunek nr 42/2011 - 141 zł, nr 72/2011 - 81 zł, - p. A.J. (umowa nr 04/2011 z 21.02.2011 r. zawarta na okres 23.02-23.03.2011 r.), rachunek nr 10/2011 - 40 zł, nr 22/2011 - 220 zł.	
7.	Czy w przypadku nieterminowych płatności dyrektor naliczał i egzekwował odsetki ?	Nie	Opisano w pkt Ad.2 II.5.

Ad 2.1.3.

Ze sprawozdania Rb-34S i informacji opisowej z wykonania planu finansowego środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym za 2011 r. wynika, że marża za obiady pracownicze w kwocie 7.373,00 zł została zaewidencjonowana w rozdziale 80101 § 0970 „Wpływy z różnych dochodów”, zamiast w § 0830 „Wpływy z usług”. Z wyjaśnienia złożonego przez gł. księgową (załącznik nr 1) wynika, że całość wpłat za obiady pracownicze księgowana jest w rozdziale 80148 § 0830 i paragraf ten w SP6 przypisany jest wyłącznie do rozdziału 80148, natomiast przeksięgowanie dokonywane na koniec każdego miesiąca, dotyczące marży za obiady, do rozdziału 80101 § 0970 wynika z następującej interpretacji gł. księgowej cyt.: „*marża ta w świetle przepisów prawnych nie jest dla mnie sprzedażą usług, lecz jedynie częścią pokrycia kosztów przygotowania posiłków*”.

Ustalono, że w rozdziale 80101 § 0970, jak również w § 0830 nie przewidziano planu finansowego dochodów na 2011 r. Pierwszą udokumentowaną zmianą w planie finansowym dochodów własnych w zakresie ww. klasyfikacji budżetowej jest pismo do Urzędu Miasta z 30.12.2011 r., w którym poinformowano o zwiększeniu o kwotę 3.400 zł dochodów w rozdziale 80101 § 0970. Na podstawie sprawozdania Rb-34S za okres od początku roku do 31.12.2011 r. ustalono, że w kolumnie plan w rozdziale 80101 § 0970 wykazano kwotę 7.400 zł. Do kontroli nie okazano dokumentów potwierdzających dokonanie innych zmian w planie finansowym na kwotę 4.000 zł, wg wyliczenia: 7.400 (plan wykazany na 31.12.2011 r.) - 3.400 zł (zwiększenie planu z 30.12.2011 r.).

Na podstawie sprawozdania Rb-34S za okres od początku roku do 30.06.2011 r. ustalono, że w § 0970 rozdziału 80101 w kolumnie plan wykazano kwotę 3.500 zł.

Powyższe wskazuje, że w 2011 r. dokonano w ww. zakresie co najmniej 2 nieudokumentowanych zmian w planie finansowym, ponieważ: 7.400 zł (plan jw.) – 3.400 zł (zmiana jw.) – 3.500 zł (nieudokumentowany plan wykazany na 30.06.2011 r.), daje różnicę w wysokości 500 zł, co wskazuje, że miała miejsce kolejna zmiana planu lub w sprawozdaniach Rb-34S wykazano dane niezgodne z planem finansowym. Z wyjaśnienia (załącznik nr 2), złożonego przez gł. księgową wynika, że cyt.: „*dokonane zmiany wprowadzono na podstawie telefonicznego uzgodnienia planu z wydziałem finansowym Urzędu Miasta Lublin*”.

Stosownie do postanowień zawartych w punktach od 1 do 3 załącznika nr 3 do uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 16.09.2010 r., określającej sposób i tryb dokonywania zmian w planie finansowym dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych – w trakcie roku budżetowego plan finansowy dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych może być zmieniany przez dyrektorów jednostek budżetowych w zakresie przesunięcia między paragrafami w obrębie danego rozdziału, a dyrektorzy dokonują powyższych zmian w planie finansowym przez sporządzenie nowego planu finansowego i przekazanie go Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania w terminie 3 dni od dnia jego sporządzenia.

Ad.2.II.1

Z postanowień § 13 obowiązującej do 30.09.2011 r. „Procedury pobierania i gromadzenia dochodów” oraz § 5 obowiązującej od 01.10.2011 r. „Procedury gromadzenia dochodów” wynika, że minimalną stawkę za godzinę korzystania z wynajmowanych pomieszczeń określa się na podstawie kalkulacji, sporządzanej na podstawie danych z roku poprzedniego uwzględniając średnie miesięczne koszty utrzymania pomieszczeń (gaz, woda, energia cieplna i elektryczna, środki czystości, koszty sprzątnia).

Kierownik gospodarczy sporządził kalkulację najmu pomieszczeń na 2011 r., zatwierdzoną przez dyrektora szkoły, w której wskazał średni koszt utrzymania pomieszczeń w kwocie 15,80 zł za godzinę zegarową i 11,85 zł za godzinę lekcyjną, bez wskazania jak kwota ta ma zastosowanie do najmu poszczególnych składników majątku, tj. sali lekcyjnej, komputerowej, gimnastycznej dużej czy małej, korytarza. Taką samą kalkulację sporządzono na 2012 r. zmieniając jedynie stawki odpowiednio na 19,80 zł i 14,90 zł, z których nadal nie wynika za jakie kwoty dokonywany będzie najem poszczególnych sal. W praktyce stosowano najczęściej stawki zawarte w postanowieniach § 3 Procedur pobierania i gromadzenia dochodów, wprowadzonych zarządzeniem nr 1/2005 dyrektora SP6, a uchylonych zarządzeniem nr 2/2006 r., tj. za sale lekcyjne od 15 zł/45 min., za salę komputerową od 30 zł/45 min., za salę gimnastyczną (dużą) od 40 zł/godz., za salę gimnastyczną (małą), stołówkę od 20 zł/godz. Powyższe wskazuje, że w SP6 mimo sporządzania co roku kalkulacji kosztów utrzymania pomieszczeń, stosownie do

obowiązujących przepisów wewnętrznych, która wykazywała tendencję wzrostową kosztów, przy wynajmie pomieszczeń nadal stosowano stawki wynajmu obowiązujące w 2005 r.

W toku kontroli, tj. 20.02.2012 r. do kalkulacji kosztów na 2012 r. dopisano uwagę, że kwota wyjściowa za najem sali gimnastycznej wynosi 50 zł za godzinę zegarową, nadal nie odnosząc się do pozostałych sal. Z wyjaśnienia złożonego przez kierownika gospodarczego (załącznik nr 3) wynika, że zainteresowanie najmem w SP6 nie jest duże, a cyt.: „Każdorazową okazję najmów analizuje się i traktuje, jako możliwość uzyskania środków wykorzystywanych w sposób najbardziej gospodarny”.

Ad.2.II.3

Ustalono, że nie poinformowano Prezydenta o zawarciu jednej umowy najmu (z 6 zawartych w 2011 r.) Dotyczyło to umowy nr 10/2011 z 20.10.2011 r. zawartej z PSPiA „Klanza” na wynajem stołówki szkolnej, dwóch sal lekcyjnych i szatni w celu prowadzenia targów metodycznych PIK w dniach 22 i 23.10.2011 r. Stosownie do przepisu art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami⁸, szkoła ma prawo oddać nieruchomość lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat. Z wyjaśnienia kierownika gospodarczego wynika, że ze względu na jednorazowy najem przez przeoczenie nie powiadomiono Prezydenta.

Ad.2.II.5

W 6 na 9 realizowanych w 2011 r. umowach najmu ustalono odpłatność za wynajmowane pomieszczenia według stawek godzinowych (za godzinę zegarową w przypadku sali gimnastycznej – 5 umów, w tym jedna umowa na salę gimnastyczną plus korytarz lub za godzinę lekcyjną w przypadku wynajmu sal lekcyjnych – 1 umowa), a w umowach (lub w aktualizowanych grafikach) zamieszczano szczegółowy tygodniowy harmonogram (dni tygodnia i godziny) korzystania z wynajętych pomieszczeń. Stwierdzono, że w szkole mimo tego nie prowadzono ewidencji dokumentującej faktyczny termin i czas korzystania przez najemców z wynajmowanych pomieszczeń, co uniemożliwiało zweryfikowanie czy najemcy korzystali z pomieszczeń w okresie ustalonym umową oraz czy zostali obciążeni odpłatnością za faktyczny czas najmu.

Celami kontroli zarządczej określonymi w art. 68 ust.2 ustawy o finansach publicznych są m.in.: zgodność działalności z procedurami wewnętrznymi i skuteczności oraz efektywność działania. Nieustalenie zasad ewidencji czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń nie zapewnia w pełni realizacji ww. celów kontroli zarządczej.

Z wyjaśnienia stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu, złożonego przez kierownika gospodarczego wynika, że cyt.: „Rozliczanie godzin najmów odbywa się zgodnie z umowami. Strona najmująca zgłasza nieodbycie się najmu, co jest weryfikowane przez

⁸ Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Z 2010 r., Dz. U. Nr 102, poz. 651 ze zm.).



szkołę. Brak takiego zgłoszenia wraz z jego weryfikacją uznaje się jako najem wykorzystany. W warunkach SP6 każdorazowe nieodbycie się zajęć w ramach najmu jest natychmiast dostrzegalne. Godziny zajęć od 16.00 do 20.00 są kontrolowane przez dozorcę popołudniowego, a podczas sobót przez fizyczną ochronę mienia. Najmy w dużej liczbie godzin w soboty są nadzorowane przez kierownika gospodarczego w mojej osobie". Na podstawie zawartych umów najmu, realizowanych w 2011 r. ustalono, że z żadnej umowy nie wynika, aby zajęcia miały odbywać się w soboty (harmonogram zajęć wskazany w umowach lub w załącznikach do umów obejmuje dni tygodnia od poniedziałku do piątku). Wyjątek stanowi umowa najmu nr 10/2011 z 20.10.2011 r. zawarta z PSPiA „Klanza” dotycząca jednorazowego najmu stołówki, sal lekcyjnych nr 11 i 12 oraz szatni szkolnych w dniach 22 i 23.10.2011 r. (sobota i niedziela).

Z analizy dokumentów nie wynika, aby w SP6 miał miejsce najem pomieszczeń „w dużej liczbie godzin w soboty”, ponieważ w 2011 r. sytuacja taka wystąpiła tylko jeden raz.

W związku z nieprowadzeniem w SP6 ewidencji dokumentującej faktyczny termin i czas korzystania przez najemców z wynajmowanych pomieszczeń, sprawdzono czy kwoty, jakimi najemcy zostali obciążeni w 2011 r. wynikały z zawartych umów. Kontroli poddano wszystkie rachunki wystawione 4 najemcom za najem pomieszczeń w 2011 r. równocześnie badając terminowość wnoszenia opłat za wynajęte pomieszczenia przez tych najemców. Stwierdzono, że:

a) najemcy „Szkoła Tańca J. J.” wystawiono 4 rachunki:

- nr 46/2011 z 10.10.2011 r. na kwotę 240 zł i rachunek nr 47/2011 z 03.11.2011 r. na kwotę 480 zł (wystawione zgodnie z umową 40 zł za godzinę za salę gimnastyczną) –zapłacone terminowo,
- nr 56/2011 z 02.12.2011 r. na kwotę 442,50 zł za najem pomieszczeń w XI/2011, z którego wynika, że najemcę obciążono za 10,5 godz po 40 zł (zgodnie z umową) oraz 1,5 godz. po 15 zł. Umowa nie przewidywała czynszu najmu w wysokości 15 zł/godzinę. Kierownik gospodarczy wyjaśniła (załącznik nr 4), że w związku z zajęcią salą gimnastyczną (zabawa karnawałowa dla dzieci z SP6) zajęcia prowadzone przez najemcę odbywały się na korytarzu i stąd stawka 15 zł. Ustalono, że zastosowana stawka 15 zł nie wynikała z żadnych przepisów wewnętrznych (nie wskazano jej ani w umowie, ani w stosowanym „cenniku” z 2005 r. (§ 3 procedury pobierania i gromadzenia dochodów z 2005 r.)). Z ww. wyjaśnienia kierownika gospodarczego wynika, że cenę najmu ustalono w wyniku negocjacji. Rachunek został zapłacony 3 dni po terminie (WB 210/2011 z 12.12.2011 r., termin płatności 7 dni od wystawienia rachunku, tj. do 9.12.2011 r.),
- nr 69/2011 z 02.01.2012 r. na kwotę 300,00 zł za wynajem pomieszczeń w XII/2011, z którego wynika, że najemcę obciążono za 7,5 godz po 40 zł. W związku z brakiem ewidencji nie można ustalić, czy zajęcia faktycznie odbyły się w takim wymiarze. Rachunek ten został zapłacony dopiero 08.02.2012 r. (WB 29), tj. 30 dni po terminie (termin płatności 7 dni od wystawienia rachunku - do 9.01.2012 r.).

Do dnia kontroli (20.02.2012 r.) najemcy nie naliczono odsetek od ww. nieterminowych płatności pomimo, że stosownie do dyspozycji § 8 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...⁹, odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. W stosunku do opisanych 3 dni opóźnienia odsetki w kwocie 0,47 zł powinny być naliczone i ujęte w księgach pod datą 31.12.2011 r., natomiast odnośnie opóźnienia wynoszącego 30 dni – odsetki w kwocie 3,21 zł winny zostać naliczone i ujęte w księgach do 31.03.2012 r. Z postanowień § 8 ust. 3 obowiązujących Procedur gromadzenia dochodów w SP6 wynika, że cyt.: „W przypadku nieterminowych wpłat z tytułu wynajmu składników majątku szkoły główny księgowy nalicza należne odsetki”,

- b) w przypadku najemcy „Green Sport Club Taekwon-Do” wystawiono 8 rachunków – w żadnym przypadku kwota wykazana do zapłaty nie wynikała z umowy. W umowie wskazano, że najemca zapłaci czynsz w wysokości 20 zł/godzinę za wynajem sali gimnastycznej (dużej lub małej). Z załączonych harmonogramów zajęć wynika, że w okresie od stycznia do czerwca 2011 r. winny odbywać się zajęcia w ilości 8,5 godziny tygodniowo, a w okresie od września do grudnia 7 godzin tygodniowo. Z zestawienia godzin przygotowywanych przez kierownika gospodarczego dla gł. księgowej wystawiającej rachunki wynika, że przykładowo we IX/2011 r. najemca wynajmował sale przez 40 godzin, podczas gdy max. liczba godzin wynikająca z dołączonego do umowy grafiku to 30,5 godz., w X/2011 – obciążono najemcę za 42 godz., podczas gdy z grafiku wynika max. liczba godzin 30, w XI/2011 wykazano 40 godzin, z grafiku wynika 26,5 godz, w XII/2011 wykazano 43,5 godz., z grafiku wynika 36,5 godz. Powyższe wskazuje, że zwiększona liczba godzin najmu w stosunku do wynikającej z załączonego grafiku nie była zdarzeniem jednorazowym, lecz miała charakter stały. Mimo tego, do umowy nie sporządzono żadnego aneksu, ani też nie załączono grafiku potwierdzającego faktyczne godziny i dni najmu pomieszczeń, do czego zobowiązywał również zapis zawarty w § 3 umowy nr 9/2009, stosownie do którego czynsz będzie cyt.: „obliczany miesięcznie na podstawie aktualnych grafików wykorzystania sal w danym miesiącu”. W wyjaśnieniu kierownik gospodarczy poinformowała, że wyższe kwoty za najem wynikały z większej ilości godzin oraz że cyt.: „Pan (...) jest zrzeszony z klubem „Green Sport Club Taekwon-do” i każdą dodatkową kwotę otrzymaną od w/w klubu przekazuje na zajęcia w naszej szkole. Jest długotrwałym, rzetelnym najemcą, który zgłasza każdą dodatkową wykorzystaną godzinę”. Wyjaśnienie stanowi załącznik nr 5 do protokołu.

Ustalono, że najemca dokonał terminowych płatności za wszystkie rachunki wystawione w 2011 r.,

9 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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).

- c) najemcy prowadzącemu Indywidualną Praktykę Lekarską (gabinet stomatologiczny) wystawiono w 2011 r. tylko 2 rachunki (za okres od I do VI oraz od IX do XII). Z postanowień § 2 ust. 1 i 2 umowy nr 13 zawartej 22.12.2010 r. wynika, że najemca będzie płacił czynsz w wysokości 30 zł brutto miesięcznie, pomniejszony o podatek od nieruchomości od powierzchni zajętej na prowadzenie gabinetu stomatologicznego – w terminie 7 dni od daty wystawienia rachunku, z wyłączeniem lipca i sierpnia. Z umowy tej nie wynika, aby rachunki miały być wystawiane tylko 2 razy w roku. Kierownik gospodarczy wyjaśnił, że wystawianie rachunków za okresy od I do VI i od IX do XII spowodowane było stosowaniem takiej praktyki w latach poprzednich, na podstawie wcześniej obowiązującej umowy. Natomiast w obecnie obowiązującej umowie przez pomyłkę nie zamieszczono zapisu wskazującego ww. dwa okresy, za jakie wystawiane będą rachunki. Osobą przygotowującą umowy jest kierownik gospodarczy. Wystawione rachunki nr 42/2011 na kwotę 141 zł i 72/2011 na 81 zł zostały zapłacone terminowo w kasie szkoły,
- d) najemcy (A. J.) wystawiono w okresie obowiązywania umowy 2 rachunki nr 10/2011 i 22/2011 w kwotach wynikających z umowy wraz z aneksem. Obydwa rachunki zostały zapłacone terminowo.

3. Zobowiązania i wydatki:

Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia:	Uwagi:
I Zasady dokonywania wydatków			
1.	Czy dyrektor ustalił zasady oceny celowego, efektywnego i oszczędnego dokonywania wydatków w tym dokumentowania stosowania tych zasad?	Tak, w „Procedurze dokonywania wydatków” określono zasady dokonywania i dokumentowania oceny celowości (plan finansowy, skierowanie /np. na szkolenie/, umowa, zapotrzebowanie) i oszczędności dokonywanych wydatków (rozeznanie rynku). Określono wzór zapotrzebowania na zakup materiałów i usług oraz procedurę jego obiegu. W § 25 określono osoby odpowiedzialne za szacowanie wartości zakupów pod względem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (kierownik gospodarczy i referent ds. zaopatrzenia w przypadku zakupu artykułów żywnościowych) i ustalono zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej równowartości kwoty 14.000 euro (rozeznanie rynku poprzez skierowanie zapytania do 3 potencjalnych wykonawców/dostawców, udokumentowanie wyboru dostawcy w formie notatki służbowej zatwierdzonej przez dyrektora zawierającej m.in. wartość szacunkową zakupu, nazwy potencjalnych wykonawców, nazwę wybranego wykonawcy i uzasadnienie jego wyboru).	
2.	Czy były one przestrzegane (próba – po 2 wydatki zapłacone przelewem w okresie VI-XII 2011 r. w § 4210 w rozdz.	Sprawdzono przestrzeganie wewnętrznych ustaleń w zakresie oceny celowości i efektywnego dokonywania wydatków na przykładzie:	Opisano w pkt Ad.3.I.2

	<p>80101 z próby jak w nw. pkt 4 oraz wydatki na zakup usług remontowych wszystkie zapłacone w 2011 r. przelewem kwoty powyżej 500 zł w § 4270 w rozdz. 80101)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> zakupu materiałów i wyposażenia w okresie VI-XII.2011 r. w kwocie 15.893,26 zł (próba kontrolna 8 faktur wymienionych w załączniku nr 37 do protokołu kontroli pod poz. 29-36), zakupu usług remontowych (zapłacone przelewem kwoty powyżej 500 zł) na łączną kwotę 35.428,98 zł (próba kontrolna 6 faktur i 6 wyciągów bankowych wskazanych w załączniku nr 37 pod poz. 1-6). <p>Wydatki powyżej kwoty 3.500 zł poprzedzone były rozeznaniami rynku, co dokumentowały sporządzone przez kierownika gospodarczego notatki służbowe uzasadniające wybór wykonawcy. Jednak aż w 8 przypadkach (na 14 sprawdzonych) nie udokumentowano przeprowadzenia oceny celowości wydatków w wyniku niesporządzenia zapotrzebowań na zakup materiałów i usług.</p>	
<p>3.</p>	<p>Czy stosowano przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku wydatków poniżej 14.000 euro wewnętrzne przepisy wyboru dostawcy/wykonawcy?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Z danych wykazanych w sprawozdaniach Rb-28S wynika, że w 2011 r. szkoła nie poniosła ze środków budżetowych tego samego rodzaju wydatków w wysokości przekraczającej równowartość 14.000 euro. Najwyższe wydatki wykazane w podstawowym rozdziale 80101 (poza wynagrodzeniami i pochodnymi), wyniosły: <ul style="list-style-type: none"> - w § 4210 – 52.907,98 zł. Największe wydatki w tym par. dotyczyły zakupu wyposażenia – 13.675,47 zł i środków czystości – 11.066,22 zł, - w § 4260 – 91.287,44 zł. Z ewidencji analitycznej tego par. wynika, że na wykazaną kwotę składały się przede wszystkim wydatki na zakup en. cieplnej w kwocie 57.487,18zł (brutto) i en. elektr. - 32.399,97 zł. Ustalono, że umowa nr 5178 z 27.05.2008 r. zawarta z LPEC na dostarczanie ciepła zawarta została na czas nieokreślony co w myśl przepisów art. 34 ust. 3 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oznacza, że wartością zamówienia jest wartość z 48 miesięcy wykonywania zamówienia. Kwota wydatków na energię cieplną w okresie 48 miesięcy wynosiła 145.445,80 zł i przekraczała równowartość 14.000 euro w związku z czym sprawdzono czy zamówienia na jej zakup dokonano w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Kontrolującym okazano dokumentację potwierdzającą wybór dostawcy w trybie z wolnej ręki, w tym zaproszenie do negocjacji z dnia 26.05.2008 r., protokoły postępowania o udzielenie 	<p>Opisano w pkt Ad.3.I.3</p>

		<p>zamówienia publicznego na drukach ZP-2 i ZP-2/WR oraz oświadczenie zamawiającego o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania wg druku ZP-11 (z dnia 26.05.2008 r.). W przypadku energii elektrycznej w dniu 19.10.2011 r. zawarta została umowa z PGE o świadczenie usług dystrybucji energii elektrycznej na czas nieokreślony. Umowa zawarta została w ramach umowy nr 1/GML/2011 z dnia 22.07.2011 r. podpisanej przez reprezentującego Gminę Lublin Z-cę Prezydenta Miasta Lublin i dyrektora PGE Obrót S.A. na dostawę energii do budynków Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Gminy Lublin (§ 3 umowy). Umowa nr 1/GML/2011 zawarta została po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego (§ 1 umowy),</p> <ul style="list-style-type: none"> - w § 4270 - 39.408,41 zł, - w § 4300 – 64.167,35 zł. Najwyższe wydatków w tym par. dotyczyły wydatków na ochronę – 30.755,60 zł. Na wywóz odpadów – 6.612,34 zł i odprowadzanie ścieków – 5.616,95 zł. • Z danych wykazanych w rocznym sprawozdaniu Rb-34S (§ 4220) i z ewidencji wydatków konta 132 w § 4220 wynika, że w 2011 r. szkoła poniosła wydatki na zakup środków żywności do stołówki szkolnej w kwocie 210.228,16 zł w tym jak ustalono na podstawie ewidencji rozrachunków z kontrahentami u jednego dostawcy (Sklep rybny) 110.455,53 zł, tj. równowartość ok. 28,7 tys. euro. Pomimo to wydatki na zakup art. żywnościowych dokonywane były w 2011 r. z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych 													
<p>4.</p>	<p>Czy wydatki były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (próba: - wydatki na zakup materiałów i wyposażenia (po 2 wydatki zapłacone przelewem w miesiącach III, IV, VI, IX, XI, XII 2011 r. w § 4210 w rozdz. 80101), - wydatki na zakup usług remontowych (zapłacone przelewem kwoty powyżej 500 zł w § 4270 w rozdz. 80101), - wydatki na zakup usług pozostałych (zapłacone przelewem kwoty powyżej 500 zł w m-cach I, II, III, XI, XII 2011 r. w § 4300 w rozdz. 80101)?</p>	<p>Na podstawie przyjętej do kontroli próby stwierdzono, że wydatki dokonane w § 4210 i § 4270 w rozdziale 80101 mieściły się w planie finansowym szkoły, natomiast w zakresie § 4300 r. 80101 stwierdzono przekroczenie planu przy dokonywaniu wydatków w okresie od 08.12.2011 r. do 14.12.2011 r. na łączną kwotę 689,97 zł (na którą składały się 4 wydatki). W tabeli poniżej zamieszczono szczegóły dokonywania wydatków w dziale 801 rozdziale 80101 § 4300:</p> <table border="1" data-bbox="758 1758 1332 1995"> <thead> <tr> <th>Łącznie wydatki na 30.11. 2011</th> <th>Data dokonania wydatku w XII/2011</th> <th>Kwota wydatku</th> <th>Łączna kwota wydatków w (narastająco)</th> <th>Plan finansowy (po zmianach)</th> <th>Przekroczenie planu o kwotę (narastającą)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>59.125,24</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Łącznie wydatki na 30.11. 2011	Data dokonania wydatku w XII/2011	Kwota wydatku	Łączna kwota wydatków w (narastająco)	Plan finansowy (po zmianach)	Przekroczenie planu o kwotę (narastającą)	59.125,24						<p>Opisano w pkt Ad.3.I.4.</p>
Łącznie wydatki na 30.11. 2011	Data dokonania wydatku w XII/2011	Kwota wydatku	Łączna kwota wydatków w (narastająco)	Plan finansowy (po zmianach)	Przekroczenie planu o kwotę (narastającą)										
59.125,24															

			1.12.11	207,97	59.333,21	62.000		
			8.12.11	3.084,84	62.418,05	62.000	418,05	
			9.12.11	143,91	62.561,96	62.000	561,96	
			10.12.11	5,01	62.566,97	62.000	566,97	
			14.12.11	123	62.689,97	62.000	689,97	
			Zwiększenie planu o 2.176 zł - przesunięcie dyrektora między paragrafami (pismo z 15.12.2011 r.)			64.176		
5.	Czy dyrektor informował Prezydenta o przeniesieniach w planie wydatków w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany, nie później niż do 27 danego miesiąca?	<p>Na próbie przeniesień w planie wydatków dokonanych w 2011 r. w rozdziałach 80101 i 85401 ustalono, że dyrektor dokonał 4 zmian (przeniesień) planowanych wydatków, w dniach: 13.10.2011 (przekazano do WOiW 13.10), 01.12.2011 r. (WOiW 01.12), 09.12. (WOiW 09.12.), 15.12.2011 r. (WOiW 15.12.).</p> <p>O zmianie informowano Wydział Oświaty i Wychowania, co udokumentowano pieczętkami z datą wpływu zmiany do WOiW.</p> <p>Kontrolujący nie może odnieść się do terminowości informowania Prezydenta o dokonanych zmianach, w szczególności o zachowaniu 7 dniowego terminu z uwagi na fakt, że wszystkie pisma dotyczące przeniesień w planie finansowym, kierowane do WOiW zawierają datę tożsamą z datą wpływu pisma do UM, nie ma w nich żadnej informacji kiedy zmiana faktycznie została dokonana. Wyjaśnienie głównej księgowej w tej sprawie stanowi załącznik nr 36 do protokołu, z którego wynika, że w stosowanym formularzu nie ma miejsca na wskazywanie daty dokonania zmiany, a jedynie miesiąca, w którym przesunięcie miało miejsce.</p>						
6.	Czy ww. informacja o dokonanych zmianach w planie wydatków sporządzona była zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Prezydenta nr 102/2011 z 22.02.2011 r.?	Tak..						
II	Szczegółowa kontrola wydatków (umów, faktur, wyciągów bankowych): umowy próba: 2 umowy na zakup usług remontowych zapłacone ze środków rozdz. 80101 § 4270 faktury próba: wskazane w załączniku nr 37 WB próba: wskazane w załączniku nr 37							
1.	Czy dyrektor ustalił zasady rejestrowania umów (próba 100% umów na zakup usług remontowych)?	<p>Nie, nie ustalił, w tym nie powierzył żadnemu pracownikowi zakresem czynności obowiązku prowadzenia rejestru zawartych umów. W praktyce kierownik gospodarczy prowadzi Rejestr umów, w którym zamieszcza zarówno umowy dotyczące zakupu usług remontowych, jak również najmu lokali.</p> <p>Zgodnie z przepisem art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych obowiązkiem kierownika</p>						

		jednostki jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Na podstawie art. 69 ust. 3 Minister Finansów określił standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Stosownie do standardu 14 lit. a) „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” - powinny istnieć mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym przynajmniej rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.	
2.	Czy w zawieranych umowach szkoła była reprezentowana wyłącznie przez dyrektora?	Tak	
3.	Czy w dniu zawarcia umów na wykonanie usług remontowych szkoła posiadała zabezpieczone środki na ich realizację?	<p>Ustalono, że w 2011 r. szkoła zawarła 2 umowy na usługi remontowe (sfinansowane z budżetu, ujęte w klasyfikacji budżetowej dz. 801 r. 80101 § 4270 - wskazane pod poz. 6 i 9/2011 w Rejestrze umów, prowadzonym przez Kierownika gospodarczego). Obydwie umowy zawarte były przez dyrektora szkoły z tym samym wykonawcą – firmą Vorladex G.T. Grzegorz Taszarek ze Świdnika.</p> <p>Pierwsza umowa nr 8/2011 zawarta 22.09.2011 r. na kwotę 5.000 zł brutto na wykonanie remontu daszków nad wejściami do budynku szkoły i wymiany dwóch pakietów okien przy wejściu głównym.</p> <p>Druga umowa nr 11/2011 zawarta 10.10.2011 r. na wykonanie remontu pomieszczeń garażowych i socjalnych znajdujących się na terenie szkoły na kwotę 26.000 zł brutto.</p> <p>Zawarcie umów z wykonawcą poprzedzone było przeprowadzonym rozpoznaniem cenowym o wartości nie przekraczającej 14.000 euro (zapytania ofertowe skierowane do 3 wykonawców) i wyborem najkorzystniejszej oferty. W przypadku obydwu ww. umów w dniu ich zawarcia szkoła posiadała zabezpieczone w planie finansowym środki na ich realizację. Stwierdzono natomiast brak środków w planie finansowym w dniu wystawienia faktury za przegląd wentylacji.</p>	Opisano w pkt Ad.3.II.3
4.	Czy główny księgowy potwierdzał podpisem na umowach, że szkoła ma środki na realizację zaciąganego zobowiązania?	Nie.	Opisano w pkt Ad.3.II.4
5.	Czy w przypadku zawarcia w 2011 r. umowy, której termin zapłaty upływał w 2012 r., dyrektor powiadomił Prezydenta o zamiarze zaciągnięcia zobowiązania w terminie 14 dni przed dniem zawarcia umowy?	Nie było takich przypadków.	
6.	Czy dyrektor ustalił zasady znakowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych?	Tak. W <i>Polityce rachunkowości</i> w części „Prowadzenie ksiąg rachunkowych” opisano zasady znakowania dowodów księgowych (kolejny	

		<p>numer, miesiąc, pozycja i rok), zasady kontroli dowodów księgowych, w tym obowiązek sprawdzenia każdego dowodu przed ujęciem w księgach rachunkowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz jego zatwierdzenia do wypłaty przed dokonaniem wydatku. Zawarto także informację, że sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodzie oraz o wystawieniu dowodu przez właściwy podmiot. Natomiast sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy dowód zawiera wszystkie elementy (jest technicznie prawidłowy) i czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Zaś zatwierdzenia dowodu dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Potwierdzeniem dokonania ww. czynności jest złożenie przez pracowników podpisu na dowodzie, zgodnie z <i>Procedurą dokonywania wydatków</i>. W Procedurze dokonywania wydatków określono szczegółowo zasady dokonywania wydatków z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń, umów cywilnoprawnych, podróży służbowych, szkoleń, badań profilaktycznych, zakupu materiałów i usług, w tym określono drogę obiegu dokumentów przez kolejne komórki organizacyjne (kierownik gospodarczy kontrola merytoryczna, główny księgowy kontrola formalno-rachunkowa i dyrektor zatwierdzenie do realizacji). Do Procedury załączono wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz do zatwierdzania dowodów wraz z ich podpisami.</p> <p>W § 4 pkt 10 Instrukcji kancelaryjnej (wprowadzonej zarządzeniem nr 1/2010 dyrektora SP 6 z 8.01.2010 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej w SP6 w Lublinie) ustalono, że na wszystkich pismach wpływających sekretariat umieszcza pieczęć wpływu określającą datę otrzymania.</p>	
7.	Czy przestrzegano tych zasad (próba jak w pkt I.2), a w szczególności:		
7a.	Czy faktury oznaczone były datą wpływu?	Tak, sprawdzone dowody wymieniono w załączniku nr 37 do protokołu kontroli. Stwierdzono 1 przypadek niezamieszczenia daty wpływu (dokument wskazany pod poz. 30 ww. załącznika).	
7b.	Czy faktury oznaczono wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w ustalony sposób?	Tak, jw.	
7c.	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, przez kierownika gospodarczego, a w 1 przypadku przez dyrektora szkoły.	
7d.	Czy główny księgowy (bądź upoważniona	Tak, przez głównego księgowego, a w okresie jego	

	osoba) sprawdziła faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	nieobecności przez referenta ds. księgowości.																																							
7e.	Czy dyrektor (bądź upoważniona osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, dyrektor szkoły.																																							
8.	Czy dowody księgowe (faktury i WB próba jak w pkt I.4) zawierały kompletną dekretację (wskazanie kont w tym analit., miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania)?	Na każdej objętej kontrolą fakturze wskazano konta oraz klasyfikację budżetową (ewidencję analityczną), dokumentującą sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Nie wskazywano natomiast miesiąca księgowania, klasyfikacji budżetowej oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.	Opisano w pkt Ad.3.II.8																																						
9.	Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej (próba jak w pkt I.4)?	Tak, na podstawie 36 objętych kontrolą dowodów księgowych, wymienionych w załączniku nr 37 do protokołu kontroli stwierdzono, że wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej, z jednym wyjątkiem, opisanym w Ad.3.II.9, w którym omyłkowo zaksięgowano kwotę 25,86 zł w § 4210, zamiast w § 4300.	Opisano w pkt Ad.3.II.9																																						
10.	Czy zachowano zgodność sald kont 130, 132 i 135 z wyciągami bankowymi (próba kontrolna – saldo kont 130, 132 i 135 oraz salda wyciągów bankowych w I i IV kwartale 2011 r.)?	<p>Tak:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">I kwartał 2011 r.</th> </tr> <tr> <th>na 31.01</th> <th>na 28.02</th> <th>na 31.03</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Konto 130</td> <td>28.814,49 (WB 17)</td> <td>34.343,69 (WB 35)</td> <td>27.950,73 (WB 54)</td> </tr> <tr> <td>Konto 132</td> <td>826,80 (WB 20)</td> <td>25.682,96 (WB 41)</td> <td>424,40 (WB 65)</td> </tr> <tr> <td>Konto 135</td> <td>19.831,76 (WB 7)</td> <td>24.444,51 (WB 15)</td> <td>9.389,36 (WB 23)</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">IV kwartał 2011 r.</th> </tr> <tr> <th>na 31.10</th> <th>na 30.11</th> <th>na 31.12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Konto 130</td> <td>18.498,02 (WB 171)</td> <td>7.098,30 (WB 188)</td> <td>1.377,12 (WB 208)</td> </tr> <tr> <td>Konto 132</td> <td>34.297,33 (WB 181)</td> <td>36.976,14 (WB 202)</td> <td>0,00 (WB 223)</td> </tr> <tr> <td>Konto 135</td> <td>61.704,99 (WB 86)</td> <td>15.769,89 (WB 96)</td> <td>8.437,61 (WB 105)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Salda na ww. wyciągach bankowych były zgodne z ewidencją księgową (ustalono na podstawie zestawień obrotów i sald konta 130, 132 i 135 na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych I i IV kwartału 2011 r.).</p>		I kwartał 2011 r.			na 31.01	na 28.02	na 31.03	Konto 130	28.814,49 (WB 17)	34.343,69 (WB 35)	27.950,73 (WB 54)	Konto 132	826,80 (WB 20)	25.682,96 (WB 41)	424,40 (WB 65)	Konto 135	19.831,76 (WB 7)	24.444,51 (WB 15)	9.389,36 (WB 23)		IV kwartał 2011 r.			na 31.10	na 30.11	na 31.12	Konto 130	18.498,02 (WB 171)	7.098,30 (WB 188)	1.377,12 (WB 208)	Konto 132	34.297,33 (WB 181)	36.976,14 (WB 202)	0,00 (WB 223)	Konto 135	61.704,99 (WB 86)	15.769,89 (WB 96)	8.437,61 (WB 105)	
	I kwartał 2011 r.																																								
	na 31.01	na 28.02	na 31.03																																						
Konto 130	28.814,49 (WB 17)	34.343,69 (WB 35)	27.950,73 (WB 54)																																						
Konto 132	826,80 (WB 20)	25.682,96 (WB 41)	424,40 (WB 65)																																						
Konto 135	19.831,76 (WB 7)	24.444,51 (WB 15)	9.389,36 (WB 23)																																						
	IV kwartał 2011 r.																																								
	na 31.10	na 30.11	na 31.12																																						
Konto 130	18.498,02 (WB 171)	7.098,30 (WB 188)	1.377,12 (WB 208)																																						
Konto 132	34.297,33 (WB 181)	36.976,14 (WB 202)	0,00 (WB 223)																																						
Konto 135	61.704,99 (WB 86)	15.769,89 (WB 96)	8.437,61 (WB 105)																																						
11.	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (próba - pkt I.4)?	Tak, z 2 wyjątkami w zakresie terminowości dokonanych płatności, tj.: - faktura ujęta pod poz. 13 załącznika nr 37 do protokołu na kwotę 3.261,96 zł, której termin płatności przypadał na 10.02.2011 r., zapłaty dokonano 15.02.2011 r. (5 dni dni po terminie),																																							

		<p>faktura wpłynęła do szkoły 14.02.2011 r., a więc w terminie uniemożliwiającym terminowe dokonanie płatności,</p> <p>- natomiast faktura ujęta pod poz. 16 ww. załącznika na kwotę 3.690 zł wpłynęła do szkoły 4.11.2011 r., z terminem płatności 7.11.2011 r., a więc umożliwiającym terminowe dokonanie płatności. Zapłaty dokonano 9.11.2011 r. (2 dni po terminie płatności). Na podstawie wyciągu bankowego stwierdzono, że w dniu 7.11.2011 r. szkoła posiadała na rachunku bankowym środki wystarczające do dokonania tej płatności. Ustalono, że kierownik gosp. dokonała sprawdzenia faktury pod względem merytorycznym 4.11.2011 r., zaś pod względem formalno-rachunkowym gł. księgowy sprawdził 9.11.2011 i dyrektor zatwierdził 9.11.2011 r. Powyższe wskazuje na opóźnienie w przekazaniu faktury przez kierownika gospodarczego. Według informacji głównej księgowej do dnia kontroli kontrahenci nie naliczyli odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie faktur.</p> <p>Stwierdzono ponadto jeden przypadek, gdzie na rachunku nie wskazano terminu płatności (poz. 18 ww. załącznika), wpisano jedynie jako formę płatności „przelew”. Przelewu środków dokonano w terminie 7 dni od daty wpłynięcia rachunku do szkoły.</p>	
III.	Mechanizm (system) zabezpieczający środki finansowe na rachunkach bankowych		
1.	Czy w umowie z bankiem dyrektor zdefiniował osoby upoważnione do dokonywania operacji finansowych z rachunków bankowych z uwzględnieniem kontroli dostępu do zasobów finansowych na różnych poziomach organizacyjnych?	Tak, wśród osób zdefiniowanych upoważnionych do dokonywania operacji finansowych z rachunków bankowych znaleźli się: dyrektor, dwóch wicedyrektorów, główna księgowa i gł. specjalista ds. osobowych.	
2.	Czy ustalając konfigurację uprawnień do dyspozycji środkami finansowymi na rachunkach bankowych dyrektor zapewnił sobie kontrolę nad realizowanymi przelewami?	<p>Ustalona konfiguracja uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach bankowych umożliwia dokonywanie przelewów zawsze dwuosobowo „każdemu z każdym”, a więc również z pominięciem dyrektora.</p> <p>Na podstawie przyjętych do kontroli dokumentów i dokonanych przelewów wskazanych w załączniku nr 37 do protokołu stwierdzono, że w praktyce zawsze jedną z osób zatwierdzających przelew środków finansowych z rachunku był dyrektor.</p>	
3.	Czy środki pieniężne przekazywane były: - na właściwe rachunki bankowe, - w wysokościach wynikających z dowodów księgowych (np. faktur), - przez upoważnione osoby? (próba jak w pkt I.4)	Na podstawie 36 dowodów księgowych (objętych kontrolą), wymienionych w załączniku nr 37 do protokołu kontroli stwierdzono, że w badanej próbie środki pieniężne przekazywane były: - na właściwe rachunki bankowe (ciąg 26 cyfr) wskazanych na fakturach / rachunkach był zgodny z rachunkiem wskazanym na wyciągach	Opisano w pkt Ad.3.III.3

		<p>bankowych, z 2 wyjątkami, gdzie przelewu środków dokonano na rachunki inne niż wskazane na fakturach, co opisano w Ad.3 III.3,</p> <ul style="list-style-type: none"> - w wysokościach wynikających z dowodów księgowych (faktur, rachunków), - środki pieniężne przekazywane były przez upoważnione osoby, tj. przez główną księgową oraz dyrektora szkoły, a w okresie dłuższej nieobecności głównej księgowej przez osobę zastępującą, tj. referenta ds. księgowości oraz dyrektora szkoły. Opisaną konfigurację osób zawarto w tabeli stanowiącej załącznik nr 37 do protokołu kontroli. 	
IV. 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 został wprowadzony zarządzeniem nr 8/2010 dyrektora Szkoły Podstawowej z dnia 20.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie, z mocą obowiązującą od 1.01.2011 r. i podpisany przez przedstawiciela związków zawodowych – NSZZ Solidarność.	
2.	Czy w regulaminie ustalono kryteria wypłaty świadczeń, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu?	Tak. W załączniku nr 4 do Regulaminu ZFŚS (obowiązującego w okresie 01.04.2010 r. - 31.03.2011 r.) oraz w załączniku nr 1 do protokołu nr 3/2011 ZD ds. ZFŚS z 28.02.2011 r. (obowiązującego od 01.04.2011 r.) - w formie tabelarycznej określono progi dochodowe na osobę w rodzinie, według których dokonywano różnicowania środków przy dopłatach do różnego rodzaju świadczeń – tabele stanowią załącznik nr 62 do protokołu. W przypadku dofinansowania do wypoczynku stosowano sześciostopniowy wskaźnik procentowy uzależniony od dochodu osoby uprawnionej, w przypadku dopłaty do działalności turystycznej, sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej – czterostopniowy wskaźnik procentowy. Natomiast w przypadku zapomóg (losowych i socjalnych) wpisano w tabeli maksymalną kwotę, jaka może być przyznana (zastrzegając w § 22 i 23 Regulaminu, że nie może przekroczyć jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok). Zapomoga socjalna może być przyznana osobie znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, nie częściej niż jeden raz w danym roku, a jej wysokość uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji. Przypadki, w których przyznawana jest zapomoga losowa wskazano w § 22 ust. 1 również z zastrzeżeniem, że nie może przekroczyć kwoty minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok. W przypadku bonów podarunkowych zawarto zapis, że kwota bazowa ustalana jest przez dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków,	

		<p>a jej wysokość uzależniona jest od indywidualnych dochodów i wskaźnika procentowego określonego w tabeli – w praktyce stosowany jest tu sześciostopniowy wskaźnik procentowy, tak jak w przypadku dofinansowania do wypoczynku, co zostało zawarte w wyjaśnieniu złożonym przez wicedyrektora, stanowiącym załącznik nr 63 do protokołu.</p> <p>Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest urlop pracowników obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (§ 15 ust. 3 pkt 1 Regulaminu). Świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom na podstawie przepisów Karta Nauczyciela (§ 17 ust. 2 Regulaminu, zaś w tabeli dopłat wskazano kwotę).</p> <p>W regulaminie zapisano, że warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu jest złożenie oświadczenia o dochodzie w terminie do 31 marca, które obowiązuje do 31 marca roku następnego. Przyznanie świadczeń poprzedzone jest złożeniem wniosku w sekretariacie szkoły. Niezłożenie oświadczenia o dochodzie oznacza rezygnację z korzystania ze świadczeń.</p>	
3.	Czy wydatki ze środków ZFŚS były ponoszone na cele socjalne określone w ustawie o ZFŚS (na podstawie konta 851 i 234)?	<p>Tak, plan ZFŚS na kwotę 308.000,00 zł, a wydatki wyniosły 295.162,29 zł w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • świadczenia urlopowe i dofinansowanie do wypoczynku 138.343,64 zł, • zapomogi losowe 4.600,00 zł, • zapomogi socjalne 18.446,00 zł, • imprezy kulturalne 5.451,00 zł, • talony 59.788,00 zł, • pożyczki mieszkaniowe 68.533,65 zł. <p>Wszystkie wydatki z ZFŚS były ponoszone na ustawowe cele socjalne.</p>	Opisano w pkt Ad.3.IV.3
4.	Czy wydatków ze środków ZFŚS dokonywano na zasadach ustalonych w regulaminie ZFŚS (Sprawdzono wydatki na łączną kwotę 35.732 zł, w tym dofinansowanie do wypoczynku letniego 24.359 zł, zapomogi socjalne 8.069 zł, zapomogi losowe 2.300 zł, dofinansowanie do imprezy kulturalno-oświatowej 1.004 zł (bilety na spektakl „Metro”) - próba 12,1% z kwoty 295.162,29 zł).		
4a.	Czy świadczenia wypłacono uprawnionym osobom?	Tak, na podstawie składanych wniosków o przyznanie świadczenia. Ponadto Zespół Doradczy ds. ZFŚS wraz z zastępcą dyrektora sporządzał protokoły, w których wykazywano cele i kwoty przyznanych świadczeń z ZFŚS.	
4b.	Czy świadczenia przyznano zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie?	<p>Podstawą korzystania ze świadczeń ZFŚS jest złożenie do 31.03. danego roku oświadczenia o dochodzie na 1 osobę w rodzinie (§ 10 ust. 6 Regulaminu). Niezłożenie oświadczenia o dochodzie oznacza rezygnację uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu (§ 10 ust. 7 Regulaminu).</p> <p>Stwierdzono przyznawanie zapomóg socjalnych, mimo nieudokumentowania znajdowania się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przez osobę wnioskującą, jak też</p>	Opisano w pkt Ad.3.IV.3 pkt 2

Czyżak M

J

		nieterminowym złożeniu oświadczeń o dochodzie oraz przyznanie 4 promocyjnych biletów na spektakl (po 1 zł) osobom z najwyższymi dochodami na 1 osobę w rodzinie.	
4c.	Czy świadczenia wypłacono według kryteriów określonych w regulaminie?	Tak, wszyscy sprawdzeni pracownicy administracji i obsługi przebywali na urloпах wypoczynkowych w okresie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych, a wysokość dofinansowania była zróżnicowana w zależności od dochodu (z zastosowaniem sześciostopniowego wskaźnika dochodowego). Dofinansowanie do biletów na spektakl uwzględniało czterostopniowy wskaźnik dochodowy, zgodnie z tabelą. Wyjątek stanowi przyznanie jednej osobie kwoty dofinansowania do wypoczynku na dzieci w zawyżonej wysokości (niezgodnej z ustaloną w tabeli dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie). W zakresie przyznawanych zapomóg socjalnych w regulaminie nie określono, że są one uzależnione od indywidualnej oceny sytuacji.	Opisano w pkt Ad.3.IV. 3 pkt 2

Ad.3.I.2.

W obowiązującej do 30.09.2011 r. „Procedurze dokonywania wydatków z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy”¹⁰, a następnie we wprowadzonej w życie z dniem 01.10.2011 r. „Procedurze dokonywania wydatków w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”¹¹ dyrektor ustalił zasady dokonywania i dokumentowania oceny celowości oraz efektywności dokonywanych wydatków. Zgodnie z tymi ustaleniami warunkiem przystąpienia do realizacji zakupu jest złożenie do kierownika gospodarczego (od 01.10.2011 r. w sekretariacie) zapotrzebowania na wydatek przez zainteresowanego pracownika na druku, którego wzór jest załącznikiem do procedury. Przed realizacją zakupu kierownik gospodarczy ocenia i zatwierdza wstępnie celowość dokonania zakupu, główna księgowa sprawdza i potwierdza zgodność wydatku z planem finansowym, a dyrektor zatwierdza konieczność poniesienia wydatku. Potwierdzeniem dokonania tych czynności jest podpis pracowników na zapotrzebowaniu. Zatwierdzone zapotrzebowanie stanowi podstawę dokonania zakupu przez kierownika gospodarczego. Przed przystąpieniem do realizacji zakupu kierownik gospodarczy ustala wartość szacunkową zakupu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych. Jeżeli wartość zakupu nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro kierownik gospodarczy dokonuje sondażowego rozeznania rynku kierując zapytania o cenę do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców. Potwierdzeniem dokonania tych czynności jest sporządzenie notatki służbowej zawierającej m.in. zestawienie ofert i uzasadnienia wyboru wykonawcy. Zatwierdzenie notatki przez dyrektora stanowi potwierdzenie oszczędnego, efektywnego

10 Załącznik nr 2 do „Procedury kontroli finansowej w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” będącej załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 2/2006 dyrektora z 14.02.2006 r.

11 Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13/2011 dyrektora z 26.09.2011 r.

i gospodarnego dokonania wydatku. Procedury wyboru wykonawcy (dostawcy) nie stosuje się w przypadku zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć oraz w przypadku zakupów, których wartość szacunkowa (ustalona w sposób określony przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych) nie przekracza 3.500 zł.

Na próbie 8 wydatków zakwalifikowanych do § 4210 „Zakup materiałów i usług” (w tym 2 faktury¹², dotyczące zakupu krzeseł w firmie Cezas na łączną kwotę 5.060,00 zł i 2 faktury¹³ dotyczące zakupu środków czystości w firmie WEKTOR na łączną kwotę 3.875,31 zł) oraz 6 wydatków (w tym 2 na kwotę przekraczającą 3.500 zł) zakwalifikowanych do § 4270 „Zakup usług remontowych” sprawdzono, czy w 2011 r. przestrzegane były ww. zasady celowego, efektywnego i oszczędnego dokonywania wydatków. Stwierdzono, że:

- w 2011 r. w szkole nie dokonano wydatków na zakup materiałów i wyposażenia oraz na zakup usług remontowych w kwotach zobowiązujących do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- zamówień na zakup materiałów i usług, których wartość w 2011 r. była wyższa niż 3.500 zł udzielono wykonawcom (dostawcom) wybranym w trybie rozeznania rynku, co udokumentowano w sposób zgodny z ustalonym w ww. procedurach,
- w 8 przypadkach (na 14 sprawdzonych) nie sporządzono zapotrzebowań potwierdzających przeprowadzenie wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków. Dotyczyło to 3¹⁴ (z 8 sprawdzonych) wydatków na zakup materiałów i usług oraz 5¹⁵ (z 6 sprawdzonych) wydatków na zakup usług remontowych.

Według wyjaśnienia (załącznik nr 6) kierownika gospodarczego odpowiedzialnego za wstępne dokumentowanie celowości wydatków oraz za realizację zakupów materiałów i usług (pkt 12 i pkt 16 zakresu obowiązków odpowiednio z dnia 30.12.2009 r. i 01.10.2011 r.) braki w udokumentowaniu przeprowadzenia oceny celowości wydatku cyt.: „wyniknęły na wskutek przeoczenia i nawału pracy”.

Ad.3.1.3.

Z danych wykazanych w rocznym sprawozdaniu Rb-34S (w rozdz. 80148 w § 4220) i z danych ewidencji wydatków na koncie 132 „Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych” w rozdz. 80148 § 4220 „Zakup środków żywności” (załącznik nr

- 12 Faktury wystawione przez PZS „Cezas” Sp. z o.o.: faktura nr FVS 20601/11 ME z 31.10.2011 r. na kwotę 2.280 zł za zakup 30 szt. krzeseł Puchatek i faktura nr FVS 29674/11 ME z 30.11.2011 r. na kwotę 2780 zł za zakup 30 szt. krzeseł Puchatek i biurka dla nauczyciela 1. szt. (500 zł).
- 13 Faktury wystawione przez WEKTOR s.c. a zakup środków czystości: nr 11-FVS/1064 z 31.08.2011 r. na kwotę 2.429,88 zł i nr 11-FVS/1357 z 02.11.2011 r. na kwotę 1.445,42 zł
- 14 Faktura nr F/2011/05/001562 z 26.05.2011 r. wystawiona przez VULCAN na kwotę 2.835 zł za zakup złotego abonamentu Optivum, faktura nr SP-LU/00725/06/11 z 16.06.2011 r. wystawiona przez KIR S.A. na kwotę 202,95 zł za zestaw odnowieniowy (cert. kwalifikowany 2 lata, karta), faktura nr 11-FVS/1064 z 31.08.2011 r. wystawiona przez WEKTOR s.c. na kwotę 2.429,88 zł za zakup środków czystości.
- 15 Faktury za: usunięcie awarii zestawu WC na kwotę 899,98 zł, usunięcie awarii instalacji gazowej do kotła warzelnego na kwotę 991,50 zł, remont wejść do szkoły na kwotę 5.000 zł, remont pomieszczeń garażowych i socjalnych na kwotę 26.000 zł, przegląd wentylacji na kwotę 1.107,00 w tym z § 4270 799,50 zł.

7) wynika, że w 2011 r. szkoła dokonała zakupu środków żywności do stołówki szkolnej w łącznej kwocie 210.228,16 zł. Na podstawie ewidencji analitycznej rozrachunków z kontrahentami ustalono, że ww. kwota została wydatkowana na powtarzający się okresowo zakup artykułów żywnościowych według asortymentu i kontrahentów¹⁶ jak w nw. Tabeli 1.

Tabela 1. Wydatki na zakup środków żywności do stołówki w 2011 r.

LP.	Kontrahent	Asortyment	Wydatki w 2011 r.
1.	Sklep rybny	Warzywa, owoce, ryby, nabiał, mrożonki	110.455,53
2.	Lemonex	Mąka, kasza, cukier, sól, makaron, przyprawy	31.536,37
3.	Przetw. mięsa „Krzczonów”, Dawidczyk	Mięso, wędliny	23.428,41
4.	Gastromax	Garmażerka	12.639,06
5.	Konsorcjum GHL	Mąka, kasza, cukier, sól, makaron, przyprawy	10.322,60
6.	Grill-Pol	Drób	10.250,91
7.	Piekarnia Tim-Marco	Pieczywo	7.199,86
8.	Rudzki Jan	Ziemniaki	5.800,00
9.	Lubelska Sp-nia. Usług Mleczar.	Nabiał	4.500,12
10.	PPHU „WIKI”	Jaja	2.699,10
11.	Świd-Hurt	Drób	1.961,05
12.	Masarnia ZEMAT	Mięso, wędliny	1.470,91
13.	Food Factory	Garmażerka	1.139,43
14.	Bielak Kazimierz	Ziemniaki	1.000,00
15.	PHU AGRO-MIX	Garmażerka	888,96
16.	Bomba Halina	Ziemniaki	700,00
17.	PHUS J. Strzałkowski	Garmażerka	651,20
18.	PPHU Welman	Mąka, kasza, cukier, sól, makaron, przyprawy	318,70
Razem			226.962,21

Wykazana w ww. tabeli kwota 226.962,21 zł wydatków na zakup żywności była wyższa o 16.734,05 zł od wydatków zewidencjonowanych na koncie 132, ponieważ dotyczyła również wydatków z rachunku depozytowego, ewidencjonowanych na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” (stosownie do postanowień art. 93 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych¹⁷, utworzone przez jednostki budżetowe rachunki dochodów własnych w trybie i na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych mogły być prowadzone nie dłużej niż do 31 grudnia 2010 r. Po tym dniu pozostałe na rachunku środki podlegały odprowadzeniu na rachunek pomocniczy jednostki i mogły być wykorzystane na dotychczasowe cele do 30

¹⁶ Nazwy kontrahentów wg ewidencji księgowej

¹⁷ Dz. U. Nr 157 poz. 1241.

czerwca 2011 r.). Ewidencja konta 139 w zakresie wydatków z § 4220 na kwotę 16.734,05 zł stanowi załącznik nr 8.

Z przedstawionych w tabeli danych wynika, że wydatki na zakup art. żywnościowych do stołówki wyniosły w 2011 r. - 226.962,21 zł brutto (tj. 59.120 euro¹⁸) i były wyższe niż równowartość kwoty 14.000 euro¹⁹, w tym kwotę 14.000 euro przekraczały zamówienia zrealizowane tylko przez jednego dostawcę (w Sklepie rybnym na kwotę 110.455,53 zł brutto, tj. ok. 28,8 tys. euro – ewidencja rozrachunków z tym kontrahentem w 2011 r. stanowi załącznik nr 9, a przykładowa faktura i dowód jej zapłaty załączniki nr 10 i nr 11). Szkoła udzielała tych zamówień z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych²⁰ (zwanej dalej pzp) pomimo, że wszystkie środki żywności były zakupione do stołówki szkolnej z przeznaczeniem na obiady, a ich dostawy powtarzały się okresowo.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 pzp do stosowania ustawy zobowiązane są jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych. Stosownie do art. 34 tej ustawy podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

1. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
2. których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie.

Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

Z danych ewidencji księgowej wynika, że również w poprzednim roku budżetowym – 2010, łączna wartość wydatków na zakup artykułów żywnościowych była wyższa niż równowartość kwoty 14.000 euro i wyniosła 209.640,69 zł (ewidencja wydatków z rozdz. 80148 § 4220 stanowi załącznik nr 12), w tym także u jednego dostawcy – analogicznie jak w 2011 r. - Sklep rybny, któremu udzielono zamówień w kwocie 114.873,87 zł (ewidencja rozrachunków z tym kontrahentem w 2010 r. stanowi załącznik nr 13). Pomimo to w 2010 r. zamówienia na zakup ww. artykułów udzielane były również z pominięciem przepisów ustawy pzp.

Szczegółowe zestawienie wydatków poniesionych w 2010 r. na zakup środków żywności do stołówki według asortymentu i kontrahentów przedstawiono w tabeli 2.

18 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. Nr 224, poz. 1796).

19 Ustawy pzp nie stosuje się do zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (na podst. art. 4 pkt 8 pzp).

20 Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 ze zm).



Tabela 2. Wydatki na zakup środków żywności do stołówki w 2010 r.

LP.	Kontrahent	Asortyment	Wydatki w 2010 r.
1.	Sklep rybny	Warzywa, owoce, ryby, nabiał, mrożonki	114.873,87
2.	Lemonex	Mąka, kasza, cukier, sól, makaron, przyprawy	17.538,28
3.	Masarnia ZEMAT	Mięso, wędliny	15.958,19
4.	Gastromax	Garmażerka	11.291,04
5.	Grill-Pol	Drób	10.142,87
6.	Konsorcjum GHL	Mąka, kasza, cukier, sól, makaron, przyprawy	9.199,92
7.	Przetw. mięsa „Krzczonów”, Dawidczyk	Mięso, wędliny	8.964,65
8.	Rudzki Jan	Ziemniaki	6.960,00
9.	Piekarnia Tim-Marco	Pieczyno	5.975,12
10.	Lubelska Sp-nia. Usług Mleczar.	Nabiał	3.620,19
11.	PPHU „WIKI”	Jaja	2.820,60
12.	PHU AGRO-MIX	Garmażerka	1.276,40
Razem			208.621,13

Wykazaną w tabeli kwotę wydatków 208.621,13 zł uzupełniały doraźne wydatki gotówkowe dokonane w hipermarketach²¹ na łączną kwotę 1.019,56 zł.

W związku z powyższym kontrolujący zwrócili się do dyrektora jako osoby odpowiedzialnej za całość gospodarki finansowej szkoły²², za przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego²³ oraz za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym²⁴ z prośbą o wyjaśnienie w tej sprawie (pkt 5 załącznika nr 14). Dyrektor poinformował (pkt Ad.5. załącznika nr 15), że cyt.: „Z dniem 01.01.2011 r. powierzyłam (...) wicedyrektorowi (...) prowadzenie spraw Szkoły w zakresie funkcjonowania świetlicy i stołówki szkolnej, natomiast (...) referentowi ds. zaopatrzenia, powierzyłam w zakresie czynności obowiązki dotyczące m.in. zakupu artykułów żywnościowych na potrzeby stołówki szkolnej. Ponadto obowiązki referenta ds. zaopatrzenia w zakresie zakupu artykułów żywnościowych wynikają z obowiązujących w Szkole procedur dokonywania wydatków (...) Zarówno wicedyrektor jak i referent ds. zaopatrzenia wielokrotnie zapewniali mnie o zgodności zakupu artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych”.

Zweryfikowano wyjaśnienie dyrektora i stwierdzono, że:

1. Zarządzeniem nr 2/2006 z dnia 14.02.2006 r. dyrektor szkoły ustalił procedury kontroli finansowej. Załącznikiem nr 3 do tych procedur była „Procedura dokonywania wydatków na zakup materiałów i usług, w tym pomocy dydaktycznych i wydatków

21 Tesco (226,32 zł), Stokrotka (117,56 zł), Makro (106,84 zł), Leclerc (335,36), Real (155,12), Biedronka (78,36).

22 Art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27.09.2009 r. o finansach publicznych.

23 Art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych.

24 Art.39 ust. ustawy z 07.09.1991 r. o systemie oświaty (j.t. z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).

inwestycyjnych”, którą dyrektor powierzył kierownikowi gospodarczemu i referentowi ds. zaopatrzenia odpowiedzialność za dokonywanie zakupów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych. Zarządzeniem nr 5/2008 z dnia 11.07.2008 r. (załącznik nr 16) dyrektor wprowadził Aneks nr 2 do procedur kontroli finansowej (załącznik nr 17), którym zmieniono dotychczasowy załącznik nr 3 ustalając „Procedurę dokonywania wydatków na zakup towarów i usług w tym pomocy dydaktycznych oraz wydatków na inwestycje własne” obowiązującą do 30.09.2011 r.²⁵ W procedurze dyrektor powierzył referentowi ds. zaopatrzenia odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie postępowania w zakresie zakupów środków żywnościowych, do których zastosowanie mają przepisy o zamówieniach publicznych (§ 2 ust. 1). Referent ds. zapotrzebowania zobowiązany został do:

- określania wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z wymogami ustawowymi i do przygotowywania alternatywnych wniosków uzasadniających wydatek (§ 2 ust. 3),
- zebrania od co najmniej 3 wykonawców informacji cenowych i przygotowania wstępnej kalkulacji, która stanowi podstawę wyboru sposobu dokonania zamówienia publicznego. Dowodem dokonania kalkulacji jest notatka służbowa zawierająca w szczególności określenie przedmiotu zamówienia i jego wartość szacunkową (§ 2 ust. 4-5),
- przedstawienia dyrektorowi szkoły w ww. notatce propozycji wyboru trybu dokonania zamówienia w przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza wartość, od której przepisy o zamówieniach publicznych uzależniają ich stosowanie (§ 2 ust. 6),
- po przedstawieniu propozycji dyrektor szkoły zatwierdza wybór trybu i przystępuje do udzielania zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (§ 2 ust. 7).

W § 2 ust. 9 procedury zapisano, że do wydatków, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.500 zł nie stosuje się czynności opisanych w ww. § 2 ust. 3-7.

Pracownik zatrudniony na stanowisku referenta ds. zaopatrzenia potwierdził podpisem (załącznik nr 18) znajomość procedur kontroli finansowej wprowadzonych zarządzeniem nr 2/2006.

W toku kontroli referent ds. zaopatrzenia okazał kontrolującemu (po 4 dniach od prośby o dokumenty w tej sprawie) 10 notatek służbowych z datą sporządzenia w grudniu 2010 r., z których 9 dotyczyło telefonicznego rozeznania rynku u 3 dostawców (w przypadku produktów mięsnych 4) na zakup danego rodzaju artykułów żywnościowych, a jedna (w zakresie zakupu jaj) informowała, że ze względu na kwotę nieprzekraczającą 3.500 zł nie stosuje się procedury wyboru dostawców. W każdej notatce określono szacowaną wartość zamówienia oraz zapisano, że ze względu na wartość zamówienia nie przekraczającą kwoty 14.000 euro zamówienie zwolnione jest

²⁵ Procedura została uchylona zarządzeniem nr 13/2011 dyrektora z dnia 26.09.2011 r. (załącznik nr 19)

ze stosowania ustawy pzp na podst. art. 4 pkt 8 tej ustawy. W 9 notatkach zapisano, że spośród trzech potencjalnych wykonawców, cyt.: „*chęć zrealizowania zamówienia wyraził wyłącznie jeden wykonawca*”. Pomimo to jak ustalono na podstawie ww. rozrachunków z kontrahentami zamówień udzielano również dostawcom „nie wyrażającym chęci ich realizowania”, dotyczyło to:

- 4 zamówień: na zakup ryb, na zakup mrożonek, na zakup pozostałych artykułów spożywczych i na zakup artykułów spożywczych (suchych)²⁶, do realizacji wszystkich zamówień wybrany został Sklep (rybny) Halina Tokarska, a jednym z dwóch dostawców „nie wyrażających chęci realizacji zamówień” było konsorcjum GHL, któremu jednak jak wynika z ewidencji analitycznej konta 201 (poz. 5 tabeli 1) udzielono w 2011 r. zamówień na kwotę 10.322,60 zł. W przypadku zamówień na zakup artykułów spożywczych i pozostałych artykułów spożywczych trzecim kontrahentem (obok Sklepu rybnego i GHL) była firma Lemonex, której pomimo nie wybrania jako dostawcy, udzielono w 2011 r. zamówień na kwotę 31.536,37 zł (poz. 2 tabeli 1),
- zamówienia na nabiał do realizacji których wybrano Sklep (rybny) Halina Tokarska, a jednym z dwóch kontrahentów „nie wyrażających chęci realizacji zamówień” była Lubelska Spółdzielnia Usług Mleczarskich, której udzielono w 2011 r. zamówień na kwotę 4.500,12 zł (poz. 9 tabeli 1).

Z ewidencji rozrachunków z kontrahentami wynika, że zamówień udzielano także dostawcom nie wymienionym w notatkach służbowych, np.: przetwory mięsne były kupowane w masarni ZEMAT, drób w firmie „Świd-hurt”, artykuły spożywcze w firmie PPHU Welman, ziemniaki u dwóch rolników, a wyroby garnażeryjne w firmach Food Factory, PHU Agro-Mix, PHUS J. Strzałkowski.

Żadna z wymienionych w notatkach służbowych kwot, za którą wykonawcy wyrazili chęć realizacji zamówienia nie została udokumentowana. Wynikającą z tych notatek szacowaną wartość zamówień na rok 2011 według asortymentu przedstawiono w tabeli 3.

Tabela 3. Szacowana wartość zamówień środków żywności na rok 2011

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia (netto)		Wybrany dostawca	Szacunkowa wartość zamówienia (brutto)	Wartość faktycznie udzielonych zamówień dostawcy (wg tabeli 1)
		w zł	w euro			
1.	Jaja	1.895,00	493,62	-	1.951,50	2.699,10
2.	Pieczyczo	5.392,00	1.404,27	Tim-Marco	5.769,12	7.199,86
3.	Garnażerka	11.247,00	2.976,56	Gastromax	12.226,64	12.639,06
4.	Produkty mięsne	36.417,00	9.486,06	Krzczoneń (mięso)	27.917,00	23.428,41
				Grill-Pol (drób)	10.321,00	10.250,91

26 Koncentraty, olej, sól, napoje

Cypryk

h

5.	Ryby	8.030,00	2.091,69	Sklep (rybny) H. Tokarska	8.271,20	110.455,53
6.	Owoce i warzywa	49.657,00	12.934,88		51.146,50	
7.	Mrożonki	8.973,00	2.337,33		9.601,50	
8.	Nabiał	27.763,00	7.231,83		28.595,55	
9.	Pozost. art. spoż.	48.757,00	12.700,44		52.170,25	
10.	Art. spoż. (suche)	13.483,00	3.512,11		14.425,77	
Razem		211.614,00	55.168,79			

Z danych tabeli wynika, że szacowana wartość zamówienia na zakup artykułów żywnościowych w 2011 r. ustalona była w kwocie 211.514,00 zł netto, stanowiącej równowartość 55.168,9 euro. W tym planowano udzielić zamówień tylko jednemu wykonawcy (Sklep „rybny” Halina Tokarska) w kwocie 156.663,00 zł netto (tj. równowartość 40.808,28 zł euro). Zamówienia te dotyczyły 6 z 10 grup zamawianych artykułów (tj. 60% asortymentu). Notatki służbowe dotyczące udzielania zamówienia Sklepowi (rybnemu) Halina Tokarska na artykuły wymienione pod poz. 5-10 tabeli stanowią załączniki od nr 20 do nr 25.

2. Z dokumentacji przechowywanej w aktach osobowych pracowników wynikało, że:
- W pkt 1 zakresów czynności starszego referenta ds. zaopatrzenia obowiązujących od 01.11.2008 r. do 31.12.2010 r. (załącznik nr 26), a następnie od 01.01.2011 r. (załącznik nr 27) zapisano, że referent cyt.: „Zamawia artykuły żywnościowe wg ustalonych dekadowo jadłospisów”.
 - Pismem z 26.02.2004 r. (załącznik nr 28) dyrektor powierzył wicedyrektorowi od dnia 01.03.2004 r. na czas nieokreślony obowiązki w zakresie zatwierdzania dokumentów dotyczących wypłaty wydatków związanych z gospodarką materiałowo-magazynową (magazyn żywieniowy i gospodarczy). Zarządzeniem nr 10/2010 z 31.12.2010 r. (załącznik nr 29) dyrektor powierzył wicedyrektorowi z dniem 01.01.2011 r. prowadzenie spraw szkoły dotyczących funkcjonowania stołówki szkolnej poprzez dokonywanie rozstrzygnięć i podpisywanie dokumentów w tym zakresie.

Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy pzp obok kierownika jednostki za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem postępowania. W związku z tym kontrolujący zwrócili się do referenta ds. zaopatrzenia i do wicedyrektora z prośbą o wyjaśnienie dlaczego w 2011 r. udzielano zamówień publicznych na zakup artykułów spożywczych z pominięciem przepisów ustawy pzp (załączniki nr 30 i nr 31). Z otrzymanych odpowiedzi wynika m.in., że:

- wyjaśnienie referenta ds. zapotrzebowania (załącznik nr 32) - cyt.: „(...) W celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów art. 32 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych poddaje się analizie wszystkie zakupy artykułów

żywnościowych na potrzeby stołówki szkolnej by ustalić czy, różne zakupy artykułów spożywczych stanowią jedno, czy też odrębne zamówienie publiczne. W tym celu posługuję się kryterium tożsamości przedmiotowej (...), tożsamości czasowej zamówienia (.....) oraz możliwości wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. (...) Stwierdzono, że ww. przesłanki (kryteria) są spełnione w przypadku zamówień na zakupy (tu wymiana wszystkich kupowanych artykułów spożywczych według asortymentu – przyp. kontrolujących) Tzn. ustalono, że zakup każdego z ww. rodzajów artykułów żywnościowych może być w ciągu całego roku dokonany u tego samego wykonawcy".

W następnym zdaniu wyjaśniający przedstawia odmienne stanowisko informując, że cyt.: „Ww. zakupy stanowią odrębne zamówienia, gdyż pomimo tożsamości czasowej, nie występuje tożsamość przedmiotowa zamówienia oraz nie mogą być udzielone jednemu wykonawcy (nie mogą być zakupione u jednego dostawcy)".

Z ustaleń kontroli wynika, że większość rodzajów artykułów żywnościowych (60% asortymentu wymienionego w tabeli 3) zamówiono u jednego dostawcy - Sklep (rybny) Halina Tokarska - na kwotę przekraczającą 14.000 euro (tj. równowartość 53.746 zł): w 2010 r. na kwotę - 114.873,87 zł, a w 2011 r. - 110.455,53 zł.

- Wyjaśnienie wicedyrektora szkoły (załącznik nr 33) – cyt.: „Zamówienia na zakup artykułów spożywczych do stołówki szkolnej (...) dokonywane były zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych. Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju nie przekroczyła kwoty 14 000 euro ani w 2010 r. ani w 2011 r. (...) Tym samym nie pominięto przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych”.

Dodatkowo dyrektor poinformował w tej sprawie (pkt 2.1. załącznika nr 34), że cyt.: „Do głównej księgowej Szkoły w dniu 21.02.2012 r. (...) zostało skierowane polecenie służbowe dotyczące przedkładania dyrektorowi Szkoły oraz pierwszemu wicedyrektorowi Szkoły – w zakresie wydatków na artykuły żywnościowe, miesięcznych zestawień o wysokości wydatków z podziałem na kontrahentów”.

Ad 3.1.4.

Na podstawie ewidencji obrotów konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” za okres od 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r. (dział 801 rozdział 80101 § 4300), planu finansowego na 2011 r. wraz ze zmianami (załącznik nr 35) oraz dowodów źródłowych (faktur, wyciągów bankowych) ustalono, że:

- na 30.11.2011 r. wydatki wyniosły 59.125,24 zł, zaś plan finansowy wynosił 62.000 zł,
- w dniu 01.12.2011 r. wydatkowano kwotę 201,97 zł, po dokonaniu której wydatki wynosiły łącznie 59.333,21 zł, przy planie finansowym wynoszącym 62.000 zł,
- dokonując w dniu 8.12.2011 r. wydatku w wysokości 3.084,84 zł (zapłata za fakturę 2011/11/001801/SS/1 z 30.11.2011 r. - WB 193 z 8.12.2011 r.), po dokonaniu którego

wydatki wyniosły łącznie 62.418,05 zł i przekraczały plan finansowy o kwotę 418,05 zł (plan po zmianach wynosił 62.000 zł),

- dokonując w dniu 9.12.2011 r. przelewu środków w wysokości 143,91 zł (zapłata za fakturę 1245/2011 - WB 194 z 9.12.2011 r.), po dokonaniu którego wydatki wyniosły łącznie 62.561,96 zł i przekraczały plan o łączną kwotę 561,96 zł (plan 62.000 zł),
- w dniu 10.12.2011 r. wydatkowano kwotę 5,01 zł (raport kasowy 33/2011), po dokonaniu której wydatki wyniosły łącznie 62.566,97 zł i przekraczały plan o łączną kwotę 566,97 zł (plan 62.000 zł),
- w dniu 14.12.2011 r. dokonano przelewu środków w wysokości 123,00 zł (zapłata za fakturę 2011/11/04020217/SP/2 - WB 197 z 14.12.2011 r.), po dokonaniu którego wydatki wyniosły łącznie 62.689,97 zł, co spowodowało przekroczenie planu finansowego w okresie od 8 do 14.12.2011 r. o łączną kwotę 689,97 zł (plan wynosił 62.000 zł),
- pismem z 15.12.2011 r. poinformowano Urząd Miasta o przeniesieniach planowanych wydatków na 2011 r. dokonanych przez dyrektora w oparciu o upoważnienie Prezydenta Miasta w miesiącu grudniu 2011 r. (informacja wpłynęła do WOiW 15.12.2011 r.), w którym m.in. zwiększono planowane wydatki w § 4300 o kwotę 2.176 zł. Po dokonanej zmianie plan finansowy wyniósł 64.176 zł. Łącznie wydatki do końca 2011 r. wyniosły 64.167,35 zł.

Dokonanie wydatków przekraczających kwoty ustalone w planie finansowym jednostki naruszało przepisy art. 44 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

Z wyjaśnienia złożonego przez główną księgową (załącznik nr 36) wynika, że zgodnie z postanowieniami § 1 ust. 3 zarządzenia nr 102/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25.02.2011 r. *w sprawie upoważnienia na 2011 r. kierowników innych jednostek organizacyjnych miasta do dokonywania przeniesień w planowanych wydatkach budżetu miasta w ramach rozdziałów klasyfikacji budżetowej* – dyrektorzy jednostek oświatowych zobowiązani są w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany, nie później niż do 27 danego miesiąca, poinformować o dokonanych zmianach Prezydenta za pośrednictwem WOiW, a informacja ta winna być sporządzona zgodnie z treścią formularza, stanowiącego załącznik do ww. zarządzenia. Ponadto z treści załącznika nr 1 do ww. zarządzenia wynika, że jest to informacja o przeniesieniach planowanych wydatków na 2011 rok dokonanych przez kierownika jednostki w oparciu o upoważnienie Prezydenta Miasta w danym miesiącu. W dalszej części pisma gł. księgową wyjaśnia, że cyt.: „...obowiązkiem dyrektora Szkoły jest poinformować Prezydenta Miasta (za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania) o przeniesieniach, których już dokonał. O powyższym świadczą użyte w ww. przywołanych przepisach czasowniki w czasie przeszłym („w terminie 7 dni od daty dokonania zmiany”, poinformować o dokonanych zmianach”). O zaistnieniu owej czynności przeszłej (przeniesieniu w planie wydatków) dyrektor zobowiązany jest poinformować w terminie 7 dni od jej dokonania. Z żadnych postanowień ww. zarządzenia nie wynika, że dyrektor winien wskazać datę dokonania zmiany w planie wydatków.

W formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do ww. zarządzenia nie ma także nigdzie przewidzianego miejsca do wpisania takiej daty. Należy domniemać, że skoro pracodawca (w tym przypadku Prezydent Miasta Lublin) nie zobowiązał dyrektorów do wskazywania daty dokonania zmian w planach nie jest ona potrzebna."

Ad.3.II.3.

Stwierdzono, że 28.12.2011 r. dokonano wydatku (zapłata za fakturę nr 102/2011 z 07.12.2011 r. na łączną kwotę 1.107 zł, z czego 799,50 zł - z § 4270 za przegląd wentylacji) na podstawie umowy już nieobowiązującej, tj. umowy nr 07/2008 z 30.11.2008 r. zawartej na okres od 01.12.2008 r. do 30.11.2011 r. W umowie ustalono częstotliwość przeglądów na następujące miesiące: marzec, wrzesień i grudzień, z tym, że częstotliwość ta miała zastosowanie do okresu objętego umową. W związku z tym bezzasadne było wystawienie przez kontrahenta faktury w dniu 7.12.2011 r. (data sprzedaży 5.12.2011) na podstawie nieaktualnej umowy „Przeгляд central wentylacyjnych wg umowy nr 07/2008”. Faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym przez kierownika gospodarczego, formalno-rachunkowym przez gł. księgowego oraz zatwierdzona przez dyrektora.

Ustalono, że w dniu 7.12.2011 r. (data wystawienia faktury) ani też 5.12.2011 r. (data sprzedaży usługi wg faktury) szkoła nie posiadała wystarczających środków finansowych w § 4270 dz. 80101 do zaciągnięcia tego zobowiązania.

Na dzień 30.11.2011 r. wydatki wykonane wynosiły 12.535,11 zł, a zaciągnięte zobowiązanie wynikające z umowy z 10.10.2011 r. opisanej w pkt 3.II.3. wynosiło 26.000 zł, co stanowiło łączną kwotę 38.535,11 zł. Plan finansowy (po zmianach) wynosił 39.230 zł.

Zlecając bezumownie w dniu 5.12.2011 r. przegląd central wentylacyjnych na kwotę 799,50 zł przekroczono zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań o kwotę 104,61 zł (38.535,11 zł + 799,50 zł = 39.334,61 zł, plan 39.230 zł, różnica 104,61 zł). O zwiększeniu planu finansowego do kwoty 39.410 zł poinformowano WOIW pismem z 15.12.2012 r.

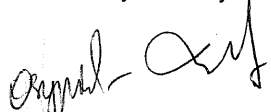
Obowiązek zaciągania zobowiązań do wysokości wynikającej z planu finansowego wynika z przepisów art. 46 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy o systemie oświaty²⁷.

Ponadto nie udokumentowano przeprowadzenia wstępnej oceny celowości przy dokonywaniu tego wydatku (brak „Zapotrzebowania”, o którym szczegółowo opisano w pkt Ad.3.I.2).

Ad 3.II.4.

Ustalono, że w 2011 r. szkoła zawarła 2 umowy na usługi remontowe - finansowane z budżetu - na kwotę 5.000 zł i 26.000 zł (opisane w pkt. 3.II.3). Na żadnej z tych umów

27 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)



nie ma podpisu głównego księgowego potwierdzającego, że szkoła posiada środki na realizację zaciąganego zobowiązania.

Naruszono tym przepisy art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz § 6 ust. 1 załącznika nr 1 do Procedur kontroli finansowej (w brzmieniu obowiązującym do 30.09.2011 r.) stanowiące, że cyt.: „(...) główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie (...) oznacza, że (...) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki”.

Ad 3.II.8.

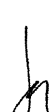
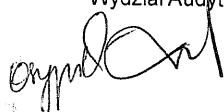
Przy dekretacji dowodów księgowych wskazywano na wyciągach bankowych konta syntetyczne, na jakich ma być ujęta dana operacja, a w zakresie ewidencji analitycznej - tylko paragrafy. Nie zamieszczano ani miesiąca księgowania ani podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości.

W wyjaśnieniu (załącznik nr 38) odnośnie do braku miesiąca księgowania główna księgowa poinformowała, że cyt.: „Z zapisu paragrafu 7 ust. 3 Polityki Rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie wynika, że datą księgowania dowodu księgowego jest data wprowadzenia jego do ksiąg rachunkowych, co wyjaśnia że data przy dekretacji jest zbędna.” Natomiast w zakresie niezamieszczania podpisu osoby odpowiedzialnej za wskazania główna księgowa poinformowała, że cyt.: „Ze struktury organizacyjnej szkoły wynika, że w szkole jest tylko jedna księgowa i jest nią główna księgowa, zaś z zakresu obowiązków głównej księgowej wynika, że tylko i wyłącznie główna księgowa może dokonywać zapisów operacji finansowych w księgach rachunkowych.”.

W zakresie niezamieszczania na wyciągach bankowych pełnej klasyfikacji budżetowej, główna księgowa wyjaśniła, że stosuje uproszczenie w sytuacji, gdy wydatki dotyczą podstawowego rozdziału działalności szkoły 80101, to pomija wpisywanie tego rozdziału w dekretacji, natomiast jeśli wydatek dotyczy innego rozdziału to wpisuje rozdział i paragraf. Stwierdzono, że faktycznie gdy wydatek dotyczył innego rozdziału niż 80101 wskazywany był na WB, jednak w przepisach wewnętrznych szkoły nie zawarto informacji o stosowaniu takiego uproszczenia.

Ad 3.II.9.

W trakcie kontroli dowodów księgowych wskazanych w załączniku nr 37 do protokołu stwierdzono, że za fakturę nr 117107012011 z 20.10.2011 r. na kwotę 920,61 zł z terminem płatności do 07.11.2011 r. zapłacono w dniu 28.10.2011 r. z rachunku dochodów własnych (WB 180 z 28.10.2011 r.), zamiast z rachunku podstawowego.



Następnie, w dniu 17.11.2011 r. dokonano ponownie zapłaty za ww. fakturę, z rachunku podstawowego (WB 180 z 17.11.2011 r.) na kwotę 920,61 zł (§ 4260 – 403,51 zł i § 4300 – 517,10 zł).

W dniu 28.11.2011 r. zwrócono na rachunek dochodów własnych kwotę 920,61 zł tytułem „refundacja zapł. fa za wodę” (WB 186).


W związku z zaistniałą sytuacją powstała nadpłata w stosunku do kontrahenta, którą uwzględniono w kolejnej fakturze nr 128027012011 z 21.11.2011 r. na kwotę 965,65 zł, przez pomniejszenie o nadpłatę 920,61 zł, w wyniku czego do zapłaty pozostało 45,04 zł. Kwota ta została zapłacona terminowo w dniu 9.12.2011 r. (WB 194).

W związku z tym należało na podstawie PK zaksięgować kwotę wcześniej zapłaconą z dochodów w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej do konta 130. Ustalono, że kwota 45,04 zł (stanowiąca różnicę pomiędzy kwotą przekazaną dwukrotnie na rachunek kontrahenta, a kwotą wynikającą z obecnej faktury), została częściowo błędnie zaksięgowana (PK z 31.12.2011 r.). Kwotę należało zaksięgować: 19,18 zł w § 4260 oraz 25,86 zł w § 4300, a zaksięgowano 25,86 zł w § 4210.

Ad 3.III.3.

W toku kontroli dowodów księgowych (faktur i wyciągów bankowych) wymienionych w załączniku nr 37 do protokołu stwierdzono, że w 2 przypadkach dokonano przelewu środków finansowych na rachunki bankowe inne niż wskazane na fakturach, na podstawie których dokonywano płatności, tj.:

- zapłata za fakturę nr 2010/12/001626/SS/1 z 31.12.2010 r. na kwotę 3.096,36 zł (poz. 8 ww. załącznika), dokonana 10.01.2011 r. została przekazana na rachunek bankowy 05 1060 0034 2022 0000 0105 4398 w banku BPH SA, natomiast na fakturze wskazano rachunek 57 1140 1560 1717 0000 0105 4396 w BRE Banku S.A. Kontrolą objęto inne faktury i przelewy dokonane do tego kontrahenta w 2011 r. i 2010 r. i nie stwierdzono innego przypadku dokonania przelewu środków na to konto. W bazie księgowości bankowej SP6 klient ten zdefiniowany jest z numerem konta wynikającym z faktury. W związku z powyższym w wyniku kontroli, w dniu 9.02.2012 r. główna księgowa SP6 przeprowadziła rozmowę z księgowością kontrahenta w celu uzgodnienia czy środki finansowe trafiły do właściwego odbiorcy i w związku z tym uzgodnienia salda na koniec 2011 r. Ustalono, że na 31.12.2011 r. szkoła nie posiada zobowiązań wobec kontrahenta (potwierdzenie salda zostało przesłane drogą e-mailową 9.02.2012 r.), a rachunek na który przekazano środki finansowe w dniu 10.01.2011 r. wskazywany był na fakturach we wcześniejszym okresie (księgowa kontrahenta nie potrafiła wskazać konkretnej daty),
- zapłata za fakturę nr 141551012011 z 20.12.2011 r. na kwotę 943,13 zł (poz. 23 przedmiotowego załącznika), dokonana 29.12.2011 r. została przekazana na rachunek bankowy numer 44 1020 3147 2003 0001 4390 1439 w banku PKO BP, mimo iż na fakturze wskazano rachunek w Banku Pekao SA o numerze 43 1240 6960 1870 0001 4390 1439. Ustalono, że rachunek na który przekazano zapłatę za fakturę był



poprzednim rachunkiem kontrahenta, który poza wskazaniem nowego rachunku na fakturze – dodatkowo pismem załączonym do faktury poinformował, że od 2.11.2011 r. obowiązuje nowy numer rachunku bankowego. Ustalono, że płatność dokonana w styczniu 2012 r. dla tego kontrahenta została również przekazana na „stary” numer rachunku bankowego.

Ad.3.IV.3.

W toku kontroli Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalono, co następuje:

1. Dokonując weryfikacji salda konta 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” na dzień 31.12.2011 r. stwierdzono różnicę pomiędzy saldem konta 851, wyrażającym stan funduszu świadczeń socjalnych, a saldami kont potwierdzającymi obroty środków ZFŚS, tj. konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” (należności szkoły z tytułu zaciągniętych przez pracowników pożyczek z ZFŚS) oraz 225 „Rozrachunki z budżetami” (podatek od świadczeń wypłaconych z ZFŚS naliczony w grudniu 2011 r., a zapłacony w styczniu 2012 r. - zobowiązanie szkoły wobec US).

Saldo konta 851 powinno być zgodne z sumą sald kont 135 i 234, pomniejszoną o saldo konta 225 (tj. konto 851 = konto 135 + konto 234 – konto 225). Salda opisanych kont na 31.12.2011 r. wyniosły odpowiednio:

- k. 851 – 102.821,87 zł,
- k. 135 – 8.437,81 zł,
- k. 234 – 92.724,69 zł,
- k. 225 – 122,00 zł.

Stosując powyższą regułę: $102.821,87 \text{ zł} = 8.437,81 \text{ zł} + 92.724,69 \text{ zł} - 122 \text{ zł}$, różnica wynosiła **1.781,57 zł** (zestawienie obrotów i sald z dziennika ZFŚS stanowi załącznik nr 39). Stwierdzono, że kwota 1.781,57 zł stanowiła saldo konta 240 „Pozostałe rozrachunki” według stanu na 31.12.2011 r. i dotyczyła zobowiązania pani Danuty Krzysiak (byłej głównej księgowej Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie, zatrudnionej w okresie od 21.06.1999 r. do 31.01.2009 r. w pełnym wymiarze czasu pracy oraz w okresie od 1.02.2009 r. do 31.03.2009 r. w wymiarze 1/4 etatu – świadectwa pracy stanowią załącznik nr 40 i 41).

Ustalono, że w dniu 29.01.2009 r. dokonano przelewu środków z rachunku ZFŚS w wysokości 2.281,57 zł tytułem cyt.: „Przelew za 08r. zm. fund.”, wpisując jako odbiorcę „URZĄD MIASTA” (bez adresu) na rachunek nr: „39114020040000320254191555” który nie był rachunkiem Urzędu Miasta Lublin (wyciąg bankowy nr 0006/2009 za okres 27.01.2009 r. do 29.01.2009 r. - załącznik nr 42). Przelew środków został zrealizowany (zaakceptowany przez dyrektora) pomimo braku jakiegokolwiek dokumentu stanowiącego podstawę dokonania operacji. Na podstawie analizy bazy danych z księgowości bankowej SP6 ustalono, że ówczesna główna księgowa (p. Danuta Krzysiak) wprowadzając przelew nie dokonała wyboru kontrahenta z listy znajdującej się w bazie, ponieważ w takiej sytuacji

automatycznie zostałyby przypisane pozostałe dane kontrahenta, takie jak adres czy numer rachunku (co uniemożliwiłoby dokonanie zmiany danych dotyczących kontrahenta), lecz wprowadziła go „ręcznie”, wpisując jako kontrahenta Urząd Miasta (bez adresu) i wstawiając numer rachunku mBanku (Urząd Miasta posiada rachunek w banku Pekao SA). Powyższe wskazuje, że takie dokonanie operacji nie mogło być działaniem omyłkowym, lecz świadomie dokonanym przelewem.

Na podstawie wydruku z programu bankowego zawierającego szczegóły zlecenia ustalono, że przelew został zatwierdzony i wysłany przez p. Danutę Krzysiak (główną księgową) oraz p. Danutę Nowakowską-Bartłomiejczyk (dyrektora szkoły) w dniu 29.01.2009 r. (czwartek) w godz. 18:46 – 19:00 (załącznik nr 43).

W aktach osobowych głównej księgowej znajduje się pismo z prośbą do dyrektora o umożliwienie pracy w czwartki w godz. 11:30 – 19:30 w okresie 23.10.2008 r. - 31.12.2008 r. Powyższe wskazuje, że zmienione godziny pracy głównej księgowej były praktykowane także w 2009 r. (załącznik nr 44).

W dniu 20.10.2009 r. dyrektor wystąpił do banku Pekao SA (w którym szkoła posiada rachunek bankowy) z prośbą o pomoc w odzyskaniu „mylnie” wysłanych pieniędzy w wysokości 2.281,57 zł. Bank Pekao S.A. zwrócił się natomiast do mBanku (tj. banku, do którego zostały wysłane pieniądze) o pomoc w wyjaśnieniu i odzyskaniu środków. W odpowiedzi mBank pismem z 13.11.2009 r. poinformował, że nie jest uprawniony do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym bez zgody posiadacza rachunku oraz, że podjął wszelkie dopuszczalne kroki zmierzające do dokonania zwrotu tych środków (kontakt telefoniczny z klientem, który nie wyraził zgody na zwrot środków), wobec czego bank nie może wykonać takiej operacji (korespondencja z bankami stanowi załącznik nr 45).

W dniu 17.11.2009 r. była główna księgową (Danuta Krzysiak) dobrowolnie wpłaciła na rachunek ZFŚS kwotę 500 zł tytułem: „Przekaz środków” (Wyciąg bankowy nr 0092/2009 za okres od 13.11.2009 do 17.11.2009 r.- załącznik nr 46). Po dokonaniu tej wpłaty pozostała do zwrotu kwota 1.781,57 zł, która nie została wpłacona do dnia kontroli, tj. 25.01.2012 r.

W związku z tym dyrektor szkoły wysyłał na znajdujące się w aktach osobowych adresy zamieszkania głównej księgowej dwa pisma w przedmiotowej sprawie, tj.:

- notę księgową nr 3/2009 z 04.12.2009 r. (załącznik nr 47),
- wezwanie do zapłaty z 15.06.2011 r. (załącznik nr 48).

Pani D. Krzysiak nie odebrała żadnej z tych korespondencji.

Wobec powyższych ustaleń kontrolą objęto bazę danych z księgowości bankowej SP6 za lata 2004 – 2009 pod kątem ewentualnego dokonania innych przelewów na wskazany rachunek w mBanku. Nie stwierdzono w badanym okresie innych operacji na tym koncie. Kontroli poddano także dwa rachunki bankowe, na które przekazywane było wynagrodzenie głównej księgowej we wskazanym okresie. Stwierdzono, że:

- a) w dniu 26.01.2009 r. dokonano przelewu środków z rachunku ZFŚS na kwotę 1.276 zł tytułem: „zapomogi soc.01/09” dla głównej księgowej (D. Krzysiak) na jej rachunek bankowy w Pekao S.A. (wyciąg bankowy nr 0005/2009 za okres od 16.01.2009 r. do 26.01.2009 r. - załącznik nr 49) W aktach sprawy brak jakichkolwiek dokumentów uprawniających do dokonania przelewu, np.:
- wniosku o udzielenie zapomogi,
 - decyzji komisji socjalnej o przyznaniu zapomogi, zatwierdzonej przez dyrektora szkoły,
 - listy wypłat, na podstawie której dokonywane są przelewy.

Przelew został zatwierdzony przez główną księgową (D. Krzysiak) oraz dyrektora szkoły w dniu 26.01.2009 r. w godz. 12:42 – 12:44 (załącznik nr 50). Powyższe wskazuje na bezpodstawne dokonanie przelewu środków z rachunku ZFŚS. Kwota ta do dnia kontroli (26.01.2012 r.) nie została zwrócona.

Na podstawie analizy ww. wyciągu bankowego z 26.01.2009 r. stwierdzono, że środki w identycznej kwocie 1.276 zł zostały przekazane także na konto pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty ds. osobowych, tytułem „zapomogi soc.01/09”, do której również brak jakiejkolwiek dokumentacji, na podstawie której zapomoga miałyby być udzielona. Ww. pracownik wyjaśnił (załącznik nr 51), że nie składał żadnego wniosku o zapomogę i dowiedziawszy się o zaistniałej sytuacji dokonał zwrotu kwoty 1.333,26 zł, (w tym 57,26 zł odsetki) na rachunek bankowy ZFŚS wraz z odsetkami ustawowymi (wyciąg bankowy nr 0041/2009 z 01.06.2009 r. - załącznik nr 52).

- b) W dniu 23.10.2008 r. dokonano przelewu środków z rachunku ZFŚS na kwotę **617 zł** tytułem: „zapomoga m-c 10/2008” dla głównej księgowej – Danuty Krzysiak na konto w Pekao SA (wyciąg bankowy nr 0084/2008 za okres od 21.10.2008 r. do 23.10.2008 r. - załącznik nr 53). Do przelewu bankowego załączono decyzję komisji socjalnej z 22.10.2008 r. (zatwierdzoną przez dyrektora szkoły), z której wynika, że głównej księgowej przyznano zapomogę socjalną w wysokości 500 zł netto (617 zł brutto – podatek od zapomogi 117 zł). Natomiast na liście wypłat nr 9/2008/FS z 23.10.2008 r. (załącznik nr 54), sporządzonej na podstawie decyzji komisji socjalnej, dokonano następujących zmian:

- skreślono kwotę zaliczki na podatek dochodowy 117 zł, wpisując „zw. p.d.o.f. 0”,
- kwotę netto 500 zł skreślono - wpisując nową kwotę 617 zł,
- przez skreślenie zmieniono rodzaj zapomogi z socjalnej na losową.

Przy żadnej z dokonanych zmian nie zamieszczono podpisu osoby, która dokonała skreśleń. Stwierdzono natomiast, że wszystkie poprawki zostały dokonane tym samym długopisem, którym główna księgowa złożyła swój podpis jako osoba sprawdzająca listę wypłat. Lista wypłat nie została zatwierdzona przez osobę upoważnioną, w miejscu „Zatwierdził” znajduje się jedynie pieczętka szkoły.



Powyższe wskazuje na dokonanie przez główną księgową zmiany rodzaju zapomogi i w konsekwencji przekazanie na swój rachunek kwoty wyższej o 117 zł od przyznanej (w przeciwieństwie do zapomogi socjalnej, zapomoga losowa z ZFŚS jest do kwoty 2.280 zł zwolniona z podatku). Przelew został zatwierdzony przez główną księgową oraz dyrektora szkoły 23.10.2008 r. w godz. 12:45 – 12:48. (załącznik nr 55). Kwota 117 zł do dnia kontroli (26.01.2012 r.) nie została zwrócona.

Ustalono, że komisja socjalna ww. decyzją przyznała 2 zapomogi socjalne w identycznej wysokości 500 zł netto (617 zł brutto) – dla głównej księgowej i dla innego pracownika. W przypadku drugiego pracownika wypłacono kwotę w wysokości zgodnej z decyzją i listą wypłat.

W związku z zaistniałą sytuacją szczegółowej kontroli poddano wszystkie przelewy wychodzące, dokonane z rachunku ZFŚS w okresie od początku października 2008 r. do końca marca 2009 r., tj. od miesiąca, w którym główna księgowa złożyła wypowiedzenie umowy o pracę do czasu zakończenia świadczenia pracy w SP6. Nie stwierdzono innych przypadków – poza wyżej opisanymi – dokonania przelewu środków na rachunki bankowe niewynikające z faktur lub pism komisji.

Na pytanie skierowane do dyrektora szkoły (załącznik nr 14), dlaczego nie weryfikował numerów rachunków, na które dokonywano wyżej opisanych przelewów, ani też nie sprawdzał dowodów źródłowych, z których wynikałyby przelewane kwoty - dyrektor poinformował m.in., że dokonuje takiej kontroli cyt.: *„Jednakże z uwagi na znaczną ilość realizowanych przelewów jest to kontrola wrywkowa, losowo wybranych przelewów. W praktyce oznacza to, że sprawdzam prawidłowość (numer rachunku bankowego, dokumenty stanowiące podstawę przelewu) niektórych, wybranych „na chybił trafił” przelewów. Niestety 4 stwierdzone przypadki nie zostały poddane kontroli.”* Wyjaśnienie dyrektora stanowi załącznik nr 15 (Ad.1).

W zakresie czynności zmierzających do wyegzekwowania od byłej głównej księgowej bezpodstawnie przekazanych środków na rachunki bankowe – dyrektor potwierdziła opisane wyżej działania, ponadto poinformowała m.in., że cyt.: *„W sprawie zastrzeżeń co do rzetelności pracy Pani Danuty Krzysiak, a w kontekście związania się Jej z inną placówką prowadzoną przez ten sam organ prowadzący, odbyłam osobistą rozmowę z kierownikiem referatu ds. budżetu i księgowości Wydziału Oświaty i Wychowania UM Lublin”* oraz: *„Dążyłam również konsekwentnie do wyegzekwowania wypłaconych kwot”* - załącznik nr 15 (Ad.2).

Z przedstawionej dokumentacji – co zostało opisane powyżej - wynikają jedynie podjęte działania mające na celu wyegzekwowanie pozostałej do zwrotu kwoty 1.781,57 zł (2.281,57 zł - 500 zł), natomiast w odniesieniu do wyegzekwowania pozostałych kwot 1.276 zł i 117 zł dyrektor wyjaśniła, że cyt.: *„ówczesna przewodnicząca Komisji Socjalnej P. K. K. w rozmowie telefonicznej (przez sekretariat SP23) otrzymała lakoniczną odpowiedź: „szukajcie, macie bałagan w dokumentach”. W związku z tym szkoła miała nadzieję, że P. Krzysiak dokona zwrotu środków oraz złoży stosowne wyjaśnienia”*.

W toku kontroli stwierdzono, że dyrektor na czas swoich nieobecności upoważniała pracowników niepedagogicznych do pełnienia obowiązków dyrektora szkoły i podejmowania decyzji dotyczących bieżącego i sprawnego funkcjonowania szkoły, tj.:

- pismem z 24.06.2008 r. - była gł. księgową (D. Krzysiak) na czas nieobecności od 11.08.2008 r. do 17.08.2008 r. (załącznik nr 56),
- pismem z 25.07.2011 r. - gł. specjalistę ds. osobowych na czas nieobecności od 1 do 5.08.2011 r. (załącznik nr 57). Z pisma skierowanego do WOIW UM z 14.07.2011 r. (data wpływu do UM 03.08.2011 r.), dotyczącego dyżurów dyrekcji w okresie wakacji (załącznik nr 58) wynika również nieobecność dyrektora szkoły we wskazanym okresie (1-5.08.2011 r.).

Upoważnianie pracowników niepedagogicznych do pełnienia obowiązków dyrektora szkoły na czas jego nieobecności było niezgodne z przepisami art. 39 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, stosownie do których w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku, gdyby w szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący. W SP6 utworzono 2 stanowiska wicedyrektorów.

Sprawdzono, kto w ww. okresach nieobecności dyrektora szkoły, przebywającego na urlopie wypoczynkowym, zatwierdzał wychodzące przelewy bankowe. Ustalono, co następuje:

- a) w okresie nieobecności dyrektora w dniach od 11.08.2008 r. do 17.08.2008 r. miał miejsce jeden przelew w dniu 14.08.2008 r. na kwotę 123,59 zł tytułem zapłaty za f-rę 1110/FV/07/2008 dla firmy KOM-EKO za wywóz odpadów. Przelew został zatwierdzony przez była gł. księgową (DK) i dyrektora szkoły (DNB) - załącznik nr 59,
- b) w okresie nieobecności w dniach od 1 do 5.08.2011 r. dokonywane były przelewy wynagrodzeń i potrąceń od tych wynagrodzeń w dniu 01.08.2011 r. oraz przelewy składek ZUS w dniu 5.08.2011 r. Wszystkie przelewy zatwierdzone zostały przez gł. specjalistę ds. osobowych (MRK) i dyrektora szkoły (DNB) – przykładowe przelewy stanowią załącznik nr 60.

Ponadto stwierdzono, że z ww. pisma skierowanego do WOIW UM wynika, że w okresie 8 - 22.08.2011 r. dyrektor szkoły powinna przebywać na urlopie wypoczynkowym, a osobą pełniącą dyżur jest pani wicedyrektor. Na podstawie płatności dokonanych w tym okresie stwierdzono, że wszystkie przelewy zostały zatwierdzone przez główną księgową (MM) i dyrektora szkoły (DNB). Wydruki potwierdzające dokonanie przelewów wraz z osobami zatwierdzającymi stanowią załącznik nr 61.

W odpowiedzi na zapytanie w tej sprawie dyrektor szkoły poinformował m.in., że we wskazanych okresach faktycznie wykonywał obowiązki służbowe w szkole, w tym zatwierdzał przelewy wychodzące ze szkoły, zaś składane do WOIW wykazy osób, którym cyt.: „powierzyłam obowiązki dyrektora w różnych przedziałach czasowych miały charakter dokumentu zabezpieczającego przed ewentualnym ryzykiem mojej nieobecności.”

Ponadto dyrektor wyjaśnił, że w czasie urlopu może wykonywać w szkole obowiązki służbowe, w tym związane z awansem zawodowym nauczycieli, opracowywania planów pracy, rozkładów zajęć, w zakresie sprawozdawczości budżetowej czy zatwierdzania przelewów, a cyt.: „O powyższym świadczy także powszechna praktyka stosowana w mieście Lublinie, iż na okres ferii letnich informuje się Wydział Oświaty i Wychowania UM Lublin o tzw. „dyżurach dyrekcji”, tj. o okresie (w czasie przysługującego im urlopu wypoczynkowego), w którym będą wykonywać w szkole obowiązki służbowe”.

Natomiast w zakresie upoważnienia osób niepedagogicznych do kierowania szkołą dyrektor wyjaśnia m.in., że cyt.: „...osoba upoważniona może podejmować jakieś działania, ale nie musi. Udzielenie pełnomocnictwa nie oznacza, że pełnomocnik faktycznie jakieś działania podejmował” oraz że cyt.: „udzielając upoważnienia głównej księgowej i specjaliście ds. osobowych miałam na celu szczególnie sprawny przepływ informacji z WOiW UM Lublin, Kuratorium Oświaty czy firmą chroniącą fizycznie mienie szkoły oraz nieprzewidziane okoliczności.” Wyjaśnienie dyrektora szkoły stanowi załącznik nr 15 (Ad.3 i 4).

2. W postanowieniach § 9 Regulaminu ZFŚS zawarto zapis, że przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Ustalono, że w 2011 r. z ZFŚS dokonano następujących wydatków:

- na zapomogi losowe – 4.600 zł,
- na zapomogi socjalne – 18.446 zł,
- na imprezy kulturalno-oświatowe (bilety + karnety) – 5.451 zł,
- na dofinansowanie, ekwiwalent do wypoczynku (wczasy pracowników) – 74.627,87 zł,
- na świadczenia urlopowe (z Karty Nauczyciela) – 63.715,77 zł,
- na pożyczki mieszkaniowe – 68.533,65 zł.

Stwierdzono, że wysokość udzielanych zapomóg uzależniona jest od indywidualnej oceny komisji socjalnej, zwanej zespołem doradczym ds. ZFŚS (w tym przypadku nie mają zastosowania progi dochodowe).

2.1. Kontrolą objęto 2 zapomogi losowe na łączną kwotę 2.300 zł (próba 50% zapomóg losowych), udzielone (MR i RB). Zapomoga udzielona (MR) była poprzedzona udokumentowanym wnioskiem osoby ubiegającej się o przyznanie zapomogi, natomiast w przypadku pracownika (RB) - pismo zostało złożone przez zespół doradczy ZFŚS w związku z trudną sytuacją materialną. Obydwie osoby złożyły w terminie do 31 marca 2011 r. stosowne oświadczenia o dochodzie, natomiast w obowiązującym Regulaminie ZFŚS nie przewidziano sytuacji, aby wniosek mógł być składany przez inne osoby w imieniu osoby otrzymującej zapomogę.

2.2. W zakresie zapomóg socjalnych kontrolą objęto 8 zapomóg socjalnych na łączną kwotę 8.069 zł (próba 44%). Ustalono, że:

- udzielono 10.03.2011 r. zapomogi (AW) w kwocie 610 zł (zwolnionej z podatku dochodowego od osób fizycznych – emeryt), pomimo złożenia oświadczenia o dochodzie

dopiero 16.06.2011 r. Poprzednie oświadczenie o dochodzie zostało złożone 06.05.2010 r. Stosownie do postanowień § 10 ust. 6 Regulaminu cyt.: „Oświadczenie o dochodzie składa się raz w roku, w terminie do 31 marca i obowiązuje w okresie od 1 kwietnia danego roku do 31 marca roku następnego”, zaś z § 10 ust. 7 wynika, że cyt.: „Nie złożenie oświadczenia o dochodzie oznacza rezygnację uprawnionego z korzystania ze świadczeń Funduszu”. Powyższe wskazuje na przyznanie zapomogi niezgodnie z postanowieniami regulaminu ZFŚS,

- pracownikowi (TF) udzielono 3.06.2011 r. zapomogi w wysokości 1.000 zł netto (1.219 zł brutto) w związku z wypowiedzeniem umowy o pracę w dniu 24.05.2011 r. z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia. Na podstawie akt osobowych pracownika ustalono, że w dniu 14.06.2011 r. wypowiedzenie umowy o pracę zostało cofnięte przez pracodawcę, w związku z tym pracownik ten jest nieprzerwanie nadal zatrudniony w SP6. Powyższe wskazuje na bezzasadne udzielenie zapomogi (brak przesłanek świadczących o pogorszeniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika),
- pracownikowi (PM) 15.06.2011 r. wypłacono zapomogę socjalną, w związku z tym, że pracownik jest w czasie wypowiedzenia umowy o pracę. W uzasadnieniu swojej prośby zawarł informację, że cyt.: „znacznie uszczuplą się moje dochody”. Powyższe nie potwierdza znajdowania się pracownika w chwili udzielania zapomogi w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a jedynie przypuszczenie, że taka sytuacja nastąpi w przyszłości. Ponadto ustalono, że w związku z rozwiązaniem z dniem 31.08.2011 r. umowy o pracę, na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela, pracownikowi przyznano odprawę w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- emeryt (ZR), któremu 21.03.2011 r. wypłacono zapomogę socjalną, do wniosku dołączył zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekłą chorobę,
- w przypadku pozostałych osób objętych kontrolą, tj.: pracownika (JJ), któremu 31.10.2011 r. udzielono zapomogi w kwocie 1.230 zł brutto (1.008 zł netto + 222 zł podatek), emeryta (MK), któremu udzielono zapomogi 20.04.2011 r. w kwocie 1.000 zł, pracownika (VZ), któremu 21.03.2011 r. udzielono zapomogi w kwocie 1.219 zł brutto (1.000 zł netto + podatek), pracownikowi (RD), któremu 10.08.2011 r. udzielono zapomogi w wysokości 610 zł brutto (500 zł netto + 110 zł podatek) stwierdzono, że osoby te nie załączyły do wniosku żadnych dokumentów potwierdzających znajdowanie się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i finansowej (z regulaminu ZFŚS nie wynikał taki obowiązek). Również z treści pism składanych przez ww. osoby nie wynika, co wpłynęło na znalezienie się w ciężkiej sytuacji. Przykładowe pismo (VZ, JJ) cyt.: „Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie mi zapomogi socjalnej w związku z bardzo trudną sytuacją rodzinną.” Natomiast (RD) prośbę swą uzasadnia „zwiększonymi wydatkami na remont mieszkania po zalaniu, naprawą samochodu, koniecznością płacenia czynszu, alimentów, zakupem książek dla dzieci”.



Dyrektor szkoły oraz wicedyrektor - któremu zarządzeniem nr 11/2010 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 31 grudnia 2010 r powierzono prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania ZFŚS – wyjaśnili (załącznik nr 64), że w kilku przypadkach rozpatrzyli pozytywnie podania o zapomogi, bez wymaganej dokumentacji dodatkowej, ponieważ posiadali wiedzę dotyczącą ciężkiej sytuacji poszczególnych osób (utrata pracy, śmierć osób bliskich). Ponadto z wyjaśnienia wynika, że cyt.: *„Wychodząc naprzeciw celom przeznaczenia funduszu, postanowiono uwzględnić je i po pozytywnych rozpatrzeniach przyznać świadczenia, o które wnioskowali. We wszystkich powyższych przypadkach Pracodawca kierował się dobrem osób wnioskujących.”*

W Regulaminie ZFŚS zawarto zapis, że zapomoga socjalna może być przyznana osobie znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, nie częściej niż jeden raz w danym roku, a jej wysokość uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.

2.3. Z wydatków poniesionych na dofinansowanie karnetów i biletów na spektakle, kontrolą objęto wydatki związane z uczestnictwem w spektaklu „Metro” w dniu 1.10.2011 r., które wyniosły 3.933 zł (kwota wynikająca z faktur wraz z podatkiem to 4.561 zł pomniejszone o dopłaty dokonane przez uczestników spektaklu 628 zł). Ustalono, że:

- cena 1 biletu wyniosła 70 zł,
- kwota dofinansowania była zróżnicowana (uwzględniała kryteria dochodowe), z zastosowaniem czterostopniowego wskaźnika procentowego uzależnionego od dochodu i przyznana w wysokościach określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do protokołu nr 3/2011 Zespołu Doradczego ds. ZFŚS. Różnica pomiędzy ceną biletu, a kwotą wynikającą z tabeli została uiszczona przez uczestników spektaklu, przez potrącenie z listy płac wynagrodzeń. Szczegółową kontrolą objęto osoby z poszczególnych progów procentowych uzależnionych od kryterium dochodowego (50%, 60%, 85% i 100 %) wskazane pod poz. 2, 3, 8, 9, 10, 14, 15, 18, 19, 23, 24, 26, 27, 41, 42, 45, 49, 52, 53, 56, 57, 58 listy z 6.09.2011 r. (próba 25,5% obejmująca wydatki na kwotę 1004 zł) pod kątem zakwalifikowania ich do właściwego progu procentowego ze względu na kryterium dochodowe.

Stwierdzono, że 4 bilety promocyjne po 1 zł zostały przyznane osobom z grupy z najwyższym dochodem na osobę, które dopłacały 50% ceny biletu. Powyższy podział był niezgodny z przepisem art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych²⁸, zgodnie z którym przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz z postanowieniami § 31 Regulaminu ZFŚS pn. „Priorytety w przyznawaniu świadczeń”, w myśl którego cyt.: *„Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje: 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach na osobę w rodzinie, 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne (...) itd.”*. Wicedyrektor wyjaśnił w tej sprawie, że: *„Osoby te miały najwięcej*

28 Dz. U. Nr 43 poz. 163 ze zm.

do dopłaty do biletów, w związku z tym dostały bilety promocyjne, żeby było sprawiedliwie”.

2.4. Kontrolą objęto dofinansowanie do wypoczynku letniego w formie ekwiwalentu przyznane 25 osobom na łączną kwotę 24.359 zł, tj. 7 pracownikom obsługi i administracji – poz. 1, 6, 7, 9, 11, 12, 16 tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do protokołu nr 9/2011 Zespołu Doradczego ds. ZFŚS z 14.06.2011 r. na łączną kwotę 7.494 zł; dofinansowanie na dzieci - 5 pracownikom niepedagogicznym (poz. 4 - 8 tabeli na łączną kwotę 4.923 zł) i 8 pracownikom pedagogicznym (poz. 1, 2, 4, 8, 17 - 19, 21 tabeli na łączną kwotę 8.042 zł) wskazanych w załączniku nr 3 ww. protokołu Zespołu Doradczego ds. ZFŚS oraz 5 emerytom i rencistom (wskazanym w tabeli pod poz. 1, 8, 24, 30, 32 załącznika nr 1 do protokołu ZD na łączną kwotę 3.900 zł) - próba 32,64 % z kwoty 74.627,87 zł.

W toku kontroli dofinansowania do wypoczynku, wypłacanego osobom uprawnionym na dzieci, stwierdzono przypadek przyznania i wypłacenia dofinansowania w zawyżonej wysokości - nauczycielowi wskazanemu pod poz. 18 tabeli, zawartej w załączniku nr 3 do protokołu ZD ds. ZFŚS. Zgodnie z oświadczeniem o dochodzie na 1 osobę w rodzinie, złożonym przez nauczyciela w dniu 31.03.2011 r. znajduje się on w trzecim progu dochodowym w zakresie dofinansowania do wypoczynku, tj. 90 %, w którym kwota dofinansowania na dziecko wynosi 492 zł, zaś nauczycielowi przyznano i wypłacono kwotę z drugiego progu dochodowego, tj. 95% w wysokości 520 zł na dziecko. Osoba ta otrzymała dofinansowanie na 2 dzieci, w związku z czym zostało ono zawyżone o łączną kwotę **56 zł** (520 zł – 492 zł = 28 zł x 2 dzieci).

Na podstawie list obecności za 2011 r. ustalono, że wszyscy ww. objęci kontrolą pracownicy obsługi i administracji przebywali w 2011 r. na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Wypłata dofinansowania poprzedzona była wnioskami pracowników oraz emerytów i rencistów o jego przyznanie.

Listy płac zostały sporządzone przez gł. specjalistę ds. osobowych, na podstawie przyznanego przez Zespół Doradczy ds. ZFŚS dofinansowania i zatwierdzone przez wicedyrektora szkoły. Dofinansowanie do wypoczynku wypłacono 24.06.2011 r. (WB nr 48 za okres 21-24.06.2011 r.).

4. Sprawozdania budżetowe:

Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy w 2011 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	Tak	

	z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (wzór - załącznik nr 20 do ww. rozporządzenia)?		
1c.	Rb-34S - 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)?	SP6 nie dokonywała wydatków zobowiązujących 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	
1g.	Rb-ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego (wzór - załącznik nr 33 do cytowanego rozporządzenia)?	Tak	
1h	Czy wykazany w sprawozdaniu Rb-ST stan środków na rachunku budżetu był zgodny z zapisami w księgowości banku (WB)	Tak, zgodny z saldem wyciągu bankowego nr 208 z 31.12.2011 r. oraz z potwierdzeniem sald na dzień 31.12.2011 r. przysłanym przez bank PKO SA 03.01.2011 r.	
2.	Czy w sprawozdaniu Rb-27S (próba kontrolna: 4 sprawozdania miesięczne za III, VII, IX i XII 2011 r. - § 0970 rozdziałów 80101, 80148, 85401):		
2a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” – dane były zgodne z planem dochodów budżetowych po ewentualnych zmianach?	Tak (rozdział 80101 – 650,00 zł, rozdział 80148 – 35,00 zł, rozdział 85401 – 80,00 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?	Nie, ponieważ dane nie wynikały z ewidencji konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - na koncie tym w 2011 r. nie były w ogóle ewidencjonowane operacje gospodarcze, mimo iż było ono przewidziane w zakładowym planie kont dla SP6 w Lublinie. Dane w kolumnie „Należności” wykazywano na podstawie ewidencji konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.	Opisano w pkt Ad.4.2b.

2c.	<p>W kolumnach „Dochody wykonane (wpływy oraz zwroty)” i „Dochody otrzymane” - dane były zgodne z danymi księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego?</p>	<p>W miesiącach III, VII, IX i XII 2011 r. dane były zgodne z ewidencją do konta 130-01 „Rachunek bieżący jednostki – dochody”.</p> <table border="1" data-bbox="786 349 1329 584"> <thead> <tr> <th>Według sprawozdania i ewidencji</th> <th>III</th> <th>VII</th> <th>IX</th> <th>XII</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80101</td> <td>203,59</td> <td>461,93</td> <td>561,85</td> <td>732,55</td> </tr> <tr> <td>80148</td> <td>10</td> <td>21</td> <td>25</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>85401</td> <td>20</td> <td>45</td> <td>55</td> <td>75</td> </tr> </tbody> </table>	Według sprawozdania i ewidencji	III	VII	IX	XII	80101	203,59	461,93	561,85	732,55	80148	10	21	25	36	85401	20	45	55	75	
Według sprawozdania i ewidencji	III	VII	IX	XII																			
80101	203,59	461,93	561,85	732,55																			
80148	10	21	25	36																			
85401	20	45	55	75																			
3.	<p>Czy w sprawozdaniu Rb-28S (próba kontrolna: 4 sprawozdania miesięczne za III, VII, IX i XII 2011 r. - wszystkie paragrafy w rozdziałach 80101 i 85401):</p>																						
3a.	<p>W kolumnie „Plan (po zmianach)” - dane o planowanych wydatkach były zgodne z planem finansowym jednostki (po zmianach)?</p>	<p>Tak</p> <table border="1" data-bbox="786 714 1329 853"> <thead> <tr> <th></th> <th>III</th> <th>VII</th> <th>IX</th> <th>XII</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80101</td> <td>3.319.350</td> <td>3.345.640</td> <td>3.421.570</td> <td>3.635.737</td> </tr> <tr> <td>85401</td> <td>373.800</td> <td>373.800</td> <td>383.100</td> <td>413.374</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dane te wynikały z planu finansowego (ze zmianami). W 2011 r. nie była prowadzona ewidencja do konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” (nie dokonywano żadnych zapisów na tym koncie).</p>		III	VII	IX	XII	80101	3.319.350	3.345.640	3.421.570	3.635.737	85401	373.800	373.800	383.100	413.374	<p>Opisano w pkt Ad.4.3a</p>					
	III	VII	IX	XII																			
80101	3.319.350	3.345.640	3.421.570	3.635.737																			
85401	373.800	373.800	383.100	413.374																			
3b.	<p>W kolumnie „Zaangażowanie” - dane dotyczyły zaangażowania planu wydatków?</p>	<p>Tak</p> <table border="1" data-bbox="786 1099 1329 1238"> <thead> <tr> <th></th> <th>III</th> <th>VII</th> <th>IX</th> <th>XII</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80101</td> <td>3.319.349,19</td> <td>0</td> <td>3.421.569,19</td> <td>3.635.512,51</td> </tr> <tr> <td>80148</td> <td>373.799,06</td> <td>0</td> <td>383.099,06</td> <td>413.312,70</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dane te wynikały z ewidencji konta 998 prowadzonej kwartalnie pod sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków.</p>		III	VII	IX	XII	80101	3.319.349,19	0	3.421.569,19	3.635.512,51	80148	373.799,06	0	383.099,06	413.312,70	<p>Opisano w pkt Ad.4.3b</p>					
	III	VII	IX	XII																			
80101	3.319.349,19	0	3.421.569,19	3.635.512,51																			
80148	373.799,06	0	383.099,06	413.312,70																			
3c.	<p>W kolumnie „Wydatki wykonane” - dane dotyczyły zrealizowanych wydatków na podstawie danych księgowości analitycznej do rachunku bieżącego?</p>	<p>Tak</p> <table border="1" data-bbox="786 1379 1329 1518"> <thead> <tr> <th></th> <th>III</th> <th>VII</th> <th>IX</th> <th>XII</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80101</td> <td>1003242,36</td> <td>2276830,84</td> <td>2779481,83</td> <td>3635512,51</td> </tr> <tr> <td>85401</td> <td>106147,92</td> <td>248444,78</td> <td>308855,65</td> <td>413312,7</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dane te wynikały z kart wydatków.</p>		III	VII	IX	XII	80101	1003242,36	2276830,84	2779481,83	3635512,51	85401	106147,92	248444,78	308855,65	413312,7						
	III	VII	IX	XII																			
80101	1003242,36	2276830,84	2779481,83	3635512,51																			
85401	106147,92	248444,78	308855,65	413312,7																			
3d.	<p>W kolumnie „ Zobowiązania ogółem” - dane dotyczyły zobowiązań bezspornych niespłaconych do końca okresu sprawozdawczego?</p>	<p>W sprawozdaniu Rb-28S za okres od początku roku do 31.12.2011 r. wykazano zobowiązania w łącznej kwocie 345.482,87 zł (w rozdziale 80101) i 38.185,82 zł (w rozdziale 85401). Kwoty te wynikały z ewidencji księgowej zobowiązań z tyt. wynagrodzeń (13-tka), podatku od tych wynagrodzeń, składek ZUS i na Fundusz Pracy oraz zobowiązań wobec LPEC, Zakładu Energetycznego, Solidu, Kom-Eko, Suponu i Thyssena.</p>																					
4.	<p>Czy w zakresie wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, dane w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S wykazano narastająco od początku roku</p>	<p>Tak</p>																					

	do końca okresu sprawozdawczego?		
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 III – 11.04.2011 (10.04.2011 - niedziela) za VII – 10.08.2011 za IX - 07.10.2011 za XII - 10.01.2012 Sprawozdania Rb-28S przekazywano: za III – 11.04.2011 za VII – 10.08.2011 za IX – 10.10.2011 za XII - 10.01.2012	
8.	Czy nieprawidłowości występujące w sprawozdaniach jednostkowych były usuwane poprzez dokonywanie odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego?	W 2011 r. dokonano jednej korekty sprawozdania za miesiąc sierpień (pismo skierowane do UM 26.08.2011 r.). Korekta ta dotyczyła omyłkowego wykazania w sprawozdaniu Rb-28S w dziale 801 rozdziale 80101 § 4300 w pozycji „Zobowiązania wg stanu na koniec okr. spraw.” kwoty 2.350 zł - zamiast 2.250 zł (pismo wpłynęło do UM 30.08.2011 r.). Korekta ta nie wymagała dokonywania żadnych zmian w księgach rachunkowych szkoły.	

Ad.4.2b.

W zakresie sprawozdań Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okresy objęte kontrolą, tj. od początku roku do 31.03.2011 r., 31.07.2011 r., 30.09.2011 r. i 31.12.2011 r. stwierdzono, że dane wykazane w kolumnie „Należności (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)” nie wynikały z ewidencji konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, ponieważ na koncie tym w 2011 r. nie były w ogóle ewidencjonowane operacje gospodarcze, mimo iż było ono przewidziane w zakładowym planie kont dla SP6 w Lublinie. Operacje dotyczące dochodów budżetowych księgowane były: a) naliczenie wynikające z deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych w momencie pomniejszenia przelewu do danej instytucji zapisem:

Wn 130-01 „Rachunek bieżący jednostki – dochody” / Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

Opis *ay*

h

b) przekazanie dochodów do Urzędu Miasta zapisem: Wn 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” / Ma 130-01 „Rachunek bieżący jednostki – dochody”.

Z wyjaśnienia głównej księgowej (załącznik nr 38) wynika, że cyt.: „Do sprawozdania Rb-27S w kolumnie należności wykazywałam saldo konta 720, które byłoby tożsame z nieobecnym kontem 221.”

Kwota wykazywana w sprawozdaniach Rb-27S w kolumnie „Należności” była równa kwocie wykazywanej w kolumnie „Dochody wykonane” i „Dochody otrzymane”.

Naruszono zasady funkcjonowania konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, określone w rozporządzeniu z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości... oraz postanowienia § 3 ust. 1 pkt 2 zawarte w załączniku nr 39 „Instrukcja sporządzania sprawozdań budżetowych w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego” do rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej²⁹.

Od 2012 r. dochody budżetowe są już ewidencjonowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Ad.4.3a.

W toku kontroli sprawozdań budżetowych Rb-28S z wykonania planu wydatków w 2011 r. ustalono, że dane w kolumnie „Plan (po zmianach)” wykazywane były na podstawie planu finansowego (ze zmianami), natomiast nie była w ogóle prowadzona ewidencja do konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” (nie dokonywano żadnych zapisów na tym koncie) pomimo, że konto to było przewidziane w „Wykazie kont księgi głównej w Szkole Podstawowej 6 w Lublinie; jak również w zasadach funkcjonowania kont w SP 6 w Lublinie.

Z wyjaśnienia (stanowiącego załącznik nr 38), złożonego przez główną księgową wynika, że niedokonywanie na tym koncie zapisów w 2011 r. spowodowane było „utrudnieniami programowymi”, ponieważ cyt.: „Wprowadzałam dane planu w dokument księgowy zgodnie z klasyfikacją budżetową, natomiast nie mogłam przypisać w tym dokumencie konta 980. Dane planu pozwalały mi na ocenę i sprawdzenie planu z wydatkami do celów sprawozdawczych.”

Od 2012 r. plan finansowy księgowany jest już na koncie 980.

Ad 4.3b.

Ustalono, że w 2011 r. na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dokonywano kwartalnych jednostronnych zapisów (w miesiącach: marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień) w wysokości równej z planem finansowym. Przyczyną dokonywania kwartalnych księgowania było prowadzenie ewidencji zaangażowania pod sprawozdanie Rb-28S, w którym dane o zaangażowaniu wydatków wykazywane były w ostatnim miesiącu kwartału. Natomiast zaksięgowanie kwoty zaangażowania

²⁹ Dz. U. Nr 20 poz. 103.

w wysokości równej planowi finansowemu, zamiast obejmującej wartość zawartych umów i zobowiązań, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym - było niezgodne z zasadami funkcjonowania konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości... , a także z zasadami funkcjonowania kont obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie. Przykładowo w sprawozdaniu Rb-28S za okres od początku roku do 31 marca 2011 r. w dz. 801 r. 80101 § 3020 zaangażowanie wykazano w kwocie 8.400 zł (równiej z planem), podczas gdy wydatki wyniosły 2.076,00 zł, a zobowiązania 0,00 zł; w § 4700 wykazano zaangażowanie 5.160 (tak jak plan), wydatki wykonane 1.496,01 zł, a zobowiązania 0,00 zł, w sprawozdaniu za okres od początku roku do 30 września przykładowo w dz. 801 r. 80101 § 4270 zaangażowanie wykazano w kwocie 38.230 zł (równiej z planem), podczas gdy wydatki wyniosły 6.913,96 zł, a zobowiązania 73,80 zł. Z Rejestru umów wynika, że 22.09.2011 r. zawarto 1 umowę na remont na kwotę 5.000 zł, którą należało zaksięgować na koncie 998 i wykazać w kolumnie zaangażowanie kwotę 11.987,76 zł (6.913,96 zł + 73,80 zł + 5.000 zł).

Natomiast po stronie Wn tego konta w 2011 r. nie dokonywano żadnych księgowień. Saldo konta 998 na 31.12.2011 r. wyniosło 4.358.578,88 zł. Stosownie do zasad funkcjonowania tego konta - na koniec roku nie wykazuje ono salda.

Ponadto z zasad funkcjonowania konta wynika, że na stronie Ma konta 998 ujmuje się wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym, a po stronie Wn wartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku. Stosowanie zaś do art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. W polityce rachunkowości ustalono, że okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

Z wyjaśnienia głównej księgowej (załącznik nr 38) wynika, że księgowanie kwartalne zaangażowania na koncie 998 do wysokości planu, a na koniec roku do wysokości wydatków wynikało z ustaleń „z działem finansowym Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin”. Ponadto gł. księgowa wyjaśnia, że: „...za zaangażowanie środków będących w dyspozycji jednostki odpowiada kierownik, ponieważ on nimi dysponuje. Wskazane jest również konto na którym dane zapisy powinny się znajdować, natomiast nie powiedziane jest nic o czasie w jakim powinny zostać zrobione. Skoro konto 998 potrzebne jest wyłącznie do celów sprawozdawczych (sprawozdanie kwartalne Rb-28S) można uznać, że zaangażowanie może być księgowane kwartalnie, ponieważ wystarcza to do sporządzenia danego sprawozdania finansowego, zgodnie z zapisem paragrafu 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.”



Ustalono, że zobowiązania wykazane w sprawozdaniu Rb-28S na koniec 2011 r., których termin płatności przypadał na 2012 r. na łączną kwotę 400.248,47 zł nie były ewidencjonowane na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”. W trakcie kontroli, tj. 3.02.2012 r. uzupełniono braki dokonując księgowania na podstawie polecenia księgowania (PK) pod datą 31.12.2011 r.

5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów:

Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy dyrektor szkoły ustalił wewnętrzne zasady inwentaryzacji?	Tak, w § 39-47 Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku „Instrukcji Gospodarowania Mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”.	
2.	Czy w przepisach tych uregulował:		
2a.	Sprawy techniczno-organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji?	Tak, wskazano rodzaje przeprowadzanej inwentaryzacji: okresową, doraźną (w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie, np. zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia składników majątku, kontroli właściwego zabezpieczenia mienia, podejrzenia niewłaściwego gospodarowania mieniem) lub zdawczo-odbiorczą (w przypadku zmiany pracownika na danym stanowisku, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna). Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji wydaje dyrektor w drodze zarządzenia określającego termin przeprowadzenia inwentaryzacji i skład komisji inwentaryzacyjnej. Określone zostały obowiązki głównego księgowego, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, komisji inwentaryzacyjnej oraz osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku. Ustalono zasady przeprowadzania spisu z natury, wyceny składników majątku, ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	
2b.	Sposób dokumentowania inwentaryzacji?	Tak. W przypadku spisu z natury przeprowadzenie inwentaryzacji dokumentuje się arkuszami spisu z natury i protokołem z inwentaryzacji. Inwentaryzacja metodą uzgadniania sald dokumentowana jest wysłanym do kontrahenta uzgodnieniem sald, a w przypadku rozmowy telefonicznej notatką służbową. Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald dokumentowana jest zestawieniem sporządzanym przez głównego księgowego i zatwierdzonym przez dyrektora.	
2c.	Wskazał osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji?	Tak. Za zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor. Za przygotowanie	

Ornynt - ant

h

		<p>i wydanie arkuszy spisu z natury, nadzór nad prawidłowym wypełnianiem arkuszy spisu z natury i przeprowadzeniem inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Za terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialna jest komisja inwentaryzacyjna. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku należy obecność przy przeprowadzaniu spisu. Główny księgowy odpowiada za szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej, wycenia i ustala wartość składników majątku, sporządza protokół z inwentaryzacji oraz rozlicza różnice inwentaryzacyjne.</p>	
I Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą spisu z natury			
1.	Czy dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	<p>Tak, zarządzeniami:</p> <ul style="list-style-type: none"> nr 16/2011 z 7.11.2011 r. w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji składników majątkowych na dzień 31.12.2011 r. w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie, a następnie zarządzeniem nr 30/2011 z 30.12.2011 r. w spr. zmiany zarządzenia nr 16/2011 dyrektor polecił komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzenie w okresie od 07.11. do 31.12.2011 r. spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych W skład komisji inwentaryzacyjnej powołano kierownika gospodarczego (na przewodniczącego komisji), sekretarza oraz 4 zespoły spisowe każdy w 3 osobowym składzie, nr 27/2011 z 19.12.2011 r. dyrektor polecił przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.12.2011 r. nr 28/2011 z 19.12.2011 r. dyrektor polecił przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków pieniężnych w kasie według stanu na dzień 31.12.2011 r. nr 29/2011 z 19.12.2011 r. dyrektor polecił przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury artykułów w magazynie żywnościowym według stanu na dzień 31.12.2011 r. <p>Do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, środków pieniężnych oraz artykułów magazynie żywnościowym zostały powołane</p>	

Grypiel - Ory

h

		dwuosobowe komisje inwentaryzacyjne. Członkami tych komisji nie były osoby zajmujące się ewidencją, ani wyceną inwentaryzowanych składników majątku.	
2.	Czy inwentaryzacja objęła składniki majątku podlegające w 2011 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"> • środki trwałe i pozostałe środki trwałe, • druki ścisłego zarachowania, • środki pieniężne w 4 kasach szkoły (środków budżetowych, dochodów własnych-żywienie, dochodów własnych-pozostałych, ZFŚS), • artykuły w magazynie żywnościowym. 	
3.	Czy inwentaryzacja tych składników dokonana została z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości?	Tak, poprzednie inwentaryzacje środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania i artykułów w magazynie żywnościowym przeprowadzono 31.12.2010 r., a inwentaryzację środków trwałych w 2007 r. (Zarządzenie nr 43/2007 z 31.10.2007 r.).	
4	Czy spisu dokonano z natury?	Tak, środki trwałe i pozostałe środki trwałe spisano na 44 arkuszach spisu z natury o nr 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, od nr 15 do 25, od nr 37 do 47, od nr 55 do 67. Artykuły żywnościowe w magazynie spisano na 3 arkuszach, druki ścisłego zarachowania na jednym, a środki pieniężne w kasach w protokole z inwentaryzacji (nominały banknotów i bilonu w formie tabelarycznej – stany zerowe).	
5	Czy arkusze spisu z natury zawierały wymagane informacje i podpisy (próba 10 arkuszy o numerach 40-44 i 55-59)?	Tak, arkusze zawierały: nr arkusza, nr inwentaryzowanego pomieszczenia, nazwy spisanych przedmiotów, ilość, wartość (w przyp. ewid. ilość.-wartość.), informację o rodzaju inwentaryzacji (okresowa), sposobie i terminie jej przeprowadzenia (spis z natury, rozpoczęto.... zakończono...), imiona i nazwiska: osoby odpowiedzialnej (dyrektor), członków zespołu spisowego, osoby obecnej przy spisie odpowiedzialnej za składniki majątku. Po ostatniej pozycji w arkuszu spisowym zamieszczano adnotację o treści: „Spis zakończono na pozycji nr”. Arkusze były podpisane przez dyrektora, przewodniczącego komisji, główną księgową, członków zespołów spisowych i osobę odpowiedzialną za spisane składniki majątku.	
6	Czy w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych zostały one wyjaśnione?	Tak. 16.01.2012 r. sporządzono 4 Protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (od nr 1 do nr 4). Z ich treści wynikało, że w 29 arkuszach spisowych stwierdzono różnice w stosunku do stanu ewidencyjnego. Do każdego z protokołów dołączono „Wyjaśnienie dotyczące powstałych niedoborów i nadwyżek” z 13.01.2012 r. podpisane przez komisję (bez nazwy). Wyjaśnieniami objęto wszystkie różnice inwentaryzacyjne.	

7	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Różnice dotyczyły wyłącznie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w związku z tym nie było zmian w ewidencji kont 011 i 013. W styczniu 2012 r. wprowadzono do ksiąg inwentarzowych ujawnione nadwyżki składników majątku ewidencjonowane ilościowo.	Opisano w pkt Ad.5.I.7
8	Czy wyniki inwentaryzacji zostały udokumentowane?	Tak, na arkuszach spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz artykułów w magazynie żywnościowym i druków ścisłego zarachowania. Inwentaryzacja środków pieniężnych nie była udokumentowana arkuszami spisu z natury tylko protokołem inwentaryzacji, z którego wynikał zerowy stan gotówki w kasie. W protokole inwentaryzacji zapisano, że z tego względu nie wypełnia się arkuszy spisu z natury. Protokół zatwierdził dyrektor. W § 47 ust. 2 instrukcji gospodarowania mieniem ustalono, że w uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania instrukcji.	
9	Czy zachowano ustawowe terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą spisu z natury?	Tak, inwentaryzacja wszystkich składników majątku podlegających spisowi z natury przeprowadzona została na dzień 31.12.2011 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 03.01.2012 r. do szkoły potwierdzenie sald na dzień 31.12.2011 r. dla następujących rachunków bankowych: <ul style="list-style-type: none"> • Budżet - konto 130 („Bieżący-podmioty gosp.”), • Dochody własne - konto 132 („Pomocniczy podmioty gosp.”), • ZFŚS - konto 135 („Rach. Bież.- Inne Fundusze”), • Depozyt – konto 139 („Pomocniczy podmioty gosp.”). Saldo wykazane przez bank było zgodne z saldami kont księgi głównej szkoły.	
1b.	Salda należności od osób prowadzących księgi rachunkowe?	Na dzień 31.12.2011 r. w ewidencji środków budżetowych saldo konta 201 nie wykazywało należności (konto 221 nie było prowadzone). W ewidencji środków rachunku „dochodów własnych” (konto 201-02) wykazano należności w kwocie 1.003,35 zł. z tytułu najmu pomieszczeń. Kwota ta wynikała z faktur wystawionych w styczniu 2012 r. za grudzień 2011 r. i dotyczyła należności od 4 najemców niezobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.	
2.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald?	Za przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald odpowiada główny księgowy. Inwentaryzację przeprowadza się poprzez sporządzenie i wysłanie do kontrahenta	

		(pocztą, faksem lub mailem) zawiadomień o wysokości sald lub w formie rozmowy telefonicznej sporządzając notatkę zawierającą: numer konta, kwotę salda należności, imię i nazwisko osoby upoważnionej u kontrahenta do potwierdzenia sald oraz pieczęć i podpis głównego księgowego szkoły.	
3.	Czy potwierdzenie sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	W 2011 r. nie wystąpiły należności od kontrahentów zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych w stosunku do których zaistniałby obowiązek potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych 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. Drogą weryfikacji sald zinwentaryzowano należności od osób nie zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.	
III Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald			
1.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald?	Tak, przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald dokumentowane jest sporządzanym przez głównego księgowego „zestawieniem”, które podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.	
2.02 .201 2	Czy wszystkie składniki majątku nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem sald zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?	Tak, inwentaryzacją drogą weryfikacji sald objęto wszystkie składniki majątku łącznie ze zinwentaryzowanymi drogą spisu z natury (z wyjątkiem kasy i konta 101 – stan 0).	
3.	Czy weryfikację sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	Tak, w dniu 13.01.2011 r. sporządzono „zestawienie” zawierające wykaz kont oraz ich salda przed i po weryfikacji. „Zestawienie” podpisała główna księgowa i dyrektor.	
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.	
IV	Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?	Tak, inwentaryzacje zostały przeprowadzone na dzień 30.12.2011 r. (31.12.2011 r. - niedziela)	
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, protokoły z inwentaryzacji kasy przeprowadzonej w dniu 17.01.2012 r. stanowią załączniki nr 65 i nr 66 do prot.	Opisano w pkt. Ad.V.1

Osypniak MW

Jr

Ad.5.I.7.

W toku inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadzanej na dzień 31.12.2011 r. ujawniono nadwyżki³⁰ i niedobory³¹ składników majątku. Różnice te nie miały wpływu na wycenę majątku szkoły ponieważ nie dotyczyły składników majątku ujętych ilościowo-wartościowo ale ze względu na niską wartość początkową wyłącznie ewidencjonowanych ilościowo. Różnice inwentarzowe zostały pisemnie wyjaśnione przez członków zespołów spisowych, a w protokołach weryfikacji różnic inwentarzowych główna księgowa³² ustaliła, że cyt.: „Wykazane nadwyżki zostaną ujęte w ewidencji roku 2012”. Protokoły zatwierdził dyrektor. W dniu 23.01.2012 r. referent ds. gospodarczych wprowadził ujawnione nadwyżki składników majątku do ksiąg inwentarzowych.

Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. Oznacza to, że ujawnione nadwyżki powinny być wprowadzone do ksiąg inwentarzowych roku 2011, a nie 2012.

Według wyjaśnienia głównego księgowego i prowadzącego księgi inwentarzowe referenta ds. gospodarczych (załącznik nr 67) m.in. cyt.: „(...) Program Vulcan rozchodował w 2011 r. ujawnione w czasie inwentaryzacji braki, zaś powstałe nadwyżki nie zostały zaprzynchodowane w księgach, stąd ich ręczne wprowadzenie w styczniu 2012 r. Po zatwierdzeniu inwentaryzacji na komputerze żadne zmiany dotyczące roku 2011 nie są już możliwe”. Nie wyjaśniono dlaczego zatwierdzono inwentaryzację przed wprowadzeniem do ksiąg inwentarzowych nadwyżek.

Ad.5.V.1.

Podczas przeprowadzonej w dniu 17.01.2012 r. kontroli dwóch kas funkcjonujących w szkole stwierdzono, że do kasy dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku przyjęte zostały wpłaty (za obiady) na łączną kwotę 1.452 zł, dokonywane od 2.01.2012 r. (ustalono na podstawie kwitariuszy przychodowych). Wpłaty te nie zostały do dnia kontroli ujęte w raporcie kasowym.

Z ustnych wyjaśnień pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielny referent ds. zaopatrzenia odpowiedzialnego za prowadzenie kasy dochodów (pkt 1 zakresu obowiązków z dnia 17.12.2010 r. i pkt 2 zakresu obowiązków z dnia 01.09.2011 r. podpisanych przez pracownika i dyrektora szkoły) wynika, że stosowana jest praktyka ujmowania wszystkich dochodów jedną zbiorczą kwotą na koniec miesiąca. Z brzmienia § 16 ust. 1 „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej Nr 6 w Lublinie”³³

30 Stoliki, krzesła, fotele, ławki, stojaki na mapy, sprzęt wf (kije unihoc i piłki lekarskie).

31 Krzesła i wyposażenie kuchni (filizanki, kieliszki do szampana, łyżki i łyżeczki, widelce, noże, szklanki, talerze).

32 Zgodnie z § 40 ust. 2 instrukcji gospodarowania mieniem - rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych należy do obowiązków głównego księgowego.

33 „Instrukcja gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” stanowiąca załącznik do zarządzenia Nr 11/2011 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie z dnia 26 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej Nr 6 w Lublinie.

wynika, że cyt.: „Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki do/z kasy dokonywane w danym dniu ewidencjonuje się na bieżąco i w raporcie kasowym”. Natomiast okres, który obejmuje raport kasowy dochodów wynosi jeden miesiąc, stosownie do postanowień § 16 ust. 2 pkt. 2 tej instrukcji.

6. Gospodarowanie składnikami majątku:

Lp.	Sprawdzono:	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 (wprowadzonym zarządzeniem nr 18/2010 dyrektora z 31.12.2010 r.) 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 ZPK w zasadach funkcjonowania konta 011 „Środki trwałe”, w „Polityce rachunkowości” oraz w „Instrukcji gospodarowania mieniem” opisano prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych (w formie papierowej wg grup KŚT) i pozostałych środków trwałych w formie elektronicznych ksiąg inwentarzowych). Jednak jak stwierdzono w toku kontroli ewidencja środków trwałych nie była prowadzona w formie papierowej.	Opisano w pkt Ad.6.I.1c.
1c.	sposób znakowania składników majątku?	W § 34 ww. instrukcji ustalono, że nie podlegają oznakowaniu składniki majątku o wartości niższej niż 300 zł oraz te, których nie można ponumerować ze względów technicznych. Oznakowania poszczególnych składników majątku dokonuje się wg wzoru: SP/nazwa składnika majątku/nr księgi inwentarzowej/pozycja w księdze/rok nabycia składnika majątku. W toku kontroli stwierdzono, że numer inwentarzowy i oznakowanie środków trwałych było inne.	Opisano w pkt Ad.6.I.1c.
2.	Czy dyrektor wskazał osobę odpowiedzialną za:		
2a.	ochronę i właściwe wykorzystanie majątku?	Tak. W pkt 7-8 i w pkt 12 zakresu czynności kierownika gospodarczego z 1.10.2011 r. zapisano, że jest on odpowiedzialny za nadzór na sprawnością techniczno-eksploatacyjną budynku szkoły w tym sprzętu i urządzeń oraz za zorganizowanie okresowych przeglądów budynku szkoły i sprzętu. Kierownik ponosi również odpowiedzialność w zakresie gospodarowania i zabezpieczenia składników majątku trwałego szkoły. W § 30 ust. 4 „Instrukcji gospodarowania mieniem” zapisano, że kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność za bieżącą informację o stanie majątku trwałego, zapewnia ochronę	

		składników majątku i sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem majątku przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Obowiązek zabezpieczenia majątku spoczywa na bezpośrednich użytkownikach. Odpowiedzialność użytkowników została określona w zakresach czynności pracowników.	
2b	ewidencję składników majątku ?	Tak. Ewidencję księgową i księgę inwentarzową środków trwałych prowadzi główny księgowy, a komputerowe księgi inwentarzowe referent ds. gospodarczych (§ 36 „Instrukcji gospodarowania mieniem”, pkt 1.2. zakresu obowiązków głównej księgowej i pkt 1 zakresu obowiązków referenta ds. gospodarczych.).	
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, w § 6 „Polityki rachunkowości” zapisano, że księgi rachunkowe prowadzi się komputerowo przy użyciu programów firmy Vulcan w tym programu „Inwentarz Optivum: służącego do ewidencji składników majątku. W zarządzeniu nr 9/2008 z 06.10.2008 r. dyrektor dopuścił do stosowania od 01.01.2009 r. Złoty pakiet programów Optivum (licencja nr 8539) w skład, którego wchodzi m.in. program „Inwentarz Optivum”.	
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?	Tak. Ewidencjonowano 15 środków trwałych. Wszystkie o wartości początkowej powyżej 3.500 zł (najniższa wartość początkowa – patelnia elektryczna – 5000 zł), kompletne i użytkowane dłużej niż rok.	
1b.	czy zapisy były kompletne?	W prowadzonej w arkuszu kalkulacyjnym ewidencjo środków trwałych zamieszczano informacje takie jak nr inwentarzowy, symbol KŚT/Grupa, nazwa śr. trwałego, stawka amortyzacji, miejsce użytkowania, wartość początkowa, data przyjęcia do użytkowania. Ewidencja nie zawierała ani cech charakterystycznych ewidencjonowanych środków trwałych (np. wyposażenie kuchni m.in.: szafa chłodnicza, stół chłodniczy, zmywarko-wyparzarka, kuchnia gazowa, patelnia elektryczna, obieraczka do ziemniaków, okap) takich jak wskazanie producenta, typu, modelu ani numerów fabrycznych.	Opisano w pkt Ad.6.V.1.

1c.	czy zapewniała ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz ich zmniejszeń i zwiększeń?	Tak.	
1d.	czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za środki trwałe?	Tak, w ewidencji określano pomieszczenie w którym znajduje się środek trwały.	
2.	Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną? <i>próba kontrolna – rok 2011 r.: (w grudniu 2011 r. przyjęto na podstawie dowodu OT z UM Lublin – boisko Orlik)</i>	Tak, do 30.11.2011 r. ewidencja konta 011 i w księdze inwentarzowej wykazywała wartość początkową środków trwałych - 840.008,79 zł, a na 31.12.2011 r. - 2.403.114,34 zł.	Opisano w pkt Ad.6.II.2.
III Umorzenie środków trwałych			
1.	Czy sporządzono plan amortyzacji na 2011 rok ?	Tak „Umorzenie środków trwałych za 2011 rok”. W zestawieniu zamieszczono informację o miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, jego wartości początkowej, bilansie otwarcia (dotychczasowe umorzenie), zwiększeniu umorzenia w danym roku (roczne umorzenie), bilansie zamknięcia (stan umorzenia na koniec roku) i stawce amortyzacyjnej.	
2.	Czy do umorzenia zastosowano prawidłowe stawki amortyzacji? - <i>próba kontrolna 5 środków trwałych.</i>	Z ww. planu amortyzacji wynika, że w 2011 r. z 15 posiadanych środków trwałych umarzano 13 (jeden środek trwały - „Serwer” był już umorzony w 100 %, drugi - boisko został oddany do użytkowania w grudniu 2011 r. i był umarzony od stycznia 2012 r.) Na próbie 5 środków trwałych sprawdzono prawidłowość zastosowanych stawek amortyzacyjnych, w tym: budynek szkolny (2,5%), kocioł warzelny i zmywarka (14%), zestaw do monitoringu(30%), roleta zabezpieczająca (20%). Stwierdzono, że z wyjątkiem monitoringu stawki amortyzacyjne były zgodne z ustalonymi w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (w § 32 ust. 5 „Instrukcji gospodarowania mieniem” przyjęto, że środki trwałe umarza się wg stawek z załącznika do tej ustawy).	Opisano w pkt Ad.6.III.2.
IV Likwidacja składników majątku – W § 35 Instrukcji gospodarowania mieniem zapisano, że gospodarowanie składnikami majątku odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu nr 470/2006 Prezydenta z 31.10.2005 r. W § 37 tej instrukcji ustalono, że rozchód środka trwałego dokumentowany jest dowodem LT, a likwidacji składników majątku trwałego dokonuje się na podstawie protokołów likwidacji. W listopadzie 2011 r. dokonano likwidacji składników majątku.			
1.	Czy dyrektor powołał komisję do oceny przydatności składników majątku do dalszego ich użytkowania ?	Tak, zarządzeniem nr 9/2011 z 05.09.2011 r. dyrektor powołał komisję, której zadaniem było dokonanie oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku szkoły	
2.	Czy do komisji powołał co najmniej 3 osoby spośród pracowników ?	Tak, komisję powołano w 4 osobowym składzie: przewodniczący, sekretarz i 2 członków.	
3.	Czy komisja sporządziła protokół	Tak, Protokół nr 1 z 28.09.2011 r. z	

	z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego wraz z wykazem zużytych lub zbędnych składników wraz z propozycją sposobu ich zagospodarowania ?	przeprowadzonej komisyjnie w okresie od 5 do 28.09.2011 r. oceny przydatności składników majątku ruchomego SP nr 6. Wykaz zbędnych i zużytych składników majątku zestawiono w załączniku nr 1. Komisja zaproponowała zamieścić na stronie internetowej szkoły oraz przesłać wszystkim placówkom oświatowym miasta Lublin informację o zbędnych składnikach majątku celem ich nieodpłatnego przekazania. Proponowany termin składania wniosków przez zainteresowane jednostki ustalono do 07.11.2011 r. W wyznaczonym terminie nie zgłosił się nikt zainteresowany w związku z tym komisja zaproponowała likwidację składników majątku. Posiedzenie komisji udokumentowano Protokołem nr 2 z 08.11.2011 r.	
4.	Czy określenie i zaliczenie składników majątku o wartości początkowej przekraczającej 250 euro do grupy składników zużytych było potwierdzone oceną techniczną ?	Tak, spośród 34 zbędnych składników majątku 10 poddano ocenie technicznej. Wartość 4 z nich (telewizory) przekraczała równowartość 250 euro (według kursu euro ogłoszonego przez NBP w dniu zaliczenia ich do grupy składników zbędnych tj. 26.09.2011 r.). Z dokonanej przez wicedyrektora szkoły (informatyk) w dniu 25.09.2011 r. oceny technicznej wynikało, że sprzęt jest przestarzały, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona.	
5.	Czy zniszczenia składników majątku dokonała komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora w co najmniej 3 osobowym składzie ?	Tak, zarządzeniem nr 17/2011 z 16.11.2011 r. dyrektor powołał komisję likwidacyjną w 3 osobowym składzie do zniszczenia zużytych składników majątku ruchomego SP nr 6. Komisja została zobowiązana do zniszczenia składników majątku i do unieszkodliwieniach tych składników, które stanowiły odpady w myśl obowiązujących przepisów oraz do sporządzenia protokołów z obu tych czynności.	
6.	Czy z czynności zniszczenia sporządzono protokół zawierający: <ul style="list-style-type: none"> – 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 ? 	Tak, Protokół nr 3 z 05.12.2011 r. sporządzony przez komisję likwidacyjną z przeprowadzania czynności likwidacyjnych zużytych składników majątku szkoły, które nie nadają się do dalszego użytkowania. W załącznikach nr 1-3 zestawiono zlikwidowane składniki majątku według sposobu ich zagospodarowania. W załączniku nr 1 składniki przeznaczone do utylizacji (np. telewizory, magnetowidy, odkurzacze), w załączniku nr 2 składniki do usunięcia w okresie od 12 do 20.12.2011 r. z odpadami komunalnymi (np. franki, piłki, plansze), a w załączniku nr 3 składniki do demontażu w okresie od 12 do 20.12.2011 r. do dalszego wykorzystania (fotel, wykładzina szafa). W protokole zapisano, że składniki majątku wymienione w załącznikach nr 1 i nr 2 zostaną przekazane do unieszkodliwienia na podstawie	Opisano w pkt Ad.6.IV.6

		protokołu przekazania. Kontrolującym okazano „Protokół zdawczo-odbiorczy” z 13.12.2011 r. podpisany w imieniu przekazującego przez kierownika gospodarczego SP nr 6, a w imieniu odbierającego przez CORRADO Konrad Buczyński. W protokole zamieszczono oświadczenie o odebraniu nieodpłatnie z SP6 składników majątku wymienionych załączniku nr 1 do protokołu celem utylizacji. Nie okazano jednak protokołu przekazania składników majątku wymienionych w załączniku nr 2 do Protokołu nr 3 przeznaczonych do usunięcia z odpadami komunalnymi. Protokół z czynności likwidacyjnych podpisali członkowie komisji (przewodniczący, sekretarz i członek), a zatwierdził dyrektor szkoły.	
V	Inwentaryzacja składników majątku próba kontrolna – inwentaryzacja pozostałych środków trwałych znajdujących się w pomieszczeniu szkoły oraz wybranych składników majątku na podstawie ich ewidencji.		
1.	Czy stan faktyczny składników majątku był zgodny ze stanem ewidencyjnym ?	Nie, w toku inwentaryzacji nie okazano aparatu cyfrowego	Opisano w pkt Ad.6.V.1
2.	Czy składniki majątku oznakowane są zgodnie z przepisami wewnętrznymi ?	Pozostałe środki trwałe tak. Nie ustalono sposobu znakowania środków trwałych.	Opisano w pkt Ad.6.I.1c.

Ad.6.I.1c.

W § 34 „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” zapisano że, cyt.: *”Oznakowania poszczególnych składników majątku dokonuje się wg wzoru: SP/nazwa składnika majątku/nr księgi inwentarzowej/pozycja w księdze/rok nabycia składnika majątku”*. Jednak jak ustalono w toku oględzin w ten sposób oznakowane były pozostałe środki trwałe natomiast numer inwentarzowy (11 z 15) środków trwałych składał się z numeru pozycji pod którą ujęty był w księdze inwentarzową „łamanego” przez nr grupy KŚT. Nie dotyczyło to:

- rolety zabezpieczającej sklasyfikowanej w grupie VIII i ujętej w księdze pod poz. 14 z numerem inwentarzowym „1/VIII”,
- budynku z numerem inwentarzowym „Ark 6 4/1”,
- zestawu komputerowego Serwer z numerem inwentarzowym „III/10z/49”,
- zestawu do monitoringu z numerem inwentarzowym „III/10z/50”.

Środki trwałe były oznakowane nazwą szkoły, nazwą składnika majątku, numerem inwentarzowym, adnotacją „Środek trwały” i określającą miejsce użytkowania np. „Pokój nr 1”. Od przyjętego w przepisach sposobu znakowania składników majątku różniło się to niewskazaniem numeru księgi inwentarzowej, pozycji w tej księdze i roku nabycia. Ewidencja środków trwałych prowadzona była w arkuszu kalkulacyjnym (programu Excel) i nie była oznaczona numerem księgi inwentarzowej. Prowadzenie ewidencji środków

trwałych w formie elektronicznej było niezgodne z ustaleniami wewnętrznymi. W § 6 ust. 2 „Polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” i w § 36 ust. 2 „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” zapisano, że księga pomocnicza (ewidencja) środków trwałych prowadzona jest w formie papierowej.

W toku kontroli zarządzeniem nr 3/2012 z 17.02.2012 r. dyrektor dokonał zmian w „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” poprzez wprowadzenie zapisów stanowiących, że:

- oznakowania środków trwałych dokonuje się według wzoru: SP/kolejny numer składnika majątku/grupa zakwalifikowania składnika majątku,
- ewidencja środków trwałych prowadzona jest w formie elektronicznej.

Zarządzeniem nr 1/2012 z 14.02.2012 r. dyrektor dokonał zmian również w „Polityce rachunkowości uchylając ww. ust. 2 w § 6.

Ad.6.III.2.

Na próbie losowo wybranych 5 środków trwałych³⁴ (z 13 umarzanych w 2011 r.) sprawdzono prawidłowość zastosowanych stawek amortyzacyjnych i naliczania umorzenia. Stwierdzono, że w jednym przypadku przy naliczaniu umorzenia monitoringu (oddanego do użytkowania w grudniu 2008 r. w wartości początkowej 29.940,02 zł) zastosowano nieprawidłową stawkę umorzenia 30% zamiast 10%.

Z ewidencji środków trwałych wynika, że monitoring został zakwalifikowany przez ówczesną główną księgową do grupy 4 rodzaj 491 zestawy komputerowe zamiast zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych³⁵ do grupy 6 – urządzenia techniczne, podgrupa 62 – urządzenia telewizyjne i radiotechniczne, rodzaj 629 inne urządzenia tele- i radiotechniczne. W związku z powyższym do umorzenia monitoringu zastosowano stawkę 30% zamiast 10% (dla celów amortyzacji w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych³⁶ dla urządzeń technicznych z grupy 6, dla których nie mają zastosowania inne stawki z przyporządkowanymi rodzajami urządzeń, ustalono stawkę amortyzacyjną 10% z możliwością zwiększenia do 20%).

Z wyjaśnienia głównej księgowej wynika, że stawka amortyzacyjna 30% została ustalona przez poprzednią główną księgową i była kontynuowana.

Skutkiem zastosowania nieprawidłowej stawki amortyzacyjnej było naliczenie umorzenie monitoringu w latach 2009-2011 w łącznej kwocie 26.946,03 zamiast 8.982 zł. Oznacza to, że dane o stanie i umorzeniu środków trwałych wykazane w bilansach sporządzonych za ww. okresy były błędne.

34 Budynek szkolny, kocioł warzelny, zmywarka, zestaw do monitoringu, roleta zabezpieczająca.

35 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie KŚT (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 ze zm.).

36 Ustawa z 15.02.1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. z 2000 r., Dz. U. Nr 54, poz. 654 ze zm.).

Ad.6.IV.6

Z czynności likwidacji składników majątku powołana przez dyrektora komisja sporządziła Protokół nr 3³⁷, w którym wskazała w 3 załącznikach sposób zniszczenia likwidowanego wyposażenia (przez utylizację – załącznik nr 1, usunięcie z odpadami – załącznik nr 2 i demontaż do dalszego wykorzystania – załącznik nr 3). Do usunięcia z odpadami komunalnymi przeznaczono 41 składników majątku (np. firanki, piłki, plansze, przeźrocza), które powinny być odebrane w okresie od 12 do 22.12.2011 r. przez firmę KOM-EKO na podstawie zawartej w 2007 r. umowy na wywóz śmieci. W protokole zapisano (załącznik nr 68), że cyt.: „Składniki majątkowe wymienione w załącznikach od nr 1 do nr 2 zostaną przekazane do unieszkodliwienia na podstawie protokołu przekazania (...). Kontrolującym okazano protokół zdawczo-odbiorczy składników majątku wymienionych w załączniku nr 1 do Protokołu nr 3 nie okazano natomiast protokołu przekazania KOM-EKO 41 składników majątku wymienionych w załączniku nr 2.

Referent gospodarczy, który podpisał protokół z likwidacji składników majątku jako przewodniczący komisji likwidacyjnej wyjaśnił (załącznik nr 69), m.in., że cyt.: „Warunki umowy (z KOM-EKO – przyp. kontrolujących) pokrywają się z warunkami protokołu przekazania składników majątku Szkoły przeznaczonych do likwidacji, zaś przedmiotowe składniki majątku nie stanowią szczególnej grupy odpadów komunalnych, na którą należałoby tworzyć odrębną dokumentację”.

Nie można zweryfikować wyjaśnienia w części dotyczącej pokrywania się warunków umowy z „warunkami protokołu”, którego nie było. Niezrozumiałe jest wyjaśnienie przewodniczącego komisji likwidacyjnej o niezasadności tworzenia dokumentacji w świetle narzucenia takiego obowiązku przez samą komisję w protokole likwidacji.

Brak potwierdzenia usunięcia z odpadami zlikwidowanych składników majątku uniemożliwia jednoznaczne ustalenie sposobu ich zagospodarowania.

Ad.6.V.1.

W ewidencji pozostałych środków trwałych (zarówno ewidencji ilościowo-wartościowej jak i ilościowej) zamieszczono informację o miejscu użytkowania składników majątku. Z przeprowadzonej w toku kontroli (w dniu 16.02.2012 r.) wrywkowej inwentaryzacji („Protokół oględzin” stanowi załącznik nr 70) wynika, że składniki majątku były użytkowane zgodnie ze wskazaniami ewidencji z wyjątkiem aparatu cyfrowego o numerze inwentarzowym 000136/10 będącego na stanie wyposażenia sali nr 49 (świetlicy). Z ewidencji składników majątku nie wynika ani typ aparatu ani jego wartość (wydruk z ewidencji składników majątku będących na wyposażeniu sali 49 stanowi załącznik nr 71).

W przepisach wewnętrznych³⁸ ustalono, że pozostałe środki trwałe o wartość wyższej niż 2000 zł oraz sprzęt komputerowy, RTV i AGD podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej,

37 Protokół nr 3 z 05.12.2011 r. zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

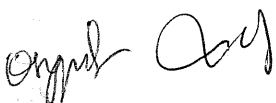
38 § 36 ust. 2-3 „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”.

składniki majątku o wartość równą lub wyższą niż 300 zł i niższą od 2000 zł podlegają tylko ewidencji ilościowej. Ujęte w ewidencji ilościowej składniki majątku (w tym aparat cyfrowy) ewidencjonowano bez określenia ich wartości początkowej. W większości przypadków (patrz protokół oględzin) w księgach inwentarzowych nie zamieszczano cech charakterystycznych i numerów fabrycznych pozostałych środków trwałych. Dotyczyło to również ewidencji środków trwałych. Taki sposób ewidencji składników majątku zwłaszcza przy nadawania tych samych nazw uniemożliwia ich jednoznaczną identyfikację i nie zapewniał rzetelnego przeprowadzenia i powiązania wyników inwentaryzacji z zapisami w księgach rachunkowych, tj. wykonania dyspozycji art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Wyjaśnienie w tej sprawie złożone przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych zamieszczono w „Protokole oględzin”.

Z dowodu będącego podstawą wprowadzenia aparatu cyfrowego do księgi inwentarzowej („Potwierdzenie odbioru materiałów/produktów” stanowi załącznik nr 72) wynika, że szkoła otrzymała w lutym 2009 r. od Tesco nagrody rzeczowe o wartości 4.398,85 zł. Poza aparatem cyfrowym nagrodą były: lektury, mapy, bloki rysunkowe, płyty CD i DVD, steppery, skakanki, piłki i zestaw nagłaśniający. Do „Protokołu odbioru materiałów/produktów” dołączono protokół wyceny przeprowadzonej w dniu 14.05.2009 r. przez 3 pracowników szkoły (w szkole nie ma zespołu powołanego do wyceny otrzymywanych darowizn, według informacji dyrektora wycena taka odbywa się doraźnie). Wyceniono jednak tylko jeden składnik nagrody - urządzenie nagłaśniające.

Pomimo, że szkoła otrzymywała pozostałe środki trwałe w formie darowizn nie określających ich wartości (w 2011 r. były 4 takie darowizny) to w przepisach wewnętrznych (ani w obowiązujących w 2009 r. ani w obowiązujących w okresie przeprowadzania kontroli) dyrektor nie ustalił zasad wyceny tych składników majątku. W § 32 ust. 7 „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” zapisano, że wyceny składników majątku trwałego dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości. Jednak tylko w przypadku środków trwałych otrzymanych w darowiznie (według informacji głównej księgowej szkoła nigdy jeszcze takiej darowizny nie otrzymała) zapisano w polityce rachunkowości, że ich wyceny dokonuje się według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia. Nie ustalono zasad tej wyceny, nie określając kto i kiedy jej dokonuje oraz w jaki sposób jest ona dokumentowana.

W toku kontroli zarządzeniem nr 1/2012 z 14.02.2012 r. dyrektor dokonał zmian w polityce rachunkowości ustalając, że zarówno środki trwałe jak i pozostałe środki trwałe otrzymane w darowiznie wycenia się cyt.: „według ceny określonej w umowie darowizny lub ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu”. Nadal nie określono zasad dokonywania wyceny składników majątku. W tej sprawie dyrektor poinformował (pkt 1 załącznika nr 34), że cyt.: „Do pracowników Szkoły prowadzących ewidencję poszczególnych składników majątku Szkoły w dniu 21.02.2012 r. zostało skierowane



polecenie służbowe dotyczące ustalania wyceny otrzymanych w darowiźnie składników majątku Szkoły".

W związku ze stwierdzonym w toku inwentaryzacji brakiem aparatu cyfrowego wyjaśnienie złożył nauczyciel odpowiedzialny za opiekę nad składnikami majątku znajdującymi się w sali nr 49 (pkt 4 zakresu obowiązków i pkt 2 przydziału godzin dydaktycznych na rok szkolny 2011/2012 – załączniki nr 73 i nr 74). Z wyjaśnienia (załącznik nr 75) wynika, że z aparatu korzystało dwóch nauczycieli. „Zagubienia” aparatu nie zauważono ponieważ każdy z nich sądził, że aparat jest użytkowany przez drugiego nauczyciela.

Do wyjaśnienia załączono:

- wydruk danych z przeglądarki graficznej o zdjęciu zrobionym według informacji dyrektora tym aparatem wśród, których była wyszczególniona m.in. nazwa i model aparatu (Technika SH-7065),
- wydruk z licytacji na Allegro aparatu Technika SH-7065 sprzedanego w styczniu 2012 r. za 40,00 zł. Brak jednak opisu aukcji, z którego wynikałby np. stan aparatu.

W dniu 22.02.2012 r. (tj. po 6 dniach od przeprowadzenia inwentaryzacji) kierownik gospodarczy okazał kontrolującemu nieoznakowany aparat cyfrowy Technika SH-7065 wraz z wyjaśnieniem (załącznik nr 76) o treści m.in. cyt.: „(...) zagubiony sprzęt odnalazł się. Był on w pomieszczeniu świetlicy korekcyjnej (sala 48 – przypis kontrolujących). Wychowawca świetlicy (...) znalazła go w skrzyni na sprzęt sportowy”. W tym samym dniu oznakowano aparat oraz zmieniono osobę odpowiedzialną przyjmując sprzęt na stan pomieszczenia kierownika gospodarczego.

W przeprowadzonej w 2011 r. analizie ryzyka³⁹ dyrektor zidentyfikował ryzyko cyt.: „niezabezpieczenia mienia Szkoły przed utratą lub zniszczeniem”. Ryzyko ocenione zostało jako niskie, a zabezpieczeniem przed ryzykiem były działania polegające na szkoleniu pracowników, na nadzorze nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników, na wprowadzenie procedur kontroli finansowej i zasad rachunkowości. Jednak fakt zaginięcia aparatu cyfrowego spowodowany niezabezpieczeniem (ogólną dostępnością) składnika majątku i brakiem nadzoru nad nim osoby odpowiedzialnej oraz przenoszeniem sprzętu bez wiedzy tej osoby oznacza, że przyjęte mechanizmy kontroli nie były skuteczne i nie zabezpieczały ryzyka utraty mienia szkoły.

Na powyższych ustaleniach zakończono postępowanie kontrolne.

dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 poinformowano o;

- obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- prawie zgłoszenia kontrolującemu w ciągu 7 dni roboczych od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i prawie

39 „Karcie identyfikacji i analizy ryzyka”.

odwołania - w przypadku nie uwzględnienia przez nich tych zastrzeżeń – do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolujących;

lub

- prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy, z tym, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół kontroli zawiera 78 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 24.02.2011 r. ^{2012r. 01.03.2012} Przeprowadzenie czynności kontrolnych udokumentowano wpisem do książki kontroli pod poz. 29.

Składową część protokołu stanowią nw. załączniki (z wyjątkiem załączników nr 37, 65, 66 i 70) tylko do egzemplarza protokołu przechowywanego w Wydziale Audytu i Kontroli):

- załącznik nr 1 - wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie klasyfikacji budżetowej w zakresie marży za obiady pracownicze,
- załącznik nr 2 - wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie braku zmian planu dochodów własnych w 2011 r.,
- załącznik nr 3 - wyjaśnienie kierownika gospodarczego w zakresie ewidencji najmów,
- załącznik nr 4 - wyjaśnienie kierownika gospodarczego w sprawie zastosowania ceny za wynajem pomieszczeń innej niż wynikająca z umowy ze Szkołą tańca,
- załącznik nr 5 - wyjaśnienie kier. gospod. w sprawie rozliczania Green Sport Club Taekwon-do za większą liczbę godzin od wynikającej z aktualizowanych harmonogramów,
- załącznik nr 6 - wyjaśnienie kierownika gospodarczego w sprawie braku zapotrzebowań,
- załącznik nr 7 - ewidencja wydatków konta 132 § 4220 w 2011 r.,
- załącznik nr 8 - ewidencja wydatków konta 139 § 4220 w 2011 r.,
- załącznik nr 9 - ewidencja rozrachunków ze Sklepem rybnym w 2011 r.,
- załącznik nr 10 - kserokopia przykładowej faktury wystawionej przez Sklep rybny (nr 76/2011),
- załącznik nr 11 - kserokopia dowodu zapłaty za przykładową fakturę (WB 214),
- załącznik nr 12 - ewidencja wydatków konta 132 § 4220 w 2010 r.,
- załącznik nr 13 - ewidencja rozrachunków ze Sklepem rybnym w 2010 r.
- załącznik nr 14 - pytania do dyrektora szkoły,
- załącznik nr 15 - wyjaśnienia dyrektora m.in. w spr. weryfikacji rachunków bankowych,
- załącznik nr 16 - kserokopia zarządzenia nr 5/2008 z 11.07.2008 r.,
- załącznik nr 17 - kserokopia Aneksu nr 2 do procedur kontroli finansowej,
- załącznik nr 18 - kserokopia potwierdzenia znajomości procedur kontroli finansowej,
- załącznik nr 19 - kserokopia zarządzenia nr 13/2011 z 26.09.2011 r.,
- załącznik nr 20 - kserokopia notatki służbowej dot. zamówienia na zakup ryb,
- załącznik nr 21 - kserokopia notatki służbowej dot. zamówienia na zakup owoców i warzyw,

- załącznik nr 22 - kserokopia notatki służbowej dot. zamówienia na zakup mrożonek,
- załącznik nr 23 - kserokopia notatki służbowej dot. zamówienia na zakup nabiału,
- załącznik nr 24 - kserokopia notatki służbowej dot. zamówienia na zakup pozost. art. spoż.,
- załącznik nr 25 - kserokopia notatki służbowej dot. zamówienia na zakup art. spoż. „suchych”,
- załącznik nr 26 - kserokopia zakresu obowiązków ref. ds. zaopatr. do 31.12.2010 r.
- załącznik nr 27 - kserokopia zakresu obowiązków ref. ds. zaopatr. od 01.01.2011 r.
- załącznik nr 28 - kserokopia pisma dyrektora z 26.02.2004 r.
- załącznik nr 29 - kserokopia zarządzenia nr 10/2010 z 31.12.2010 r.,
- załącznik nr 30 - pytanie do referenta ds. zaopatrzenia w spr. zakupu art. żywnościowych,,
- załącznik nr 31 - pytania do wicedyrektora szkoły w spr. zakupu art. żywnościowych,
- załącznik nr 32 - wyjaśnienia referenta ds. zaopatrzenia w spr. zakupu art. żywnościowych,
- załącznik nr 33 - wyjaśnienia wicedyrektora w spr. zakupu art. żywnościowych,
- załącznik nr 34 - informacja dyrektora m.in. w spr. zakupu art. żywnościowych,
- załącznik nr 35 - tabela przedstawiająca plan finansowy na 2011 r. wraz ze zmianami,
- załącznik nr 36 - wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie zmian planu finansowego,
- załącznik nr 37 - wykaz faktur objętych szczegółową kontrolą (tabela),
- załącznik nr 38 - wyjaśnienie gł. księgowej w sprawie księgowiań na kontach 998, 980 i 221,
- załącznik nr 39 - zestawienie obrotów i sald za 2011 r. (dziennik ZFŚS),
- załącznik nr 40 - świadectwo pracy głównej księgowej za okres 21.06.1999 r. - 31.01.2009 r.,
- załącznik nr 41 - świadectwo pracy głównej księgowej za okres 1.02.2009 r. - 31.03.2009 r.,
- załącznik nr 42 - wyciąg bankowy nr 6/2009 za okres 27-29.01.2009 r.,
- załącznik nr 43 - szczegóły zlecenia dotyczące przelewu kwoty 2.281,57 zł,
- załącznik nr 44 - pismo b. gł. księgowej dot. zmiany godz. pracy,
- załącznik nr 45 - korespondencja z bankami w sprawie odzyskania kwoty 2.281,57 zł,
- załącznik nr 46 - wyciąg bankowy nr 92/2009 za okres od 13-17.11.2009 r. (wpłata 500 zł),
- załącznik nr 47 - nota księgowa nr 3/2009 z 04.12.2009 r.,
- załącznik nr 48 - wezwanie do zapłaty z 15.06.2011 r.,
- załącznik nr 49 - wyciąg bankowy nr 5/2009 za okres od 16-26.01.2009 r.,
- załącznik nr 50 - szczegóły zlecenia dotyczące przelewu kwoty 1.276 zł,
- załącznik nr 51 - pismo pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty ds. osobowych odnośnie błędnie przekazanej kwoty wraz z dowodem wpłaty,
- załącznik nr 52 - wyciąg bankowy nr 0041/2009 z 01.06.2009 r.,
- załącznik nr 53 - wyciąg bankowy nr 84/2008 za okres od 21-23.10.2008 r.,
- załącznik nr 54 - decyzja komisji socjalnej oraz protokół z 22.10.2008 r. wraz z listą wypłat nr 9/2008/FS z 23.10.2008 r.,
- załącznik nr 55 - szczegóły zlecenia dotyczące przelewu kwoty 617 zł,
- załącznik nr 56 - upoważnienie D. Krzysiak z 24.06.2008 r.,
- załącznik nr 57 - upoważnienie M. Rudnik – Krajewskiej z 25.07.2011 r.,
- załącznik nr 58 - pismo do WOiW z 14.07.2011 r. w sprawie dyżurów w okresie wakacji,
- załącznik nr 59 - potwierdzenie przelewu z 14.08.2008 r.,
- załącznik nr 60 - przykładowe potwierdzenia przelewów dokonanych w dn. 01.08.2011 r. i 05.08.2011 r.,
- załącznik nr 61 - przykładowe potwierdzenia przelewów dokonanych w dn. 8, 11, 17, 18, 22.08.2011 r.,
- załącznik nr 62 - tabele dopłat z ZFŚS,
- załącznik nr 63 - wyjaśnienie wicedyrektora w sprawie bonów świątecznych,

Osypalski

h

- załącznik nr 64 - wyjaśnienie dyrektora i wicedyrektora w sprawie przyznawania zapomóg z ZFŚS,
- załącznik nr 65 - protokół oględzin kasy śr. budżetowych,
- załącznik nr 66 - protokół oględzin kasy śr. doch. „własnych”,
- załącznik nr 67 - wyjaśnienie gł. księgowej i ref. ds. gospodarczych,
- załącznik nr 68 - kserokopia Protokołu nr 3 z 05.12.2011 r.,
- załącznik nr 69 - wyjaśnienie ref. ds. gospodarczych w spr. protokołu przekazania,
- załącznik nr 70 - protokół z wybiórczej inwentaryzacji składników majątku,
- załącznik nr 71 - wykaz składników majątku będących na wyposażeniu sali nr 49,
- załącznik nr 72 - kserokopia dowodu będącego podstawą przyjęcia aparatu cyfr. do ewidencji,
- załącznik nr 73 - kserokopia zakresu czynności nauczyciela odpow. za opiekę nad salą nr 49,
- załącznik nr 74 - kserokopia przydziału godzin dydaktycznych ww. nauczyciela,
- załącznik nr 75 - wyjaśnienie w spr. aparatu cyfr. nauczyciela odpow. za opiekę nad salą nr 49,
- załącznik nr 76 - wyjaśnienie kierownika gospodarczego w spr. aparatu cyfrowego.

Kontrolujący:

GLÓWNY SPECJALISTA

Mirosław Dyk

Inspektor

Alicja Osypuk

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie:

DYREKTOR SZKOŁY

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. Romualda Traugutta
20-045 Lublin
Czwartaków 11, tel. 533-02-35
-000215344-
NIP 710-00-09-877

Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk
mgr Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk

Lublin, dnia 24.02.2011 r.

2012r. Osypuk
01.03.2012r.