

**URZĄD MIASTA LUBLIN**  
**DEPARTAMENT PREZYDENTA**  
**WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI**



**PROTOKÓŁ KONTROLI**

---

**XXIII Liceum Ogólnokształcącego  
im. Nauczycieli Tajnego Nauczania**

**Lublin, styczeń – marzec 2012**

<b>Podmiot kontrolowany:</b>	XXIII Liceum Ogólnokształcące im. Nauczycieli Tajnego Nauczania, ul. Józefa Poniatowskiego 5, 20-060 Lublin
<b>Przedmiot i okres objęty kontrolą:</b>	Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w 2011 r.
<b>Termin kontroli:</b>	W dniach od 27.01.2012 r. do 30.01.2012 r. i od 01.02. – 07.03.2012 r.
<b>Kontrolę przeprowadzili:</b>	Maciej Kotowski – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin, na podstawie upoważnienia nr 6/2012 z dnia 27.01.2012 r. w dniach 01.02. - 07.03.2012 r. (z przerwą w dniach 02. - 03.02.2012 r.) w zakresie pkt. 1, 2, 3 (od 3.I.1 do 3.IV.2), 4, 5, 6 (z wyjątkiem 6.III) części szczegółowej. Anna Osypiuk – inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin, na podstawie upoważnienia nr 9/2012 z dnia 24.02.2012 r. w dniach 27.02.-07.03.2012 r. w zakresie części ogólnej i pkt. 3 (od 3.IV.3 do 3.IV.4c), 6 (6.III) części szczegółowej.

## I. Ustalenia ogólne

XXIII Liceum Ogólnokształcące im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie (zwane dalej „szkołą” lub określane skrótem „XXIIILO”) jest publiczną placówką oświatową działającą w formie jednostki budżetowej z siedzibą w Lublinie przy ul. Poniatowskiego 5.

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 XXIIILO w kontrolowanym okresie była Pani Alicja Fijałek. Stanowisko dyrektora powierzono na okres do dnia 31.08.2012 r.

Głównym księgowym od 01.08.2004 r. była Pani Agnieszka Krajewska - Zaleska zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy.

Z wpisów do książki kontroli wynika, że w 2011 r. przeprowadzono w szkole 4 kontrole. Wszystkie kontrole zostały przeprowadzone przez Kuratorium Oświaty w Lublinie w zakresie:

- 1) Zgodności organizacji indywidualnego nauczania na podstawie wydanych ocen z obowiązującymi przepisami prawa. Kontrolę przeprowadzono w dniu 25.03.2011 r.
- 2) Prawidłowości realizacji rządowego programu „Monitoring wizyjny w szkołach”. Kontrolę przeprowadzono w dniu 25.03.2011 r.
- 3) Ewaluacja problemowa w obszarze „Zarządzanie”. Kontrolę przeprowadzono w terminie 1 - 7.12.2011 r.
- 4) Przedstawienia wyników ewaluacji problemowej w obszarze „Zarządzanie”. Kontrolę przeprowadzono w dniu 14.12.2011 r.

W wyniku przeprowadzonych ww. kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości i nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Poprzednia kontrola Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin przeprowadzona została w 2009 r. i objęła sprawdzenie realizacji procedur kontroli finansowej w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w 2008 r. W wyniku kontroli stwierdzono cztery nieprawidłowości, w tym jedną dotyczącą braku podpisu głównej księgowej na zawartych umowach na wykonanie usług remontowych oraz 3 nieprawidłowości dotyczące naliczania wynagrodzeń (dodatku za wysługę lat, za godziny ponadwymiarowe oraz nagrody jubileuszowej). Dyrektorowi szkoły wydano zalecenia w powyższym zakresie.

W toku niniejszej kontroli sprawdzono wykonanie zalecenia dotyczącego zamieszczania na zawieranych umowach na usługi remontowe podpisu głównego księgowego potwierdzającego dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, przez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących tych operacji, co opisano w pkt 3.II.3 protokołu kontroli. Stwierdzono, że zalecenie zostało wykonane.

## II. Ustalenia szczegółowe

### 1. W zakresie danych ogólnoorganizacyjnych:

Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Na jakiej podstawie prawnej dyrektor kieruje szkołą?	Zarządzenie nr 649/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 3 sierpnia 2007 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora XXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania, Lublin ul. Józefa Poniatowskiego 5. Stanowisko dyrektora powierzono do dnia 31.08.2012 r.	
2.	Czy dyrektor posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania jednostką?	Zarządzenie nr 991/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie upoważnienia Pani Alicji Fijałek dyrektora XXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania, Lublin ul. Józefa Poniatowskiego 5.	
3.	Czy szkole powierzono trwałą zarząd nad nieruchomością zabudowaną budynkiem szkoły?	Tak, w zarządzeniu 991/2007 w §§ 1 i 2.	
4.	Czy szkoła działa na podstawie statutu określającego:	Tak, w 2011 r. w szkole obowiązywały 2 statuty: — do 31.08.2011 r. - statut, którego tekst obowiązywał od 01.09.2010 r. wprowadzony uchwałą rady pedagogicznej z dnia 30.08.2007 r., — od 01.09.2011 r. obowiązuje nowy statut. Poniższych ustaleń dokonano na podstawie nowego statutu.	
4a.	nazwę, typ szkoły, cel placówki oraz jej zadania?	Tak, w § 4 statutu określono nazwę i typ, natomiast cele i zadania zostały określone w §§ 6, 7 i 8 statutu.	
4b.	organ prowadzący szkołę?	Tak, Miasto Lublin, § 5 statutu.	
4c.	organy szkoły oraz ich kompetencje?	Tak, organy szkoły określono w § 10 statutu i są to: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski. Kompetencje	

3-2-52-

		organów określono w §§ 11, 12, 13, 14 i 15 statutu.	
4d.	organizację szkoły?	Tak, rozdział IV statutu „Organizacja szkoły”.	
4e.	zakres zadań nauczycieli i pracowników	Tak, rozdział V statutu „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły”.	
4f.	zasady rekrutacji uczniów?	Tak, § 40 statutu.	
4g.	prawa i obowiązki uczniów?	Tak, rozdział VI statutu „Uczniowie szkoły”.	
5.	Czy dyrektor określił w formie pisemnej strukturę organizacyjną jednostki zawierającą:	Tak, kontrolującemu okazano „Schemat organizacyjny XXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania” określony w formie diagramu (załącznik nr 1).	
5a.	zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?	Zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy został określony, zgodnie z § 7 pkt 7 <i>Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej... w Ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy...</i> opracowanej w październiku 2007 r. (pkt 2 <i>Ogólnej charakterystyki stanowisk pracy</i> , pt. <i>Krótki opis wykonywanych czynności</i> . Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika odpowiednio do zajmowanego stanowiska, zgodnie z pkt 23 <i>Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza</i> ppkt. 5 <i>Standardów i wskaźników kontroli zarządczej</i> stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora 2/2011. Na podstawie przyjętej do kontroli próby określonej w pkt 6, stwierdzono, że pracownicy posiadają zakresy czynności określające obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność z wyjątkiem jednego pracownika.	Ad.1.5a
5b.	zakres podległości pracowników?	Tak, w strukturze organizacyjnej.	Ad. 1.5a
6.	Czy dyrektor ustalił zakres obowiązków i uprawnień pracowników (próba co najmniej 10 % ze 101 pracowników zatrudnionych na 31.12.2011 r.)?	Sprawdzono akta osobowe 18 pracowników zatrudnionych na stanowiskach: 8 nauczycieli (w tym pedagog szkolny, bibliotekarz), specjalista, 3 referentów, główny księgowy, kierownik gospodarczy, 2 robotników gospodarczych oraz 2 wicedyrektorów. Pracownicy niepedagogiczni objęci kontrolą posiadali zakresy obowiązków sporządzone dla zajmowanego stanowiska z wyjątkiem jednego robotnika gospodarczego.	Ad. 1.5a
7.	Czy dyrektor powierzył gł. księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Tak, w aktach osobowych gł. księgowego znajduje się podpisane przez nią i przez dyrektora w dniu 02.01.2006 r. powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie określonym w art. 45 obowiązującej w tym okresie ustawy o finansach publicznych <sup>1</sup>	
8.	Czy dyrektor ustalił politykę rachunkowości obejmującą:	Tak, zarządzenie dyrektora szkoły nr 2/2008 z dnia 01 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji zasad rachunkowości, zaktualizowanego planu kont oraz obiegu dokumentów finansowo księgowych (zwanej dalej Polityką rachunkowości). Zarządzenie weszło w życie z dniem 01.01.2008 r., zmienione zarządzeniem dyrektora szkoły nr 5/2011, które ustalało nowe załączniki nr 1, 2 i 5 do	

1 ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, Dz.U.05.249.2104 ze zm.

		zarządzenia 2/2008 z dniem 01.01.2011 r.	
8a.	określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych?	Tak, w rozdziale „V. Zasady ewidencji finansowo-księgowej”. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące. W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok. Przez okres sprawozdawczy rozumie się czas, za który jednostka składa sprawozdanie.	
8b.	metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	Tak, w rozdziale „VII. Zasady wyceny aktywów i pasywów”, natomiast nie ustalono metody ustalania wyniku finansowego.	Ad. 1.8b
8c.	zakładowy plan kont ustalający:		
-	wykaz kont księgi głównej?	Tak, załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora szkoły nr 5/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r.	
-	przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń?	j.w.	
-	zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	j.w.	
8d.	wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych (lub wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe)?	Tak, j.w. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe: konta księgi głównej, dzienniki obrotów i księgi pomocnicze.	
8e.	opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?	Tak, w protokole potwierdzającym przyjęcie programu księgowego. Program finansowo-księgowy Optivum w wersji 3.58.0000 przyjęty do użytkowania od dnia 01.01.2007 r. Stosowane programy komputerowe: księgowość Optimum, Płace Optivum, KPZ Optivum, Faktury Optivum, Kasa Optimum. Protokół potwierdzający przyjęcie programu inwentarzowego Qinw do użytkowania, w wersji 6.12 od dnia 01.10.2007 r.	
8f.	system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?	Tak, rozdział „VIII. System ochrony danych w jednostce”.	
9.	Czy dyrektor zapewnił funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności:		
9a.	Czy określił cele i zadania jednostki ?	Cele i zadania jednostki zostały określone w statucie szkoły.	Ad. 1.9a
9b.	Czy dokonał identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki?	Tak.	Ad. 1.9a
9c.	Czy dokonał analizy ryzyka (czy określił akceptowalny poziom ryzyka)?	Tak, w <i>Rejestrze ryzyk</i> .	Ad. 1.9a
9d.	Czy wprowadził mechanizmy kontrolne (reakcje na ryzyko)?	Tak, w <i>rejestrze ryzyk</i> .	
10.	Czy system kontroli zarządczej został udokumentowany wewnętrznymi procedurami dotyczącymi w szczególności:		
10a.	organizacji systemu kontroli?	W Polityce rachunkowości wprowadzonej zarządzeniem dyrektora nr 2/2008 z dnia 01 sierpnia 2008 r.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• załącznik nr 3, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,</li> <li>• załącznik nr 5, procedury wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,</li> </ul>	Ad. 1.10a

		<ul style="list-style-type: none"> <li>załącznik nr 6, wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów finansowych i list plac.</li> </ul> <p>System kontroli uzupełniały następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik do zarządzenia dyrektora nr 4/2007 z dnia 01 września 2007 r. (dotyczące: pobierania i gromadzenia śr. publ., zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze śr. publ., udzielania zamówień publ. oraz zwrotu śr. publ.),</li> <li>zarządzenie dyrektora nr 6/2007 z dnia 01 września 2007 r. w sprawie zasad sporządzania i rejestracji umów cywilnoprawnych ...,</li> <li>Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 2/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r.,</li> <li>Kodeks etyki pracowników, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 3/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r.,</li> <li>Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych ..., stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 4/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r.</li> </ul> <p>System kontroli uzupełniono również o dokumenty określające zakres obowiązków pracowników (w aktach osobowych).</p>	
10b.	prowadzenia gospodarki kasowej?	Tak, w rozdziale „II. Gospodarka pieniężna” Polityki rachunkowości.	
10c.	zasad gospodarki magazynowej	W szkole nie funkcjonował magazyn.	
10d.	zasad przeprowadzania inwentaryzacji	Tak, w rozdziale „VI. Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów” Polityki rachunkowości.	
10e.	gospodarowania środkami rzeczowymi	Tak, w rozdziale „IV. Gospodarka środkami rzeczowymi” Polityki rachunkowości.	
10f.	gospodarowania środkami ZFŚS	Tak Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do zarządzenia dyrektora nr 5/2007 z dnia 01 września 2007 r.	
10g.	obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	Tak, załącznik nr 3 do Polityki rachunkowości, określał w formie tabeli: rodzaj dokument, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych stanowisk pracy.	
10h.	dokonywania wydatków z uwzględnieniem zasad ustalonych w ufp?	Tak, pkt. „III. Dokonywanie wydatków ze środków publicznych”, załącznika nr 3 do zarządzenia dyrektora nr 4/2007 z dnia 01 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli finansowej w XXIII Liceum Ogólnokształcącym.	Ad. 1.10h
10i.	wykonywania czynności kancelaryjnych?	Tak, „Instrukcja kancelaryjna” wprowadzona zarządzeniem dyrektora nr 7/2007 z dnia 01	

*Oryginał*  
*[Signature]*

*[Signature]*

		września 2007 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.	
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"> <li>w pkt. 1 rozdziału II Instrukcji kancelaryjnej ustalono obowiązek rejestracji korespondencji w dzienniku korespondencji,</li> <li>w pkt. 11 rozdziału V Polityki rachunkowości zapisano, że dowód księgowy jest podstawą zapisu w księgach rachunkowych. Dowód księgowy powinien: stwierdzać fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać: określenie rodzaju dowodu i numer, określenie stron, datę dokonania operacji i datę wystawienia dowodu, opis operacji i jej wartość, podpis wystawcy i przyjmującego i dekretację. Ustalono zasady sprawdzania, dekreteowania dowodów księgowych oraz zasady dokonywania korekt,</li> <li>w załączniku nr 3 do Polityki rachunkowości (instrukcja obiegu i kontroli dokumentów) ustalono: rodzaje dowodów księgowych, miejsce wytworzenia dowodu, ilość egzemplarzy, miejsce przekazania, terminy przekazania oraz osoby odpowiedzialne za ich sprawdzenie i zatwierdzanie.</li> <li>w części III <i>Dokonywanie wydatków ze środków publicznych</i> załącznika nr 3 do zarządzenia dyrektora nr 4/2007 z dnia 01.09.2007 r.,</li> <li>w § 7 <i>Mechanizmy kontroli</i> załącznika nr 1 <i>Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej...</i> do zarządzenia dyrektora nr 2/2011 z dnia 03.01.2011 r.</li> </ul>	
11b.	zatwierdzania operacji finansowych przez upoważnione osoby?	Tak, w załączniku nr 6 „Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów finansowych i list plac...” do Polityki rachunkowości wraz z ich wzorami podpisów. Ww. załączniku nr 6 ustalono, że dyrektor zatwierdza wszelkie operacje finansowe.	
11c.	weryfikacji operacji finansowych przed i po realizacji?	<p>Tak,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w „Procedurze wstępnej oceny celowości...” ustalono, że wstępna procedura zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków dokonywana jest na etapie opracowywania planu finansowego jednostki. Dokonanie wstępnej oceny celowości dyrektor potwierdza podpisem akceptując plan wydatków. Bieżąca ocena celowości realizowana jest przez zatwierdzenie wydatku przez dyrektora po uprzednim sprawdzeniu czy wydatek jest przewidziany w planie przez kierownika</li> </ul>	

		gospodarczego lub osobę zajmująca się sprawami kadrowymi (jeśli wydatek dotyczy spraw kadrowych). Kierownik gospodarczy w ramach wstępnej oceny celowości jest zobowiązany do opisywania faktur (dotyczy to wydatków dokonywanych z paragrafów 4210, 4240 i 4410). <ul style="list-style-type: none"> <li>w rozdziale II „Procedury kontroli finansowej...” stanowiącej załącznik do zarządzenia dyrektora nr 4/2007 z dnia 01 września 2007 r. zostały określone zasady kontroli dowodów księgowych zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym.</li> </ul>	
12.	Czy w 2011 r. przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej przez dyrektora i pracowników?	Tak., samoocena została przeprowadzona przez dyrektora i pracowników przed dniem 30.01.2012 r.	
13.	Czy dyrektor ustali regulamin wynagradzania pracowników (uzgodniony z organizacją związkową)?	Tak, „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie” stanowiący załącznik do zarządzenia dyrektora nr 01/2009 z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych .... Regulamin uzgodniony z Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” oraz ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Ognisko nr 161.	
14.	Czy dyrektor wprowadził regulamin pracy (w uzgodnieniu z organizacją związkową) ustalający m.in.:	Tak, „Regulamin pracy XXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie”, wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 02/07 z dnia 01 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy ... . Regulamin został uzgodniony z tymi samymi organizacjami związkowymi, które są wymienione w pkt. 13.	
14a.	warunki przebywania na terenie jednostki w czasie pracy i po jej zakończeniu?	Tak, w rozdziale III <i>Wymiar i rozkład czasu pracy</i> .	
14b.	wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej?	Tak.	Ad. 1.14b
14c.	systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy?	Tak, w rozdziale III <i>Wymiar i rozkład czasu pracy</i> .	
14d.	termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia?	Tak, w rozdziale VII <i>Wypłata wynagrodzenia</i> .	
14e.	sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą ?	Tak.	Ad. 1.14b
14f.	przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy?	Tak, w rozdziale VII <i>Dyscyplina pracy</i> .	
15.	Czy dyrektor prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem	Nie.	Ad. 1.15



	osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą lub zniszczeniem?		
16.	Czy dyrektor wyznaczył administratora bezpieczeństwa informacji?	Jako administrator bezpieczeństwa informacji został wyznaczony pracownik (upoważnienie z dnia 03.09.2007 r. w aktach osobowych).	
17.	Czy dyrektor prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych?	Tak, ewidencje jest prowadzona odrębnie dla każdego roku począwszy od 2007 r.	
18.	Czy jednostka ma stronę BIP na której zamieszcza informacje podlegające udostępnieniu?	Tak, <a href="http://www.lo23.bip.lublin.eu">http://www.lo23.bip.lublin.eu</a>	
19.	Czy strona BIP zawiera w szczególności:		
19a.	dane teleadresowe oraz imię i nazwisko osoby redagującej stronę?	Tak, nazwa, adres, telefon, fax, email, NIP, REGON na stronie startowe. Informacje o osobie redagującej znajdowały się w zakładce „Redakcja biuletynu w” w Menu Przedmiotowym.	
19b.	instrukcję korzystania ze strony BIP?	Tak, w zakładce „Instrukcja korzystania z BIP” w Menu Przedmiotowym.	
19c.	moduł wyszukiwający umożliwiający znalezienie informacji dostępnych na stronie BIP?	Tak, poprzez okienko „wyszukiwanie” w Menu Przedmiotowym.	
20.	Czy dyrektor udostępnił w BIP informacje dotyczące:		
20a.	statusu prawnego jednostki?	Tak, w zakładce „Status prawny jednostki” w Menu Przedmiotowym.	
20b.	struktury organizacyjnej?	Tak, w zakładce „Schemat organizacyjny” w Menu Przedmiotowym.	
20c.	majątku, którym dysponuje jednostka?	Tak, w zakładce „Majątek jednostki” w Menu Przedmiotowym.	
20d.	prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Tak, w zakładce „Rejestry, ewidencje, archiwa” w Menu Przedmiotowym.	
20e.	naboru kandydatów na wolne stanowiska?	Tak, w zakładce „Ogłoszenia” w Menu Przedmiotowym, znajdowały się 3 odnośniki: „Zamówienia publiczne”, „Nabór na wolne stanowiska” i „Inne”.	
20f.	dokumentacji kontroli?	Tak, w zakładce „Dokumenty kontroli” w Menu Przedmiotowym.	
20g.	oświadczenia majątkowego?	Tak, w zakładce „Oświadczenia majątkowe dyrektora” w Menu Przedmiotowym.	
21.	Czy dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak, upoważnieniem z dnia 03.09.2007 r. znajdującym się w aktach osobowych pracownika.	
22.	Czy informacje zgromadzone w bazie danych BIP zostały skopiowane na odrębne informatyczne nośniki informacji?	Tak, zostały skopiowane na inny serwer.	

**Ad. 1.5a**

Ze schematu organizacyjnego określonego przez dyrektora w dniu 01.09.2007 r. w formie graficznej wynika, że dyrektorowi podlegają m.in. wicedyrektorzy, natomiast wicedyrektorom podlegają kierownik gospodarczy oraz pracownicy administracji, bez szczegółowego wskazania zakresu tej podległości (kto podlega, któremu z wicedyrektorów).

W aktach osobowych wicedyrektorów znajdują się zakresy czynności odpowiednio z 1991 r. i 1995 r., w których dyrektor powierzył im w ramach zajmowanych stanowisk obowiązki w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych, natomiast w zakresie nadzoru nad podległymi pracownikami określono:

- w zakresie czynności jednego z wicedyrektorów z 1991 r.: *Współdział w nadzorze nad: (...) bieżącą realizacją zadań pracowników administracji i obsługi.*,
- w zakresie czynności drugiego wicedyrektora z 1995 r.: *Współdział w nadzorze nad: (...) realizacją zadań pracowników administracji i obsługi.*

Zgodnie z ww. schematem organizacyjnym nadzór nad pracownikami obsługi sprawuje kierownik gospodarczy.

Ponadto, sprawdzono akta osobowe pracowników wymienionych w załączniku nr 2 pod kątem ustalenia im zakresów obowiązków (niżej wymienieni pracownicy zostali wymienieni w tej samej kolejności w załączniku do protokołu), i tak:

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku robotnik gospodarczy od 01.08.2007 r., nie określono zakresu obowiązków.

Zgodnie z art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy<sup>2</sup>: *Pracodawca jest obowiązany w szczególności: zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.*

W tej sprawie dyrektor wyjaśnił (załącznik nr 3), że zakres obowiązków pracownika omyłkowo został wpięty do dokumentów płacowych zamiast do akt osobowych.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku referent określono zakres czynności (zakres pochodził z 1997 r. co ustalono na podstawie dat dokumentów sąsiednich znajdujących się w aktach osobowych pracownika, ponieważ sam zakres obowiązków nie posiadał daty). W zakresie obowiązków wskazano, że pracownik bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły (zgodnie z określonym przez dyrektora schematem organizacyjnym z 2007 r., ponieważ pracownik ten prowadził sekretariat).

3. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku referent określono zakres czynności dla zajmowanego stanowiska (zakres pochodził z 2006 r. lub 2007 r. - ustalono na podstawie dokumentów sąsiednich, znajdujących się w aktach osobowych pracownika, ponieważ zakres obowiązków nie był datowany), w zakresie obowiązków nie określono zależności służbowej.

4. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku referent określono zakres czynności dla zajmowanego stanowiska (zakres pochodził z 2006 lub 2005 r. - ustalono na podstawie dat dokumentów sąsiednich, znajdujących się w aktach osobowych pracownika, ponieważ zakres obowiązków nie był datowany). W zakresie obowiązków ustalono, że pracownik bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły co było sprzeczne ze schematem organizacyjnym szkoły, wg którego pracownik jako pracownik administracyjny winien podlegać służbowo wicedyrektorom.

5. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku robotnik gospodarczy określono zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku (zakres pochodził z 2003 r. - ustalono na podstawie dat dokumentów sąsiednich, znajdujących się w aktach osobowych pracownika, ponieważ zakres czynności nie był datowany). W zakresie obowiązków ustalono, że stanowisko to było podległe kierownikowi gospodarczemu, co było zgodne ze schematem organizacyjnym szkoły określonym w 2007 r.

2 ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, j.t. Dz.U.98.21.94 ze zm.

*oryginał*  
*[signature]*

*[signature]*

6. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierownik gospodarczy określono zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku (zakres obowiązków pochodził z 2007 r. lub 2006 r. - ustalono na podstawie dat dokumentów sąsiednich znajdujących się w aktach osobowych pracownika, ponieważ zakres obowiązków nie był datowany). W zakresie obowiązków nie określono podległości służbowej. Zgodnie ze schematem organizacyjnym z 2007 r. kierownik gospodarczy podlegał pod wicedyrektorów (bez wskazania pod którego z wicedyrektorów).

7. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku specjalista ustalono zakres obowiązków dla zajmowanego stanowiska (zakres obowiązków pochodził z 2004 r. - ustalono na podstawie dat dokumentów sąsiednich znajdujących się w aktach osobowych pracownika, ponieważ dokument nie był datowany). W zakresie obowiązków określono, że pracownik służbowo podlega kierownikowi gospodarczemu, a ze schematu organizacyjnego szkoły oraz zakresu czynności pracownika wynika, że pracownik ten jest pracownikiem administracyjnym, w związku z czym winien służbowo podlegać stanowisku jednego z wicedyrektorów.

8. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku główny księgowy ustalono zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku (zakres obowiązków pochodził z 2009 r. - ustalono na podstawie dat dokumentów sąsiednich znajdujących się w aktach osobowych pracownika, ponieważ zakres obowiązków nie był datowany). W zakresie obowiązków ustalono, że pracownik podlega służbowo dyrektorowi co było zgodne z ustalonym w 2007 r. schematem organizacyjnym szkoły.

Zgodnie ze *Standardami kontroli zarządczej...*<sup>3</sup> (standard 3) *Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.*

W tych sprawach dyrektor udzielił następujących wyjaśnień (załącznik nr 3): *Zależność służbowa pracowników niepedagogicznych została ustalona Zarządzeniem nr 2a/2007 w sprawie wprowadzenia zależności służbowej pracowników niepedagogicznych (...), wskazując na opisywany już schemat organizacyjny (załącznik nr 1), który nie określał podległości w sposób przejrzysty i spójny.*

W sprawie nie ustalenia zadań wicedyrektorów wynikających ze sprawowanej funkcji i przypisania im nadzoru nad pracownikami gospodarczymi dyrektor udzielił następujących wyjaśnień (załącznik 2): *Zadania wicedyrektorów, które mają pełnić w związku z powierzeniem im wg schematu organizacyjnego szkoły, ustalono w Zarządzeniu Dyrektora nr 2a/2007<sup>4</sup> w sprawie wprowadzenia zależności służbowej pracowników niepedagogicznych (...).*

W zarządzeniu przywołanym w wyjaśnieniach dyrektora ustalono:

- zasady zależności służbowej pracowników są ustalone w załączniku nr 1 do zarządzenia czyli w ww. schemacie organizacyjnym szkoły,
- obowiązki wicedyrektorów wynikające ze schematu organizacyjnego ustalono w załączniku nr 3 do ww zarządzenia (załącznik nr 4). Do obowiązków wicedyrektorów należało: Sprawowanie nadzoru nad pracownikami administracyjnymi

3 *Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* stanowiące załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

4 podkreślenie kontrolującego

Ogyma  
[Signature]

[Signature]  
- z 52-

i kierownikiem gospodarczym, a w szczególności: wypełnianie przydzielonych zakresów obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz sporządzanie rocznego projektu okresowej oceny pracy i przedłożenie jej do weryfikacji i zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

Z opisywanego schematu organizacyjnego szkoły z 2007 r. wynika, że kierownik gospodarczy podlega wicedyrektorom (bez wskazania, któremu konkretnie).

Ustalono, że kierownik gospodarczy zatrudniony był od 01.09.1997 r., (umowa została zawarta z dyrektorem szkoły). Na podstawie akt osobowych dyrektora i kierownika gospodarczego ustalono, że istnieje między nimi pokrewieństwo (rodzic - dziecko).

Zgodnie z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych<sup>5</sup> osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, nie mogą być zatrudnieni w samorządowych jednostkach organizacyjnych, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

W zakresie obowiązków kierownika gospodarczego (zatwierdzonym przez dyrektora) nie określono podległości służbowej pracownika.

W sprawie niedookreślenia podległości służbowej w schemacie organizacyjnym i zakresach czynności pracowników dyrektor w dniu 09.03.2012 r. udzielił następujących wyjaśnień (załącznik nr 28): *Schemat organizacyjny naszej jednostki został wprowadzony w formie pisemnej Zarządzeniem Dyrektora nr 2a/2007 dnia 01.09.2007, który jest dostosowany do warunków w jakich szkoła pracuje i do realizowanych aktualnych celów i zadań szkoły. Dla każdego pracownika niepedagogicznego był opracowany zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stosownie do zajmowanego stanowiska (teczki akt osobowych). Również każdy pracownik został zapoznany z zależnością służbową, co potwierdził własnoręcznym podpisem w załączniku nr 2 do Zarządzenia Dyrektora nr 2a/2007 dnia 01.09.2007.*

*W wyniku przeoczenia w zakresie obowiązków specjalisty z 2004 r. nie zmieniono podległości służbowej. Zgodnie ze schematem organizacyjnym podlega wicedyrektorom. Zostało to zweryfikowane i poprawione w dniu 08.03.2012 r.*

*W tezkach akt osobowych wicedyrektorów znajdują się powołania, zakresy obowiązków. W zakresach obowiązków obydwu wicedyrektorom przydzielono m.in. sprawowanie nadzoru nad pracownikami niepedagogicznymi, co wiąże się z podejmowaniem w czasie dyżuru decyzji dotyczącej pracy pracowników i odpowiedzialności za tę decyzję, z dokonywaniem ocen pracy bądź propozycją ocen pracy wg schematu organizacyjnego, z którym się zapoznali (załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora nr 2a/2007 dnia 01.09.2007).*

*W naszej szkole pracownicy administracyjni pracują w ustalonych stałych porannych godzinach pracy natomiast wicedyrektorzy pracują w różnych godzinach wg tygodniowego harmonogramu dostosowanego do planu zajęć uczniów (który również zmienia się w ciągu roku z przyczyn uzasadnionych); zajęcia lekcyjne są prowadzone w godz.: 7.30 – 17.35. Kierując się realną możliwością i skutecznością nadzoru w wielozmianowym systemie pracy szkoły przypisano w schemacie organizacyjnym i w zakresie obowiązków obu wicedyrektorom nadzór nad podległymi im pracownikami. Z tego też powodu w zakresach czynności pracowników administracyjnych nie wskazano jednego przełożonego. Dzięki temu nadzór jest ciągły. Poza tym wicedyrektorzy pełnią swoją funkcje niezmiennie od 1991 r. bądź 1995 r., posiadają pełne kompetencje do*

5 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, j.t. Dz.U.08.223.1458 ze zm.

pełnienia przydzielonych im obowiązków oraz wypracowane metody współpracy między sobą i podległymi im pracownikami (np. przepływ informacji, dokumentowanie nadzoru wynikającego z systemu organizacji). W zakresie obowiązków obydwu wicedyrektorów znajduje się zapis: „Zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności zgodnie z planem zastępstw lub zleceniem”, co należy interpretować, że obydwaj wicedyrektorzy są przygotowani do pełnienia obowiązków dyrektora, po uwzględnieniu ich propozycji i akceptacji organu prowadzącego. Określenie wicedyrektorów: I bądź II lub inne wyróżnienia sugerowałyby o ich mniejszych bądź większych kompetencjach i skutkowałyby konfliktami w pracy zespołu kierowniczego. Wykonywanie czynności szczegółowych dotyczących całego nadzoru, w tym dydaktycznego są ustalone w zespole kierowniczym na bieżąco wg potrzeb i możliwości. Taka struktura organizacyjna sprawdza się od lat w naszej jednostce. Nigdy nie było jakichkolwiek nieporozumień czy skarg wynikających z zależności służbowych, czyli zakresu przydzielonych obowiązków, które mogłyby wskazywać, że struktura organizacyjna jest niedostosowana do specyfiki warunków i zadań szkoły. Zatem schemat organizacyjny jest spójny i czytelny dla pracowników naszej szkoły.

#### **Ad. 1.8b**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości<sup>6</sup> jednostka powinna posiadać zasady (politykę) rachunkowości dotyczące m.in. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

W tej sprawie dyrektor udzielił następujących wyjaśnień (załącznik nr 5): W instrukcji zasad rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora nr 02/2008 z dnia 01 sierpnia 2008 r. w wersji elektronicznej występuje punkt IX instrukcji dotyczący ustalania wyniku finansowego. W wyniku przeoczenia nie załączono punktu IX do instrukcji w wersji papierowej. Poprzednia instrukcja została uzupełniona o brakujący punkt. Aktualnie obowiązujące zasady ustalenia wyniku finansowego są w najnowszej polityce rachunkowości obowiązującej od 01 stycznia 2012 r.

#### **Ad. 1.9a**

Cele i zadania szkoły określał statut Szkoły. Dotyczyły one jedynie działalności dydaktyczno-wychowawczej. Analizy ryzyka dokonano w odniesieniu do 3 zadań, były to:

- 1) realizacja ramowych planów nauczania,
- 2) ochrona mienia,
- 3) zaopatrzenie szkoły, pedagogów w wyposażenie i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji celów.

Zadania 2) i 3) nie były określone w statucie Szkoły.

Wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej określają ustalone przez Ministra Finansów „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”. Standardy te (6 i 7) wskazują, że cele i zadania jednostki należy określić jasno i w co najmniej rocznej perspektywie oraz identyfikacji ryzyk dokonuje się w odniesieniu do zadań i celów jednostki.

Dyrektor udzielił następujących wyjaśnień (załącznik nr 5): Zadania wykazane w analizie ryzyka były opracowywane na bazie zadań wymienionych w statucie szkoły. W statucie zadania są określone w szerszym znaczeniu dla jednostki i pod te zadania sprecyzowano zadania do kontroli zarządczej w analizie ryzyka. W pierwszym kwartale

<sup>6</sup> ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz.U.09.152.1223 ze zm.

2012 r. planowane jest opracowanie zadań i celów jednostki do kontroli zarządczej w formie rejestru zadań i celów a nie jak dotychczas w oparciu o statut szkoły.

W stosunku do wszystkich zidentyfikowanych ryzyk ustalono odrębne akceptowalne poziomy ryzyka. Standard 8 stanowi, że zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i jego skutków oraz należy określić akceptowalny poziom ryzyka.

W tej kwestii dyrektor udzielił następujących wyjaśnień (załącznik nr 5): (...) dla każdego ryzyka określono odrębny poziom akceptowalnego ryzyka wzorując się na informacjach przekazanych na szkoleniu dotyczącym Kontroli Zarządczej organizowanym przez Urząd Miasta Lublin (...).

#### **Ad. 1.10a**

W części procedur finansowych dotyczących udzielania zamówień publicznych kierownik jednostki ustalił tryb udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 14.000 euro w następujący sposób:

1. Na początku roku kierownik gospodarczy określa zapotrzebowanie związane z zakupami (przedmiot i szacunkowa wartość zamówienia).
2. Dyrektor po sprawdzeniu w planie środków na realizację zadania określa kwotę wydatków na poszczególne cele.
3. Kierownik gospodarczy zbiera informacje cenowe i dokonuje wstępnej kalkulacji stanowiącej podstawę wyboru trybu udzielenia zamówienia.
4. Kierownik gospodarczy powinien przygotowywać alternatywne wnioski uzasadniające dany rodzaj wydatku.
5. Dyrektor po analizie odrzuca rozwiązania niekorzystne.
6. W przypadku wydatków poniżej kwoty 14.000 euro nie będzie stosowana żadna dodatkowa dokumentacja.
7. Kontrolę nad wydatkami sprawuje dyrektor.

#### **Ad. 1.10h**

Zasady dokonywania wydatków były ustalone zgodnie z art. 35 ustawy o finansach publicznych, która obowiązywała w momencie wydania przez dyrektora szkoły rzeczowego zarządzenia (tj. w 2007 r.). Od dnia 01.01.2010 r. obowiązuje „nowa” ustawa o finansach publicznych, która reguluje zasady dokonywania wydatków w art. 44, zasady dokonywania wydatków zostały rozszerzone o zasadę optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (art. 44 ust. 3 pkt 1) lit. b)).

Dyrektor w tej kwestii udzielił następujących wyjaśnień (załącznik nr 5): (...) zapis ten był przestrzegany przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych. W 2012 roku została opracowana Procedura kontroli finansowej zawierająca ten zapis wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 6/2012 z dnia 17.02.2012.

#### **Ad. 1.14b**

W obowiązującym w Szkole Regulaminie Pracy, nie ustalono następujących kwestii dotyczących:

- wyposażenia pracowników w odzież i obuwie ochronne oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (art. 104 § 1 pkt 1) Kodeksu pracy), kwestia ta została uregulowana zarządzeniem dyrektora nr 9/2007 z dnia 20 września 2007 r. w sprawie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczycieli Tajnego Nauczania

*Oszymek*  
*[Signature]*

*[Signature]*

w Lublinie,

– sposobu informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą (art. 104 § 1 pkt 8) Kodeksu pracy), kwestia ta została uregulowana w zarządzeniu dyrektora nr 10/2007 z dnia 01 października 2007 r. w sprawie zasad informowania pracowników o ryzyku zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy, dodatkowo dyrektor ustalił w październiku 2007 r. Ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie ul. J. Poniatowskiego 5, 20-060 Lublin.

#### Ad. 1.15

W szkole nie prowadzona była dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem osobom upoważnionym, zmianą, utratą lub zniszczeniem, o której stanowi art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych<sup>7</sup>.

W tej sprawie dyrektor udzielił następujących wyjaśnień (załącznik nr 5): *Dokumentacja (...) nie była dotychczas prowadzona, ponieważ opieraliśmy się na obowiązującej Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (...) oraz Rozporządzeniu (...) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy służące do przetwarzania danych (...). W 2012 roku została wprowadzona Polityka bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2012 z dnia 16.02.2012.*

W cytowanych wyżej wyjaśnieniach, dyrektor powoływał się: na zarządzenie nr 2/2012 z dnia 16.02.2012 r. wprowadzającego Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz na zarządzenie nr 4/2012 z dnia 17.02.2012 r. wprowadzające Regulamin pracy. Natomiast pod wskazanymi numerami zarówno w rejestrze (załącznik nr 6) jak i w rzeczywistości funkcjonowały następujące zarządzenia:

– pod nr 2/2012 zarządzenie z dnia 09.01.2012 r. powołujące zespół powypadkowy

– a pod nr 4/2012 zarządzenie z dnia 16.02.2012 r. wyznaczające Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Z ustnych wyjaśnień złożonych przez dyrektora szkoły w dniu 07.03.2012 r. wynika, że ww niezgodność nr zarządzeń wynikających była spowodowana pomyłką przy pisaniu wyjaśnień (faktycznie powinny być to nr 3/2012 i 5/2012).

## 2. W zakresie dochodów:

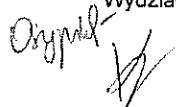
Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia	Uwagi
<b>I</b>	<b>Źródła dochodów i rodzaje wydatków</b>		
1.	Czy dyrektor sporządził plan finansowy dochodów na 2011 r.?	Tak, plan dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku z dnia 08.02.2011 r. w rozdziale 80120 „Licea Ogólnokształcące” przewidywał dochody na kwotę 13.500,00 zł w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 069 „Wpływy z różnych opłat” (opłaty za duplikat świadectw i legitymacji szkolnych) – 900,00 zł,</li> <li>• § 075 „Dochody z najmu” - 3.450,00 zł,</li> </ul>	

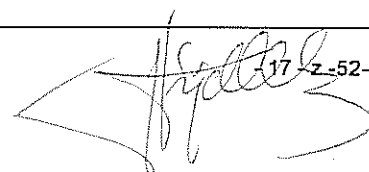
<sup>7</sup> ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, j.t. Dz.U.02.101.926 ze zm.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• § 092 „Pozostałe odsetki” - 150,00 zł,</li> <li>• § 097 „Wpływy z różnych dochodów” (prowizje z zakładów ubezpieczeniowych) - 9.000,00 zł.</li> </ul> <p>Natomiast plan wydatków wyniósł 13.500,00 zł:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w § 421 – 8.000,00 zł,</li> <li>• w § 424 – 4.300,00 zł,</li> <li>• w § 430 – 1.000,00 zł,</li> <li>• w § 443 – 200,00 zł.</li> </ul>	
2.	Czy dochody (o kt. mowa w art. 223 ufp) były gromadzone na wydzielonym rachunku?	Tak, na podstawie umowy nr 1001673673 o prowadzenie rachunków bankowych w tym rachunku dochodów własnych o numerze 21 1240 1503 1111 0010 0167 3673. Umowa została zawarta na okres od 05.01.2007 r. do 04.01.2012 r.. Ewidencję dochodów własnych prowadzono na koncie 132 wg zpk.	
3.	Czy źródłem tych dochodów były wpływy wymienione w § 1 uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z 16 września 2010 r.	Tak, ze sprawozdania Rb-34, obrotów na koncie 132 i informacji opisowej z wykonania planu finansowego dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku za 2011 r. wynika, że źródłem dochodów w kwocie 16.298,67 zł w rozdziale 80120, były: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Wpływy z różnych opłat” (opłaty za duplikaty świadectw i legitymacji) – 719,00 zł,</li> <li>• „Dochody z najmu” - 2.227,53 zł,</li> <li>• „Pozostałe odsetki” (odsetki od środków na rachunkach bankowych) – 76,34 zł,</li> <li>• „Wpływy z różnych dochodów” (prowizja od ubezpieczenia uczniów, odszkodowania, środki prewencyjne PZU) – 13.275,80 zł.</li> </ul>	
4.	Czy dochody były przeznaczone w szczególności na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem tych dochodów ?	Tak, ze sprawozdania opisowego, obrotów na koncie 132 i informacji opisowej z wykonania wydatków w 2011 r. wynika, że w rozdziale 80120 wydatki wyniosły 16.298,67 zł i zostały przeznaczone na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakup materiałów i wyposażenia (śr. czystości, prasa i lit. fachowa, materiały biurowe, inne materiały, odtwarzacz BR, DVD, telefony do sal, czajniki, pendrivy, suszarki do rąk do łazienek) – 5.535,92 zł,</li> <li>• Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (książki, piłki, pomoce do chemii, pomoce do fizyki) – 3.922,51 zł,</li> <li>• Zakup usług remontowych (remont oświetlenia zewnętrznego) – 4.751,49 zł,</li> <li>• Zakup usług pozostałych (usł. transportowe, wywóz nieczystości, inne) –</li> </ul>	



		1.262,25 zł, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podróże służbowe krajowe (delegacje) – 41,50 zł,</li> <li>• Różne opłaty i składki (wpisowe i ubezpieczenie uczniów na zawody sportowe) – 350,00 zł,</li> <li>• Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej – 435,00 zł.</li> </ul>	
5.	Czy środki pozostające na wydzielonym rachunku na dzień 31 grudnia 2011 r. zostały odprowadzone na rachunek budżetu Miasta do 5 stycznia 2012 r.?	Na dzień 31.12.2011 r. na rachunku nie było żadnych środków – WB 0063 na 31.12.2011 r. - saldo 0,00 zł.	
<b>II. Realizacja dochodów z najmu pomieszczeń</b>			
1.	Czy dyrektor uregulował zasady najmu i dzierżawy składników majątku ?	Tak, zarządzeniem dyrektora nr 6/2007 z dnia 01 września 2007 r. w sprawie zasad sporządzania i rejestracji umów cywilnoprawnych ... oraz zarządzeniem dyrektora nr 2/2010 z dnia 01 września 2010 r. w sprawie określenia zasad wynajęcia pomieszczeń szkolnych na okres do trzech lat.... Wynajmem zostały objęte: sale gimnastyczne, sale lekcyjne oraz inne pomieszczenia i odbywa się na podstawie pisemnej umowy, określającej warunki najmu. W umowach określone były stawki najmu oraz okresy (szkoła zawarła umowy na wynajem pomieszczeń sklepiku, gabinetu dentystycznego, gabinetu lekarskiego oraz powierzchni pod automaty), za które płacono był czynsz. Pomieszczenia i powierzchnie nie były wynajmowane na godziny.	Ad. 2.II.1
2.	Czy wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację dochodów z najmu ?	Nie, natomiast w praktyce zajmował się tym główny księgowy (nalicza opłaty, wystawia rachunki).	
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, w przypadku umów zawieranych na okres do 3 lat informował Prezydenta, a w przypadku umów zawieranych na okres powyżej 3 lat występował z wnioskiem o wyrażenie zgody na wynajem, umowy były zawierane dopiero po podjęciu przez Radę Miasta uchwały wyrażającej zgodę na wynajęcie danego pomieszczenia.	
4.	Czy zawarł umowy zabezpieczające interes szkoły?	Tak, wszystkie umowy zawarte były przez dyrektora zgodnie z posiadany pełnomocnictwem. W zawartych umowach określono przedmiot najmu, okres najmu, wysokość czynszu, termin płatności (do 10-go każdego miesiąca). Zamieszczano też zapis, że w sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.	
5.	Czy postanowienia umów były realizowane?	Tak, najemców obciążano kwotami wynikającymi z umowy i za czas najmu ustalony w umowie.	





6.	Czy najemcy terminowo regulowali należności (próba – realizacja wszystkich 5 umów obowiązujących w 2011 r.)?	<p>Nie. Sprawdzono wszystkie rachunki wystawione w 2011 r. wszystkim (5) najemcom, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NZOZ „Promed” (umowa nr 01/2009 z 02.01.2009 r. zawarta na okres do 31.12.2011 r.), rachunek nr 29/05/2011 – 13,48 zł, rachunek nr 49/10/2011 – 15,06 zł,</li> <li>• „Biuro-Serwis” (umowa nr 02/2009 z 01.11.2011 r., zawarta na okres do 31.10.2012 r.), rachunek nr 39/09/2011 – 60,00 zł,</li> <li>• POL-CAFE (umowa nr 01/2010 z 01.03.2010 r. na okres od 01.01.2010 r. do 28.02.2013 r.), rachunek nr 11/02/2011 – 41,48 zł, rachunek nr 12/02/2011 – 85,40 zł, rachunek nr 18/03/2011 – 85,40 zł, rachunek nr 19/03/2011 – 41,48 zł, rachunek nr 48/10/2011 – 85,40 zł, rachunek nr 47/10/2011 – 41,48 zł,</li> <li>• Sklepik szkolny (umowa nr 2/2010 z 01.09.2010 r. na okres do 31.08.2011 r.), rachunek nr 02/01/2011 – 74,58 zł, rachunek nr 01/01/2011 – 59,78 zł, rachunek nr 26/05/2011 – 109,70 zł, rachunek nr 28/05/2011 – 10,16 zł, rachunek nr 27/05/2011 – 87,90 zł, rachunek nr 44/10/2011 – 109,00 zł, rachunek nr 45/10/2011 – 136,00 zł, rachunek nr 51/10/2011 – 4,90 zł,</li> <li>• Stomatolog (umowa nr 3/2010 z 01.09.2010 r. zawarta na okres do 31.08.2011 r.), rachunek nr 10/02/2011 – 30,00 zł, rachunek nr 31/05/2011 – 0,46 zł, rachunek nr 50/10/2011 – 4,59 zł, rachunek nr 62/12/2011 – 3,09 zł.</li> </ul>	Ad. 2.II.6
7.	Czy w przypadku nieterminowych płatności dyrektor naliczał i egzekwował odsetki ?	Nie.	Ad. 2.II.6

**Ad. 2.II.1**

Do kontroli przedłożono zarządzenie dyrektora 2/2010 (załącznik nr 7) z dnia 01.09.2010 r., w którym określono zasady wynajmowania pomieszczeń szkolnych na okres do 3 lat w XXIII LO. Z rejestru zarządzeń dyrektora (załącznik nr 8) wynika, że zarządzenie nr 2/2010 (załącznik nr 9) dotyczy inwentaryzacji rocznej (z dnia 20.12.2010 r.), które również przedłożono do kontroli. Natomiast w rejestrze zarządzeń dyrektora nie figuruje zarządzenie nr 2/2010 w sprawie zasad wynajmowania pomieszczeń szkolnych.

**Ad. 2.II.6**

Na próbie rozrachunków z 5 kontrahentami (próba 100%) sprawdzono czy szkoła egzekwowała terminowe wnoszenie opłat za wynajęte pomieszczenia i powierzchnie. Sprawdzono terminy płatności wszystkich rachunków wystawionych tym kontrahentom w wyniku zawartych umów najmu. Stwierdzono, że na 62 rachunki, 21 z nich uregulowano po terminie płatności (opóźnienie wyniosło od 1 do 28 dni), dotyczyło to wszystkich 5

Ogólnie  
B2

*[Signature]*

kontrahentów. I tak:

● NZOZ „Promed” - wystawiono 6 rachunków, z których 2 zapłacono nieterminowo, tj.:

- rachunek nr 29/05/2011 z dnia 04.05.2011 r. za rozmowy telefoniczne na kwotę 13,48 zł. Termin płatności na rachunku 10.05.2011 r. Rachunek zapłacono 12.05.2011 r. (WB0069/2011), tj. 2 dni po terminie (w trakcie kontroli została wystawiona Nota Odsetkowa nr 02/2012 z dnia 13.02.2012 r. na łączną kwotę 0,05 zł z czego odnośnie rzeczowego rachunku na kwotę 0,01 zł, która została zapłacona gotówką w kasie w dniu 16.02.2012 r. – Raport Kasowy nr BU-000003-2012),
- rachunek nr 49/10/2011 z dnia 01.10.2011 r. za rozmowy telefoniczne na kwotę 15,06 zł. Termin płatności na rachunku 10.10.2011 r. Rachunek zapłacono 18.10.2011 r. (WB 0157/2011), tj. 8 dni po terminie (w trakcie kontroli została wystawiona Nota Odsetkowa nr 02/2012 z dnia 13.02.2012 r. na łączną kwotę 0,05 zł z czego odnośnie rzeczowego rachunku na kwotę 0,04 zł, która została zapłacona gotówką w kasie w dniu 16.02.2012 r. – Raport Kasowy nr BU-000003-12);

● „Biuro-Serwis” - wystawiono 4 rachunki, z których 2 zapłacono nieterminowo,


tj.:

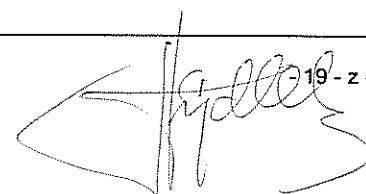
- rachunek nr 25/04/2011 z dnia 01.04.2011 r. za wynajem pomieszczeń (powierzchni pod kserograf) na kwotę 60,00 zł. Termin płatności na rachunku 10.04.2011 r. Rachunek zapłacono 12.04.2011 r. (WB 0019/2011) dzień po terminie (ponieważ 10.04.2011 r. była niedziela),
- rachunek nr 0039/09/2011 z dnia 01.09.2011 r. za wynajem powierzchni na kwotę 60,00 zł. Termin płatności rachunku 10.09.2011 r. Rachunek zapłacono 14.09.2011 r. (WB 0039/2011), tj. 2 dni po terminie (ponieważ 10.09.2011 r. była sobota), (w trakcie kontroli została wystawiona Nota Odsetkowa nr 01/2012 z dnia 13.02.2012 r. na kwotę 0,09 zł, która została zapłacona gotówką w kasie w dniu 16.02.2012 r. – Raport Kasowy nr DW-000002-2012);

● POL-CAFE – wystawiono 20 rachunków, z których 6 zapłacono nieterminowo

tj.:

- rachunek nr 11/02/2011 z dnia 03.02.2011 r. za koszty eksploatacji na kwotę 41,48 zł. Termin płatności rachunku 10.02.2011 r. Rachunek zapłacono 11.02.2011 r. (WB 0009/2011), tj. dzień po terminie,
- rachunek 12/02/2011 z dnia 03.02.2011 r. za wynajem pomieszczeń (wynajem powierzchni) na kwotę 85,40 zł. Termin płatności rachunku 10.02.2011 r. Rachunek zapłacono 11.02.2011 r. (WB 0009/2011), tj. dzień po terminie,
- rachunek nr 18/03/2011 z dnia 01.03.2011 r. za wynajem pomieszczeń na kwotę 85,40 zł. Termin płatności rachunku 10.03.2011 r. Rachunek zapłacono 11.03.2011 r. (WB 0013/2011), tj. dzień po terminie,
- rachunek nr 19/03/2011 z dnia 07.03.2011 za koszty eksploatacji na kwotę 41,48 zł. Termin płatności rachunku 10.03.2011 r. Rachunek zapłacono 11.03.2011 r. (WB 0034/2011), tj. dzień po terminie,
- rachunek nr 48/10/2011 z dnia 01.10.2011 r. za wynajem pomieszczeń na kwotę 85,40 zł. Termin płatności rachunku 10.10.2011 r. Rachunek

Oryginał  




- zapłacono 11.10.2011 r. (WB 0041/2011), tj. dzień po terminie,
- rachunek nr 47/10/2011 z dnia 03.10.2011 r. za koszty eksploatacji na kwotę 41,48 zł. Termin płatności rachunku 10.10.2011 r. Rachunek zapłacony 11.10.2011 r. (WB 0152/2011), tj. dzień po terminie;
- Sklepik szkolny – wystawiono 24 rachunki, z których 8 zapłacono nieterminowo, tj.:
  - rachunek nr 02/01/2011 z dnia 10.01.2011 r. za koszty eksploatacji na kwotę 74,58 zł. Termin płatności zgodnie z umową (oraz rachunkiem) do 10.01.2011 r. Rachunek zapłacony 12.01.2011 r. (WB 0003/2011), tj. 2 dni po terminie (w trakcie kontroli została wystawiona Nota Odsetkowa nr 04/2012 z dnia 13.02.2012 r. na kwotę 0,05 zł, która została zapłacona gotówką w kasie w dniu 16.02.2012 r. – Raport Kasowy nr BU-000003-2012),
  - rachunek nr 01/01/2011 z dnia 10.01.2011 r. za wynajem pomieszczeń na kwotę 59,78 zł. Termin płatności zgodnie z umową (oraz rachunkiem) do 10.01.2011 r. Rachunek zapłacony 12.01.2011 r. (WB 0003/2011), tj. 2 dni po terminie (w trakcie kontroli została wystawiona Nota Odsetkowa nr 05/2012 z dnia 13.02.2012 r. na kwotę 0,04 zł, która została zapłacona gotówką w kasie w dniu 16.02.2012 r. – Raport Kasowy nr DW-000002-2012),
  - rachunek nr 26/05/2011 z dnia 04.05.2011 r. za koszty eksploatacji na kwotę 109,70 zł. Termin płatności do 10.05.2011 r. zgodnie z umową (oraz rachunkiem). Rachunek zapłacony 11.05.2011 r. (WB 0068/2011), tj. dzień po terminie,
  - rachunek nr 28/05/2011 z dnia 04.05.2011 r. za rozmowy telefoniczne na kwotę 10,16 zł. Termin płatności do 10.05.2011 r. zgodnie z umową (oraz rachunkiem). Rachunek zapłacony 11.05.2011 r. (WB 0068/2011), tj. dzień po terminie,
  - rachunek nr 27/05/2011 z dnia 04.05.2011 r. za wynajem pomieszczeń na kwotę 87,90 zł. Termin płatności do 10.05.2011 r. zgodnie z umową (oraz rachunkiem). Rachunek zapłacony 11.05.2011 r. (WB 0025/2011), tj. dzień po terminie,
  - rachunek nr 44/10/2011 z dnia 01.10.2011 r. za wynajem pomieszczeń na kwotę 109,00 zł. Termin płatności 10.10.2011 r. zgodnie z umową (oraz rachunkiem). Rachunek zapłacony 11.10.2011 r. (WB 0041/2011), tj. dzień po terminie,
  - rachunek nr 45/10/2011 z dnia 03.10.2011 r. za koszty eksploatacji na kwotę 136,00 zł. Termin płatności 10.10.2011 r. zgodnie z umową (oraz rachunkiem). Rachunek zapłacony 11.10.2011 r. (WB 0152/2011), tj. dzień po terminie,
  - rachunek nr 51/2011 z dnia 03.10.2011 r. za rozmowy telefoniczne na kwotę 4,90 zł. Termin płatności 10.10.2011 r. zgodnie z umową (oraz rachunkiem). Rachunek zapłacony 11.10.2011 r. (WB 0152/2011), tj. dzień po terminie;
- Stomatolog – wystawiono 9 rachunków, z których 4 zapłacono nieterminowo tj.:
  - rachunek nr 09/02/2011 z dnia 03.02.2011 r. za wynajem pomieszczeń na kwotę 30,00 zł. Termin płatności 10.01.2011 r. zgodnie z umową (na rachunku wyznaczono termin do 10.02.2011 r., jednak zgodnie z zapisami umowy najemca miał obowiązek opłacania należności w stałej wysokości za

tj.:

każdy miesiąc do 10-ego każdego miesiąca bez wzywania). Rachunek zapłacony 07.02.2011 r. (WB 0007/2011), tj. 28 dni po terminie (w trakcie kontroli została wystawiona Nota Odsetkowa nr 06/2012 z dnia 16.02.2012 r. na kwotę 0,30 zł, która została zapłacona gotówką w kasie w dniu 16.02.2012 r. – Raport Kasowy nr DW-000002-2012),

- rachunek nr 31/05/2011 z dnia 04.05.2011 r. za rozmowy telefoniczne na kwotę 0,46 zł. Termin płatności 10.05.2011 r. zgodnie z umową (oraz rachunkiem). Rachunek zapłacony 23.05.2011 r. (WB 0075/2011), tj. 13 dni po terminie,
- rachunek nr 50/10/2011 z dnia 03.10.2011 r. za rozmowy telefoniczne na kwotę 4,59 zł. Termin płatności 10.10.2011 r. zgodnie z umową (oraz rachunkiem). Rachunek zapłacony 17.10.2011 r. (WB 0156/2011), tj. 7 dni po terminie (w trakcie kontroli została wystawiona Nota Odsetkowa nr 03/2012 z dnia 13.02.2012 r. na łączną kwotę 0,02 zł (z czego rzeczowego rachunku dotyczyła kwota 0,01 zł), która została zapłacona gotówką w kasie w dniu 16.02.2012 r. – Raport Kasowy nr BU-000003-2012),
- rachunek nr 62/12/2011 z dnia 01.12.2011 r. za rozmowy telefoniczne na kwotę 3,09 zł. Termin płatności 10.12.2011 r. zgodnie z umową (oraz rachunkiem). Rachunek zapłacony 20.12.2011 r. (WB 0196/2011), tj. 10 dni po terminie (w trakcie kontroli została wystawiona Nota Odsetkowa nr 02/2012 z dnia 13.02.2012 r. na łączną kwotę 0,02 zł (z czego rzeczowego rachunku dotyczyła kwota 0,01 zł), która została zapłacona gotówką w kasie w dniu 16.02.2012 r. – Raport Kasowy nr BU-000003-2012).

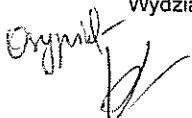
Wszystkie wpłaty dotyczące wynajmu pomieszczeń były przekazywane na wydzielony rachunek, o którym mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych, natomiast wpłaty za koszty eksploatacji oraz rozmowy telefoniczne były przekazywane na rachunek budżetowy w celu pomniejszenia kosztów.

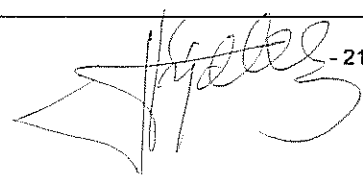
Do dnia 13.02.2012 r., żadnemu z najemców nie naliczono odsetek o ww. kwot pomimo, że stosownie do § 8 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów *w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont ...<sup>8</sup>*, odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Za zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę oraz zapewnienie terminowego ściągania należności był odpowiedzialny główny księgowy zgodnie z zapisami pkt. 2 lit. a) i d) zakresu czynności głównego księgowego.

W sprawie nieterminowego regulowania należności przez najemców główny księgowy udzielił następujących wyjaśnień: (załącznik nr 10): *W 2011 roku weryfikowano kwartalnie płatności najemców na podstawie wystawionych rachunków. Płatności, które*

8 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 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.10.128.861*

Oryginał  


 - 21 - z - 52 -

w dniu następnym niż wskazany (...) były na bieżąco weryfikowane z najemcami przez przedstawienie przez nich dowodów wpłat. Termin wskazany na dowodach wpłat był zgodny z terminem na rachunkach wystawionych przez szkołę. Wpłaty jedynie zostały zaksięgowane na rachunku bankowym w dniu następnym. (...).

W lutym 2012 r. dokonano szczegółowej weryfikacji umów najmu w stosunku do wystawionych rachunków. (...).

W trakcie kontroli główny księgowy zweryfikował terminy płatności wszystkich wystawionych w 2011 r. rachunków i obciążył kontrahentów odsetkami od nieterminowych płatności w łącznej kwocie 0,55 zł. Noty odsetkowe ujęto w księgach rachunkowych pod datą 13.02.2012 r. (noty o numerach od 01/2012 do 05/2012) oraz pod datą 16.02.2012 r. (nota nr 06/2012).

### 3. W zakresie zobowiązań i wydatków:

Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia:	Uwagi:
<b>I</b>	<b>Zasady dokonywania wydatków</b>		
1.	Czy dyrektor ustalił zasady oceny celowego, efektywnego i oszczędnego dokonywania wydatków w tym dokumentowania stosowania tych zasad?	<p>Tak, w „Procedurze wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków” stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia dyrektora nr 5/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r. zmieniającego zarządzenie nr 2/2008 z dnia 01 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo księgowych. Ustalono wstępne zasady oceny celowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ na etapie ustalania planu finansowego jednostki, zapotrzebowania odnośnie wszystkich wydatków są zgłaszane ustnie lub pisemnie do dyrektora lub kierownika gospodarczego, analizy zapotrzebowań dokonuje dyrektor wraz z głównym księgowym następnie sporządzany jest projekt planu, dokonanie wstępnej oceny celowości dla wszystkich wydatków dokonuje dyrektor zatwierdzając plan wydatków na dany rok;</li> <li>▪ w bieżącej działalności jednostki, zapotrzebowania dotyczące wydatków rzeczowych zgłaszane są do kierownika gospodarczego a w przypadku zawierania umów o pracę do pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, kierownik gospodarczy sprawdza czy wydatek jest przewidziany w planie i uzyskuje akceptację dyrektora jako ostateczną ocenę celowości poniesienia wydatku;</li> <li>▪ ostateczna decyzja w sprawie zaciągania zobowiązań podejmowana jest przez dyrektora;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>procedura jest dokumentowana przez opisanie faktury przez kierownika gospodarczego szkoły (przy wydatkach dokonywanych z paragrafów: 4210, 4240 oraz 4410).</li> </ul>	
2.	Czy były one przestrzegane (próba wszystkie zapłacone przelewem w miesiącach VII i X wydatki na zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210 w rozdz. 80120) wydatki na zakup usług remontowych (§ 4270) powyżej 500 zł oraz wydatki na zakup usług pozostałych (§ 4300) powyżej 400 zł dokonanych w 2011 r. (szczegółowe zestawienie faktur poddanych kontroli stanowi załącznik nr 11)?	<p>Tak, na wszystkich fakturach była odcisnięta pieczęć potwierdzająca (zgodnie z obowiązującą procedurą wstępnej oceny celowości):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dokonanie merytorycznej oceny celowości, prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem w tym prawem zamówień publicznych – przez kierownika gospodarczego,</li> <li>dokonania dekretacji wydatku,</li> <li>dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi oraz kompletności i rzetelności dokumentów – przez głównego księgowego,</li> <li>zatwierdzenia do wypłaty – przez dyrektora szkoły.</li> </ul>	Ad 3.1.2
3.	Czy stosowano przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, a w przypadku wydatków poniżej 14.000 euro wewnętrzne przepisy wyboru dostawcy/wykonawcy?	<p>W 2011 r. szkoła nie dokonywała wydatków, które zobowiązywały by do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.</p> <p>W szkole stosowano obowiązujące przepisy wewnętrzne dotyczące dokonywania wydatków w kwotach niższych niż równowartość kwoty 14.000 euro (przepisy zostały opisane w pkt Ad. 1.10a).</p>	
4.	Czy wydatki i zobowiązania były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (próba rozdział 80120 § 4210, § 4270, § 4300 – cały rok)?	Tak, ustalono na podstawie próby wydatków ponoszonych w rozdziale 80120 w paragrafach 4210, 4270 i 4300 w 2011 r.	
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 (próba – wszystkie informacje o przesunięciach)?	<p>Tak, dyrektor informował Prezydenta o przeniesieniach w planie wydatków terminowo (na podstawie pieczęci potwierdzających wpływ do Wydziału Oświaty i Wychowania), i tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dnia 12.10.2011 r. dokonano przeniesienia w rozdz. 80120, - wpływ do WOiW 13.10.2011 r.,</li> <li>dnia 19.10.2011 r. dokonano przeniesienia w rozdz. 80120 – wpływ do WOiW 20.10.2011 r.,</li> <li>dnia 14.11.2011 r. dokonano przeniesienia w rozdz. 80146 – wpływ do WOiW 14.11.2011 r.,</li> <li>dnia 15.11.2011 r. dokonano przeniesienia w rozdz. 80146 – wpływ do WOiW 15.11.2011 r.</li> <li>dnia 16.11.2011 r. dokonano</li> </ul>	

Oryginał  
[Podpis]

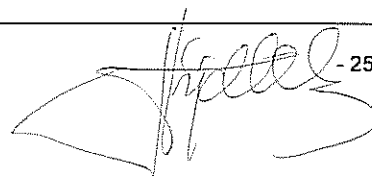
[Podpis]  
- 23 - z - 52 -

		przeniesienia w rozdz. 80120 – wpływ do WOiW 18.11.2011 r. • dnia 05.12.2011 r. dokonano przeniesienia w rozdz. 80146 – wpływ do WOiW 05.12.2011 r. • dnia 09.12.2011 r. dokonano przeniesienia w rozdz.80120 – wpływ do WOiW 09.12.2011 r.	
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. (próba jak w pkt. 5)?	Tak.	
<b>II.</b>	<b>Szczegółowa kontrola wydatków (umów, faktur, wyciągów bankowych):</b> umowy próba: 2 (wszystkie umowy remontowe zawarte przez szkołę w 2011 r.), faktury próba: 45 (12 z § 4210 zapłacone w lipcu i październiku, 5 z § 4270 powyżej 500 zł, 28 z § 4300 powyżej 400 zł), WB próba: 43 wyciągi bankowe.		
1.	Czy dyrektor ustalił zasady rejestrowania umów (100 % umów remontowych)?	Tak, zarządzeniem dyrektora nr 6/2007 z dnia 01 września 2007 r. w sprawie zasad sporządzania i rejestracji umów cywilnoprawnych ....	Ad. 3.II.1
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?	Tak.	Ad. 3.II.3
4.	Czy główny księgowy potwierdzał podpisem na umowach, że szkoła ma środki na realizację zaciąganego zobowiązania?	Tak.	
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 zawierano takich umów.	
6.	Czy dyrektor ustalił zasady znakowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych?	Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych zostały ustalone w załączniku nr 3 do Polityki rachunkowości. Zasady znakowania zostały ustalone w pkt. 11 rozdziału V Zasady ewidencji finansowo-księgowej Polityki rachunkowości.	Ad. 3.II.6
7.	Czy przestrzegano tych zasad (próba jak w pkt I.2), a w szczególności:		
7a.	Czy faktury oznaczone były datą wpływu?	Tak.	
7b.	Czy faktury oznaczono wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w ustalony sposób?	Tak.	Ad. 3.II.6
7c.	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, przez kierownika gospodarczego.	
7d.	Czy główny księgowy (bądź upoważniona osoba) sprawdził faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, główny księgowy.	
7e.	Czy dyrektor (bądź upoważniona osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem	Tak, dyrektor.	



	wydatku (data, podpis)?		
8.	Czy dowody księgowe (faktury i WB próba jak w pkt I.2) zawierały kompletną dekretację (wskazanie kont w tym analit., miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania)?	Tak, do faktur i wyciągów bankowych dołączono wydruk dokumentujący sposób ujęcia w księgach rachunkowych (również w ewidencji analitycznej) wraz ze wskazaniem daty tej operacji oraz podpisem głównego księgowego.	
9.	Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej?	Tak, z jednym wyjątkiem.	Ad. 3.II.9
10.	Czy zachowano zgodność sald kont 130, 132 i 135 z wyciągami bankowymi (próba kontrolna II półrocze 2011 r.)?	<p>Tak, <u>konto 130</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na 31.07.2011 r. saldo 31.752,33 zł (WB0116/2011),</li> <li>• na 31.08.2011 r. saldo 20.255,53 zł (WB 0130/2011),</li> <li>• na 30.09.2011 r. saldo 20.873,02 (WB 0147/2011),</li> <li>• na 31.10.2011 r. saldo 12.559,10 zł (WB 0166/2011),</li> <li>• na 30.11.2011 r. saldo 5.925,25 zł (WB 0184/2011),</li> <li>• na 31.12.2011 r. saldo 0,00 zł (WB 0201/2011).</li> </ul> <p><u>konto 132</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na 31.07.2011 r. saldo 2.933,87 zł (WB 0034/2011),</li> <li>• na 31.08.2011 r. saldo 2.943,84 zł (WB 0035/2011),</li> <li>• na 30.09.2011 r. saldo 2.974,48 zł (WB 0040/2011),</li> <li>• na 31.10.2011 r. saldo 2.325,94 zł (WB 0044/2011),</li> <li>• na 30.11.2011 r. saldo 8.673,94 zł (WB 0051/2011),</li> <li>• na 31.12.2011 r. saldo 0,00 zł (WB 0063/2011).</li> </ul> <p><u>konto 135</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na 31.07.2011 r. saldo 76.518,29 zł (WB 0051/2011),</li> <li>• na 31.08.2011 r. saldo 24.882,54 zł (WB 0058/2011),</li> <li>• na 30.09.2011 r. saldo 20.699,10 zł (WB 0068/2011),</li> <li>• na 31.10.2011 r. saldo 30.605,95 zł (WB 0076/2011),</li> <li>• na 30.11.2011 r. saldo 29.744,67 zł (WB 0084/2011),</li> <li>• na 31.12.2011 r. saldo 25.263,15 zł (WB 0095/2011).</li> </ul> <p>Salda na ww. wyciągach bankowych były zgodne z ewidencją księgową (ustalono na podstawie zestawień obrotów i sald kont</p>	

Oryginał  

		130, 132 i 135 na koniec okresów sprawozdawczych II półrocza 2011 r.).	
11.	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (próba jak w pkt. I.2)?	Tak.	
<b>III.</b>	<b>Mechanizm (system) zabezpieczający środki finansowe na rachunkach bankowych</b>		
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, osoby upoważnione do dokonywania operacji finansowych z rachunków bankowych zostały określone w <i>Dyspozycji konfiguracji systemu PekaoBIZNES24</i> wraz z profilami uprawnień grupami akceptacji oraz schematem akceptacji.	Ad.3.III. 1
2.	Czy ustalając konfigurację uprawnień do dyspozycji środkami finansowymi na rachunkach bankowych dyrektor zapewnił sobie kontrolę nad realizowanymi przelewami?)	Tak.	Ad. 3.III.2
3.	Czy środki pieniężne przekazywane były: - na właściwe rachunki bankowe, - w wysokościach wynikających z dowodów księgowych (np. faktur), - przez upoważnione osoby (dla próby faktur jak wcześniej, załącznik nr 11)?	Tak, środki pieniężne były przekazywane na rachunki wskazane na fakturach, w kwotach wynikających z faktur oraz przez upoważnione osoby.	
<b>IV.</b>	<b>Wydatki z ZFŚS</b>		
1.	Czy dyrektor ustalił regulamin określający zasady i warunki korzystania ze świadczeń ZFŚS oraz zasady przeznaczenia funduszu na poszczególne rodzaje działalności?	Tak, <i>Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych</i> stanowiący załącznik do zarządzenia dyrektora nr 5/2007 z dnia 01 września 2007 r. <i>ustalającego tekst jednolity regulaminu gospodarowania środkami zakładowymi świadczeń socjalnych zwanych dalej funduszem.</i> Regulamin uzgodniony z Ogniskiem nr 161 ZNP oraz NSZS „Solidarność”.	
2.	Czy w regulaminie ustalono kryteria wypłaty świadczeń, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu?	Kryteria socjalne zostały określone tylko do części świadczeń.	Ad. 3.IV.2
3.	Czy wydatki ze środków ZFŚS były ponoszone na cele socjalne określone w ustawie o ZFŚS (próba 100 % z części opisowej wykonania planu)?	Tak, plan ZFŚS na kwotę 290.857,88 zł, a wydatki wyniosły 295.361,50 zł, w tym: • świadczenia urlopowe 78.791,50 zł, • dopłata do wypoczynku 72.290,00 zł, • dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży 8.500,00 zł, • zapomogi 10.300,00 zł, • działalność kulturalno – oświatowa 47.380,00 zł, • pożyczki mieszkaniowe 78.100,00 zł.	Ad. 3.IV.3
4.	Czy wydatków ze środków ZFŚS dokonywano na zasadach ustalonych w regulaminie ZFŚS? (Sprawdzono wydatki na łączną kwotę 97.650 zł, w tym dofinansowanie do wypoczynku letniego		

	46.850 zł, zapomogi 7.000 zł, dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych 43.800 zł - próba 33,06 % z kwoty 295.361,50 zł).		
4a.	Czy świadczenia wypłacono uprawnionym osobom?	Tak, na podstawie składanych wniosków o przyznanie świadczenia, na których komisja socjalna wskazywała przyznaną kwotę świadczenia, pod którą składali podpisy członkowie komisji.	
4b.	Czy świadczenia przyznano zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie?	<p>Na próbie dofinansowania do wypoczynku 66 pracowników (15 administracyjnych i obsługi oraz 51 nauczycieli) oraz dofinansowania do wycieczki do Ziemi Świętej (23 osobom) ustalono, że wypłata dofinansowania poprzedzona była wnioskami pracowników o ich przyznanie, a pod wnioskiem składano oświadczenie o dochodach na jedną osobę w rodzinie. Również przyznanie zapomóg poprzedzone było w każdym przypadku złożeniem wniosku (podania), do którego załączano odpowiednie dokumenty potwierdzające znajdowanie się w trudnej sytuacji życiowej czy materialnej.</p> <p>Komisja socjalna przyznawała świadczenia w wysokościach wynikających z tabel (w zakresie dofinansowania do wypoczynku i do wycieczki do Ziemi Św.), które następnie były weryfikowane przez gł. księgową.</p> <p>W przypadku udzielania zapomóg wysokość przyznanych kwot była uznaniowa (o jej wysokości decydowała komisja socjalna). Natomiast w przypadku imprezy (spotkanie z okazji Dnia Nauczyciela) stwierdzono sfinansowanie jej w całości ze środków ZFŚS.</p>	Ad.3.IV.3
4c.	Czy świadczenia wypłacono według kryteriów określonych w regulaminie?	<p>Tak, w zakresie dofinansowania do wypoczynku stwierdzono, że wszyscy sprawdzeni pracownicy administracji i obsługi przebywali na urloпах wypoczynkowych w okresie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych, a wysokość dofinansowania była uzależniona od dochodu.</p> <p>Przyznane kwoty dofinansowania do wypoczynku wynikały z ustalonych kryteriów (tabela dofinansowania do wypoczynku).</p> <p>W stosunku do pozostałych sprawdzonych wydatków (zapomogi, impreza, dofinansowanie do paczek mikołajkowych) w regulaminie nie ustalono kryteriów socjalnych.</p>	Ad.3.IV.3

**Ad. 3.I.2**

Zgodnie z zapisami *Procedury wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków* kierownik gospodarczy był zobowiązany do:

- sprawdzenia, czy wydatek jest przewidziany w planie wydatków i uzyskania akceptacji dyrektora do dokonania zakupu,
- dokumentowania procedury przez opisanie faktury w przypadku wydatków dokonywanych z paragrafów: 4210, 4240 oraz 4410.

Analizie poddano 12 faktur (wskazanych w załączniku nr 11) zapłaconych przelewem z paragrafu 4210 (zapłaconych w lipcu i październiku 2011 r.):

- 2 faktury zostały opisane przez kierownika gospodarczego,
- 4 faktury zostały opisane przez nieustaloną osobę (opisy były dokonywane w formie wydruku komputerowego lecz nie były opatrzone podpisem lub parafą),
- 1 faktura była opisana przez osobę do tego niewyznaczoną (faktura została opisana przez specjalistę),
- 5 faktur nie posiadało żadnych opisów.

Kierownik gospodarczy udzielił wyjaśnień (załącznik nr 12), że *Procedura bieżącej celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków z paragrafów 4210, 4240, 4410 w XXIII Liceum Ogólnokształcącym (...) jest dokumentowana przez opisanie na fakturze w formie pieczętki. Dodatkowo niektóre faktury opisywane są ręcznie w celu identyfikacji miejsca przeznaczenia lub rozchodu zakupionego asortymentu.*

**Ad. 3.II.1**

Zgodnie z zapisem § 4 ust. 2 zarządzenia dyrektora nr 6/2007 z dnia 01 września 2007 r. w sprawie zasad sporządzania i rejestracji umów cywilno-prawnych ..., rejestr jest prowadzony przez osobę wyznaczoną przez dyrektora. Osoba ta ma obowiązek:

- sprawdzenia czy umowa posiada kontrasygnatę głównego księgowego,
- sprawdzenia czy termin zawarcia umowy nie jest późniejszy niż data rozpoczęcia realizacji,
- dokonania wpisu do rejestru,
- umieszczenia na umowie numeru wynikającego z rejestru.

Ustalono, że dyrektor nie wyznaczył jednej osoby odpowiedzialnej za dokonywanie ww. czynności zgodnie z wyżej przytoczonym uregulowaniem, a czynności tych dokonywały osoby doraźnie wyznaczane przez dyrektora.

Zgodnie ze *Standardami kontroli zarządczej: Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności (...) oraz podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. (standard 3) oraz Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. (...) Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. (standard 4).*

W tej sprawie dyrektor wyjaśnił (załącznik nr 3), że osoby odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów umów cywilno-prawnych zostały powołane zarządzeniem dyrektora nr 6a/2007 w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestrów umów cywilno-prawnych..., które zostało przedstawione kontrolującemu w dniu 02.03.2012 r.

Ww. zarządzeniem dyrektor szkoły wyznaczył do prowadzenia ww. rejestrów kierownika gospodarczego i głównego księgowego, jednocześnie nie wskazując, za

prowadzenie jakich konkretnie rejestrów te osoby są odpowiedzialne (w zarządzeniu dyrektora 6/2007 ustalono 5 rejestrów prowadzonych w szkole).

### Ad. 3.II.3

W 2011 r. szkoła zawarła 2 umowy remontowe (08.03.2011 r. umowę nr 1/2011 na kwotę 14.694,55 zł oraz umowę nr 2/2011 z 15.09.2011 r. na kwotę 53.961,70 zł, obie umowy zawierają kontrasygnatę głównego księgowego), podczas zawierania umów szkoła posiadała środki zabezpieczone na ich realizację w § 4270 (zakup usług remontowych).

W dniu 15.09.2011 r. dyrektor szkoły zawarł umowę remontową nr 2/2011 (załącznik nr 13) na: *remont schodów, chodnika i muru*. Umowa została podpisana przez głównego księgowego, który potwierdził, że szkoła posiadała środki na realizację zaciągniętego zobowiązania.

Umowa została zawarta na kwotę 53.961,70 zł (wykonawca został wyłoniony spośród 3, którzy przedstawili oferty, wybrany oferent zaproponował najniższą cenę), a wykonanie przedmiotu umowy miało nastąpić w nieprzekraczalnym terminie do 15.11.2011 r.

Na dzień 15.09.2011 r. (zawarcia umowy) szkoła posiadała zabezpieczone środki na remont, ponieważ zgodnie z zarządzeniem Prezydenta nr 805/2011<sup>9</sup>, zwiększono plan wydatków szkoły w § 4270 (zakup usług remontowych) o kwotę 54.000 zł. Plan wydatków w tym paragrafie po ww. zmianie wynosił 73.500 zł a wydatki wykonane wyniosły 17.236,41 zł, wolne środki w tym paragrafie na dzień 15.09.2011 r. wynosiły 56.263,59 zł.

Dyrektor dokonał przesunięcia między paragrafami Informacją z dnia 12.10.2011 r. (załącznik nr 14) zawiadamiając o tym Prezydenta. Z § 4270 przeniesiono (zmniejszono) kwotę 1.500 zł w wyniku czego plan wydatków w tym paragrafie wynosił 72.000 zł. Na dzień 12.10.2011 r. wydatki wykonane wyniosły 17.730,62 zł, wolne środki na dzień 12.10.2011 r. wynosiły 54.269,38 zł.

W dniu 10.11.2011 r. z § 4270 dokonano wydatku w kwocie 519,99 zł (WB 0172/2011) w wyniku czego wydatki wykonane w tym paragrafie wynosiły 18.250,61 zł a wolne środki w tym paragrafie wynosiły 53.749,39 zł co oznacza, że zobowiązanie (53.961,70 zł) zaciągnięte umową 2/2011 nie posiadało wystarczających środków na pokrycie go.

W dniu 16.11.2011 r. wykonawca remontu wystawił fakturę nr 13/2011 na kwotę 53.961,70 zł, która w tym samym dniu wpłynęła do jednostki.

Dyrektor dokonał przesunięcia między paragrafami, Informacją z dnia 16.11.2011 r. (załącznik nr 15) informując o tym Prezydenta. Z § 4280 do § 4270 przeniesiono kwotę 257 zł w wyniku czego plan wydatków w § 4270 wyniósł 72.257 zł. Przy wydatkach wykonanych w kwocie 18.250,61 zł na dzień 16.11.2011 r., wolne środki na ten sam dzień wyniosły 54.006,39 zł w związku z czym w § 4270 ponownie były środki zabezpieczone na spłatę zaciągniętych zobowiązań.

Z powyższego wynika, że w okresie od dnia 10.11.2011 r. (kiedy z § 4270 poniesiono wydatek w kwocie 519,99 zł) do momentu dokonania przesunięcia w planie wydatków, o którym dyrektor informował Informacją z dnia 16.11.2011 r. w § 4270 nie zabezpieczono środków na zaciągnięte zobowiązanie (zobowiązanie zaciągnięte w kwocie 53.961,70 zł a wolne środki w tym paragrafie wynosiły 53.749,39 zł, w związku z tym nie zabezpieczono środków na pokrycie zaciągniętego zobowiązania w kwocie 212,31 zł).

9 Zarządzenie nr 805/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 lipca 2011 r. zmieniające zarządzenie nr 101/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia planu dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta Lublin w 2011 roku

Art. 46 ust. 1 ustawy o finansach publicznych stanowi, że *Jednostki sektora finansów publicznych mogą zaciągać zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu wydatków lub kosztów jednostki, (...).*

W związku z tym główny księgowy udzielił następujących wyjaśnień (załącznik nr 16): (...) *nie zabezpieczono środków wysokości 257 zł na pokrycie wcześniej zaciągniętego zobowiązania w wyniku pomyłki w obliczeniach przy przesunięciach środków między paragrafami. Błędą kwotę przesunięcia skorygowano w dniu 16 listopada 2011 r.*

### **Ad. 3.II.6**

W pkt. 11 V rozdziału *Zasady ewidencji finansowo-księgowej* Polityki rachunkowości ustalono, że *Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.* Szkoła nie posiadała ustalonych zasad nadawania dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostały one ujęte w księgach rachunkowych. Natomiast w praktyce dowodom księgowym nadawano numer tworzony w następujący sposób: symbol rachunku (B – budżet, DW – dochody własne, ZFŚS – zakładowy fundusz;., kolejny numer dokumentu; miesiąc i rok; np: B 578/11/2011)

Art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości stanowi, że: *Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (...) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.*

W tej kwestii główny księgowy wyjaśnił (załącznik nr 16), że w przepisach wewnętrznych nie ustalono zasad znakowania dokumentów księgowych przez pomyłkę oraz że zasady te zostały ustalone w polityce rachunkowości obowiązującej od 1 stycznia 2012 r.

Ustalono, że w przedstawionej kontrolującemu Polityce rachunkowości obowiązującej od 01.01.2012 r. zawarto stosowny zapis.

### **Ad. 3.II.9**

Wydatek dotyczący zakupu usług kominiarskich na kwotę 529,88 zł (pozycja 15 załącznika nr 11) sklasyfikowano w § 4270 (zakup usług remontowych). Natomiast zgodnie z załącznikiem nr 3 *Klasyfikacja paragrafów dochodów, przychodów i środków do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków,...*<sup>10</sup> wydatek na zakup usług kominiarskich winien zostać sklasyfikowany w § 4300 (zakup usług pozostałych).

W tej kwestii Główny księgowy udzielił następujących wyjaśnień (załącznik nr 16): *Wydatek (...) w "§ 4270 a nie § 4300 z powodu specyfikacji dołączonej do faktury, na której opisano zakres robót kominiarskich. Dotyczyły one sprawdzenia corocznego stanu technicznego przewodów kominowych wraz z opinią w zakresie konserwacji budynku szkolnego a nie np. zlecenia usługi przepychania kominów. Zgodnie z Rozporządzeniem § 4270 obejmuje wydatki na zakupy remontowe a szczególności „usługi budowlano-montażowe, w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków, a także koszty zleconego opracowania dokumentacji typowej oraz zleconego opracowania założeń projektowych”. Specyfikacja do faktury wyraźnie mówiła*

<sup>10</sup> rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Dz.U.10.38.207

o sprawdzeniu stanu technicznego przewodów kominowych. Kominy są częścią budynku szkolnego a konserwacje pomieszczeń i budynków obejmuje zgodnie z Rozporządzeniem § 4270.

#### Ad. 3.III.1

W Dyspozycji konfiguracji systemu PekaobIZNES24 określono osoby upoważnione do dokonywania operacji finansowych z rachunków jednostki (dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy i sekretarka). Osobom tym przypisano następujące profile uprawnień: A (dyrektor i główny księgowy) – dający pełne prawa do systemu Pekaobiznes24 w tym do przeglądania, podpisywania, wprowadzania i wysyłania zleceń i B – dający prawa do przeglądania i podpisywania zleceń bez możliwości ich wprowadzania i wysyłania (zastępca dyrektora i sekretarka).

Ww. Dyspozycja... określała następujące grupy akceptacji dla rachunków i wniosków: A (dyrektor i zastępca dyrektora) i B (główny księgowy i sekretarka). Określono również schematy akceptacji dla rachunków AB, to znaczy że potrzebna była akceptacja osoby z grupy A i osoby z grupy B.

#### Ad. 3.III.2

Dyrektor zapewnił sobie kontrolę nad realizowanymi przelewami przez to, że został mu przypisany profil uprawnień A oraz grupa akceptacji A, a zgodnie ze schematem akceptacji – akceptacji dokonują osoby o profilu uprawnień A z grup akceptacji A i B.

#### Ad. 3.IV.2

W Regulaminie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych przewidziano, że środki mogą być przeznaczone na następujące świadczenia:

1. Pomoc finansową (zapomogi, zasiłki losowe, pomoc rzeczową, bony towarowe) w § 5 pkt 1 lit a). W przypadku pomocy finansowej nie określono kryteriów udzielania świadczeń a jedynie:

- w § 5 pkt 6a ustalono, że Kwotę przyznanej zapomogi losowej / finansowej ustala się w wysokości maksymalnej do 1 % od planowanego funduszu;
- w § 5 pkt 7 ustalono, że dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przyznać zapomogę przekraczającą kwotę ustaloną w pkt 6a,
- w § 5 pkt 9 ustalono, że Komisja określając wysokość dofinansowania z ZFŚS rozpatruje głównie sytuację materialną osoby ubiegającej się;

2. Dofinansowanie w ramach działalności kulturalno-oświatowej (imprezy artystyczne, rozrywkowe, wycieczki, zakup biletów wstępu na imprezy) w § 5 pkt 1 lit. b). W tym przypadku nie określono kryteriów przyznawania dofinansowania a jedynie ustalono:

- w § 5 pkt 9, że na wniosek komisji dopuszcza się wypłaty świadczeń w jednakowych wysokościach, dotyczy to przede wszystkim działalności kulturalno-oświatowej: zakupy biletów na imprezy, zakup paczek choinkowych itp.

Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych<sup>11</sup>:  
Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania

<sup>11</sup> ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, j.t. Dz.U.96.70.335 ze zm.

z Funduszu.;

3. Finansowanie imprez okolicznościowych w tym zakup paczek dla dzieci do 14 roku życia z okazji Mikołaja w § 5 pkt 1 lit. c). W tym przypadku nie ustalono kryteriów przyznawania świadczeń;

4. Wydatki związane z wydarzeniami losowymi (pogrzeby, wypadki itp.) w § 5 pkt 1 lit. d). W tym przypadku nie określono kryteriów przyznawania tych świadczeń;

5. Dofinansowania wycieczek krajowych i zagranicznych w pkt 2 *Aneksu do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych* z dnia 20 października 2010 r., w tym przypadku określono kryteria przyznawania świadczeń w formie tabeli stanowiącej załącznik 4a do *Regulaminu* (możliwość uzyskania tego świadczenia uzależniono od dochodu miesięcznego na jednego członka rodziny, w tabeli ustalono 4 progi dochodów na jednego członka rodziny: 1. do 750 zł, 2. od 751 do 850 zł, 3. od 851 do 1.150 zł i 4. powyżej 1.150 zł) a dodatkowo zapisano, że wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 80 % wartości ceny wyjazdu w przeliczeniu na jedną osobę będącą pracownikiem szkoły oraz że warunkiem przyznania dofinansowania jest udział minimum 20 osób zatrudnionych w szkole.

Dyrektor wyjaśnił (załącznik nr 17), że: (...) *Dofinansowanie różnicowane jest w zależności od dochodu miesięcznego na jednego członka rodziny oraz kosztu wycieczki i dostępnych środków w danym roku budżetowym, zgodnie z przyjętymi (...) progami dochodowymi (...).*

6. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku (wczasów stacjonarnych; wczasów turystycznych; wczasów, obozów, kolonii i zimowisk dla dzieci do lat 18; wypoczynku sobotnio-niedzielnego zorganizowany w formie turystyki grupowej; wypoczynku świątecznego) w § 6 pkt 1. W załączniku nr 4 do *Regulaminu* określono w formie tabeli kryteria dofinansowania do wypoczynku (indywidualnego i zorganizowanego) dla pracowników lub emerytów i dzieci (dla pracowników ustalono takie same stawki dofinansowania w zależności od progu dochodowego), wysokość dofinansowania uzależniono od wysokości dochodu na jednego członka rodziny (ustalono 4 progi dochodów: 1. do 750 zł, 2. od 751 do 850 zł, 3. od 851 do 1.150 zł i 4. powyżej 1.150 zł), dla każdej z grup uprawnionych do pobierania dofinansowania oraz typu wypoczynku ustalono odrębne stawki procentowe od kwoty bazowej (1.000 zł) w zależności od progu dochodów na osobę w rodzinie (z wyjątkiem dzieci).

7. Pożyczki (z tytułu, budownictwa indywidualnego, uzupełnienia wkładu na mieszkanie, remontu mieszkania, remontu domu wolno stojącego, spłaty kredytu mieszkaniowego, adaptacji strychu – rozbudowy domu, kupna mieszkania) w § 7 pkt 1. W tym przypadku również nie określono, kryteriów przyznawania świadczeń z tego tytułu, a jedynie ustalono następujące kwestie:

- w § 7 pkt 7 ustalono, że pierwszeństwo w przyznawaniu mają pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- w § 7 pkt 8 określono dokumenty jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o pożyczkę (dotyczyło to pożyczek na budownictwo indywidualne, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego oraz kupno mieszkania),
- w załączniku nr 3 do *Regulaminu*, *Zasady przyznawania pożyczek*

Oryginał  
1/2



mieszkańczych... określono kwoty i okresy na jakie udzielano pożyczek w zależności od ich przeznaczenia.

### Ad.3.IV.3

Ustalono, że w 2011 r. wydatki na ZFŚS wyniosły 295.361,50 zł, w tym:

- świadczenia urlopowe 78.791,50 zł,
- dopłata do wypoczynku 72.290,00 zł,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży 8.500,00 zł,
- zapomogi 10.300,00 zł,
- działalność kulturalno – oświatowa 47.380,00 zł,
- pożyczki mieszkaniowe 78.100,00 zł.

Kwotę udzielonych w 2011 r. pożyczek mieszkaniowych (78.100 zł) ustalono przez odjęcie od obrotów strony Wn konta 234-06 „Udzielone pożyczki mieszkaniowe ZFŚS” (160.593,91) salda początkowego, tj. salda pożyczek udzielonych w latach poprzednich (80.030,47 zł) oraz salda konta 851-62 „Oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych” (2.463,44 zł), wg wyliczenia: 160.593,91 zł – 80.030,47 zł -2.463,44 zł = 78.100 zł. Ustalono, że udzielone pożyczki mieszkaniowe ewidencjonowane są na koncie 234-06 wraz z odsetkami (naliczonymi i przypisanymi w momencie udzielania pożyczki) za cały okres (odpowiednio 2 lub 3 lat) w wysokości 3% w skali roku, zapisem:

a) udzielenie pożyczki:

- Wn 234-06 (w wysokości kwoty pożyczki plus odsetki),
- Ma 231-05 (kwota pożyczki),
- Ma 851-62 (kwota odsetek),

b) przelew pożyczki na konto pracownika:

- Wn 231-05, Ma 135-02 „Rachunek ZFŚS”,

c) spłata pożyczki (w równych ratach przez cały okres spłaty – wraz z odsetkami):


- Wn 135-02, Ma 234-06.

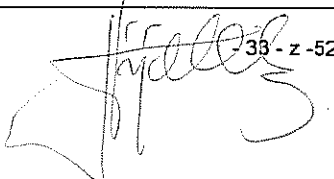
Ustalono, że poza tabelami dopłat do wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów (załącznik nr 4 do regulaminu), a także dofinansowania do wycieczek krajowych i zagranicznych (załącznik nr 4a) nie ustalono kryteriów dopłat do pozostałych przyjętych w regulaminie rodzajów działalności socjalnej (uwzględniających sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej), tj. przyznawania pomocy finansowej, zapomóg, pomocy rzeczowej, bonów towarowych, finansowania imprez okolicznościowych, w tym zakupu paczek dla dzieci do lat 14 z okazji Mikołaja, w ramach działalności kulturalno-oświatowej – do imprez artystycznych, rozrywkowych, zakupu biletów wstępu na imprezy.

W postanowieniach § 5 ust. 9 Regulaminu zawarto zapis, że cyt.: „Komisja określając wysokość dofinansowania świadczeń z ZFŚS rozpatruje głównie sytuację materialną osoby ubiegającej się, dopuszcza się jednak na wniosek komisji do wypłaty świadczeń w jednakowych wysokościach dotyczy to przede wszystkim działalności kulturalno – oświatowej: zakupy biletów na imprezy, zakup paczek choinkowych dla dzieci itp.”

Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych<sup>12</sup> przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej

<sup>12</sup> j. t. z 1996 r. Dz. U. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.

Original  


 - 33 - z - 52 -

do korzystania z funduszu, co oznacza, że wewnętrzny regulamin ZFŚS nie może zmienić tej zasady, a pominięcie kryterium socjalnego podczas przyznawania świadczeń z ZFŚS powoduje, że nie stanowią one świadczeń socjalnych, podlegających zwolnieniu podatkowemu stosownie do art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych<sup>13</sup>.

W związku z zapisem zawartym w regulaminie ZFŚS i stosowaną praktyką, polegającą na nieróżnicowaniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do otrzymania paczek mikołajkowych dla dzieci, dyrektor wyjaśnił cyt.: „Paczki były jednakowej wartości, ponieważ uznano wraz ze Związkami Zawodowymi działającymi w szkole, że dzieci nie można różnicować na lepsze i gorsze” (załącznik nr 18 do protokołu). Kontrolujący udzielili instruktażu wyjaśniając, że działalność socjalna nie polega na różnicowaniu dzieci na lepsze i gorsze (w związku z czym nie należy różnicować również wartości paczek), a jedynie uwzględnić sytuację poszczególnych osób uprawnionych do ich otrzymania i w konsekwencji zróżnicować np. kwotę dopłat do paczek. W wyniku udzielonego instruktażu, w dniu 2.03.2012 r. komisja socjalna wprowadziła tabelę określającą dochód na 1 członka rodziny (uwzględniając 4 progi dochodowe) i wysokość świadczenia (dla wartości paczki w 2011 r. wynoszącej 60 zł), zawierając jednocześnie informację, że do ustalenia sytuacji poszczególnych osób cyt.: „wykorzystano wnioski złożone w styczniu 2011 r. przez osoby wnioskujące o dofinansowanie do wycieczki do Ziemi Świętej oraz wnioski złożone w 2011 r. dotyczące dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie”. Kontrolującym przedłożono listę dopłat do paczek mikołajkowych za 2011 r. zawierającą wykaz pracowników (49 osób), dochód i kwotę do dopłaty (od 0 zł do 6 zł), łącznie 5.03.2011 r. dopłacono do paczek 79 zł (zbiorcze KP nr 000002-2012 z 05.03.2012 r.).

Na podstawie obrotów konta 851-96 „Działalność kulturalno – oświatowa” za okres od 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r. ustalono, że w 2011 r. wydatki na ten cel wyniosły 47.380 zł. Kontrolą objęto: dofinansowanie do wycieczki zagranicznej w wysokości 37.500 zł oraz spotkanie kulturalno – oświatowe pracowników na kwotę 6.300 zł (próba 92,44%). Ustalono, co następuje:

a) W dniu 13.01.2011 r. pobrano czekiem (nr 0009846138) z rachunku ZFŚS kwotę 37.500 zł, która zgodnie z opisem zamieszczonym przy czeku (przez osobę pełniącą funkcję kasjera) została wypłacona pracownikom XXIII LO jako dofinansowanie do wycieczki szkolnej do „Ziemi Świętej”. Również na dowodzie wypłaty z 13.01.2011 r. (KW nr 000001-2011) załączonym do raportu kasowego Nr ZFŚS-000001-2011 za okres od 01.01.2011 r. do 31.01.2011 r. w pozycji „Kwotę powyższą otrzymałem” zamieszczono adnotację cyt.: „wypłata zgodnie z listą płac”. Z listy płac (LP. 03a/2011) z 13.01.2011 r. (dokument znak: ZFŚS 05/01/2011), zatytułowanej „Dofinansowanie 2 rata Pielgrzymki do Ziemi Świętej” wynika, że w pielgrzymce uczestniczyły 23 osoby. Na podstawie kwot dofinansowania wskazanych na liście ustalono, że osoby ujęte od poz. 2 do poz. 23 otrzymały dofinansowanie w jednakowej wysokości po 1.630,43 zł, a osoba ujęta pod poz. 1 na liście w kwocie 1.630,54 zł (o 0,11 zł wyższej od pozostałych).

Ustalono, że wszystkie osoby (23) wymienione na liście dofinansowania do pielgrzymki:

- złożyły stosowne wnioski o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu na jednego członka rodziny,

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

- osiągnęły dochód miesięczny w przeliczeniu na jednego członka rodziny przekraczający kwotę 1.150 zł, w związku z czym znalazły się w tym samym (czwartym) progu dochodowym i otrzymały dofinansowanie w jednakowej wysokości, zgodnie z tabelą zawartą w załączniku nr 4a do regulaminu ZFŚS,
- w drodze decyzji komisji socjalnej - otrzymały przyznane kwoty dofinansowania (po 1.630,43 zł i jedna 1.630,54 zł), co stanowiło 74% wartości ceny wyjazdu (koszt wycieczki 2.200 zł) i mieściło się w wysokości określonej w załączniku nr 4a, zgodnie z którym wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 80% wartości ceny wyjazdu.

b) W dniu 21.10.2011 r. dokonano wydatku w kwocie 6.300 zł (WB 73/2011), tytułem zapłaty za fakturę vat nr 218/2011 z 14.10.2011 r., wystawionej przez restaurację „Przystań” - za konsumpcję. Na odwrocie faktury znajduje się opis: „Spotkanie kulturalno-oświatowe pracowników i ich rodzin”, podpisany przez członków komisji socjalnej. Do faktury nie załączono żadnego dokumentu, w tym listy pracowników ani członków ich rodzin, biorących udział w spotkaniu. Z faktury tej nie wynika, aby w restauracji podczas spotkania miała miejsce część kulturalno-oświatowa (np. koncert, występy artystyczne), lecz wyłącznie konsumpcja, której z pewnością nie można zaliczyć do działalności socjalnej, pomimo zamieszczonej na odwrocie adnotacji, że dotyczyła spotkania kulturalno - oświatowego pracowników. Powyższe wskazuje na bezpodstawne sfinansowanie spotkania w dniu 14.10.2011 r. (Dzień Nauczyciela – przyp. kontrolujących) ze środków ZFŚS. Stosownie do postanowień art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS, działalność socjalna nie obejmuje wydatków na konsumpcję, ani też o charakterze okolicznościowym i okazjonalnym (np. z okazji „Dnia Nauczyciela”).

W dniu 5.03.2012 r. dyrektor złożył wyjaśnienie, stanowiące załącznik nr 18 do protokołu, w którym zawarł m.in. że cyt.: „W 2011 r. w październiku zorganizowano spotkania kulturalno – oświatowe przez naszą szkołę, na które zaproszono pracowników wraz ze swoimi współmałżonkami i dziećmi.(...) Imprezy te obejmowały koncert zespołu muzycznego, recital piosenki oraz kabaret przygotowany przez część pracowników szkoły, akademię z okazji Dnia Edukacji Narodowej. (...) Ponieważ przewidywany jest poczęstunek gości na tego typu wydarzeniach kulturalno-oświatowych Związki Zawodowe zebrały informację od pracowników w postaci wpisania się na listę(...) aby skalkulować koszty ich organizacji”. W dalszej części dyrektor wyjaśnia, że chęć uczestnictwa wyraziła duża liczba pracowników, w związku z czym rozważano możliwość zamówienia cateringu do szkoły jak też poczęstunku w restauracji. Ostatecznie zdecydowano o wyborze najkorzystniejszej oferty i zorganizowaniu imprezy kulturalno-oświatowej wraz z poczęstunkiem w restauracji. Dyrektor wyjaśnia, że cyt.: „W restauracji nie odbywała się tylko konsumpcja zaproszonych gości, ale także koncert zespołu muzycznego. Dodatkową atrakcją były występy artystyczne przygotowane przez pracowników naszej szkoły w postaci recitalu muzycznego oraz kabaretu.” W dniu 06.03.2012 kontrolującemu przedłożono „Listę chętnych na spotkanie kulturalno-oświatowe z poczęstunkiem październik 2011” bez wskazania daty sporządzenia listy.

2. W zakresie zapomóg – w regulaminie ZFŚS - zawarto zapis, że cyt.: „O zapomogi, zasiłki losowe lub inna pomoc socjalną można ubiegać się tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w razie leczenia szpitalnego, zgonów w najbliższej rodzinie, z powodu kradzieży, pożarów itp.” oraz że cyt.: „Kwotę przyznanej zapomogi losowej, rzeczowej / finansowej ustala się w wysokości maksymalnej do 1% od planowanego funduszu” (§ 5 ust. 6a), a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor ma prawo przyznać zapomogę w wysokości przekraczającej kwotę ustaloną

*Wzrost*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
35 - z -52-

w pkt. 6a regulaminu. Na podstawie planu rzeczowo-finansowego na 2011 r. ustalono, że planowany fundusz wyniósł 290.857,88 zł (1% stanowiło kwotę 2.908,58 zł).

Na podstawie obrotów konta 851-90 „Zapomogi losowe” i 851-91 „Zapomogi finansowe” ustalono, że udzielone w 2011 r. zapomogi wyniosły odpowiednio 7.700 zł i 1.700 zł. Kontrolą objęto 6 zapomóg losowych (udzielonych MK, DJK, EŻ, EL, EŻ, AP) na łączną kwotę 5.300 zł (próba: 68,83%) i 2 zapomogi finansowe na łączną kwotę 1.700 zł (próba 100%). Ustalono, że:

- wnioski o udzielenie zapomogi zostały złożone na druku, ustalonym w załączniku nr 2 do regulaminu, o którym mowa w § 5 ust. 8 regulaminu ZFSS lub w postaci pism, np. AP, DJK,
- do wszystkich wniosków załączono dokumenty potwierdzające znajdowanie się osoby wnioskującej w trudnej sytuacji (akty zgonu członków rodziny, karty informacyjne ze szpitala, zaświadczenia lekarskie),
- wysokość przyznanych przez komisję socjalną kwot zapomóg była uznaniowa (w przyjętej do kontroli próbie wahała się od 500 zł do 1.500 zł), nie przekraczając kwoty 2.908,58 zł (1% planowanego funduszu).

3. Wydatki poniesione w 2011 r. z ZFSS na dofinansowanie do wypoczynku wyniosły 72.290 zł (co ustalono na podstawie obrotów konta 851-93 „Dofinansowanie do wypoczynku”). Kontrolą objęto dofinansowanie do wypoczynku letniego w formie ekwiwalentu przyznane 15 pracownikom administracji i obsługi (Lp. 62/07/2011 z 01.07.2011 r.) na łączną kwotę 11.060 zł oraz 51 nauczycielom (Lp. 71/08/2011 z 01.08.2011 r.) na łączną kwotę 35.790 zł (kwoty z list płac pomniejszone o dofinansowanie do wypoczynku na dzieci).

Na podstawie list obecności za 2011 r. ustalono, że wszyscy pracownicy administracji i obsługi przebywali na urloпах wypoczynkowych co najmniej 10 dni kalendarzowych, zgodnie z § 5 ust. 4 regulaminu.

Wypłata dofinansowania poprzedzona była złożonymi przez pracowników stosownymi wnioskami. Komisja socjalna na każdym wniosku przystawiała pieczęć „Przyznano dofinansowanie w wysokości zł...” wraz z podpisami jej członków. Wysokość przyznanych kwot w przypadku pracowników administracyjnych i obsługi była zróżnicowana w zależności od dochodu i przyznana zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 4 do regulaminu.

Natomiast w przypadku dofinansowania do wypoczynku nauczycieli stwierdzono, że świadczenie zostało przyznane w wysokościach wynikających z tabeli, z jednym wyjątkiem dotyczącym osoby wskazanej pod poz. 8 na liście płac nr Lp 71/08/2011 (DJK), która w oświadczeniu o wysokości dochodu na jednego członka rodziny wskazała kwotę 1.120 zł brutto, co kwalifikowało ją do 3 progu dochodowego, dla którego wysokość dofinansowania wynosiła 75% kwoty bazowej 1.000 zł, tj. 750 zł. Pracownikowi komisja przyznała kwotę z ostatniego czwartego progu dochodowego (powyżej 1.150 zł), dla którego dofinansowanie wynosiło 730 zł (73% kwoty bazowej), w związku z czym zaniżono przyznaną i wypłaconą kwotę dofinansowania do wypoczynku o 20 zł (różnica pomiędzy 3 i 4 progiem dochodowym: 730 zł – 750 zł). Z wyjaśnienia głównej księgowej wynika, że przyznana i wypłacona kwota w niższej wysokości wynikała z dokonanej przez nią weryfikacji kwot wskazanych w oświadczeniach (osoby doniosły dokumenty, np. PIT), w wyniku których wniosek został cyt.: „skorygowany do wartości prawidłowej i zakwalifikował (...) na najniższy próg dofinansowania w 2011 r.” Gł. księgową wyjaśnia, że osoba ta składała w 2011 r. dwa wnioski (jeden dotyczący dofinansowania do obozu dziecka, drugi do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie) i pierwszy z nich

został skorygowany, a na drugim przez niedopatrzenie nie wpisała prawidłowej kwoty dochodu. Komisja socjalna wzorując się na poprawionym (wcześniejszym) wniosku przyznała dofinansowanie w prawidłowej kwocie. Wyjaśnienie stanowi załącznik nr 19 do protokołu.

Ustalono, że na 51 nauczycieli objętych kontrolą tylko w 1 przypadku (poza ww.) wysokość dochodu kwalifikowała go do innego progu dochodowego (do 3), zaś wszystkie pozostałe osoby znalazły się w 4 progu „powyżej 1.150 zł”. Stosowane w 2011 r. progi dochodowe nie zostały zmienione od początku wejścia w życie regulaminu ZFŚS, tj. od 2007 r.

Listy płac zostały sporządzone przez kierownika gospodarczego, na podstawie kwot dofinansowania przyznanych przez komisję socjalną, sprawdzone przez referenta ds. kadrowych (pod względem merytorycznym) i formalno-rachunkowym (przez gł. księgowego) oraz zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

Dofinansowanie do wypoczynku pracownikom administracyjnym i obsługi wypłacono 01.07.2011 r. (WB nr 46 z 01.07.2011 r.), a nauczycielom 01.08.2011 r. (WB nr 52/2011 z 01.08.2011 r.).

Zarówno kontrola dofinansowania do wypoczynku nauczycieli, jak też dofinansowania do wycieczki potwierdza, że stosowane od co najmniej 2007 r. niezmiennione progi dochodowe przy podziale środków z ZFŚS są niedostosowane do obecnych realiów, ponieważ faktycznie nie różnicują osób znajdujących się w różnych sytuacjach materialnych, rodzinnych i życiowych (na co wskazuje sytuacja, gdzie w 4 progu dochodowym „powyżej 1.150 zł” znalazło się 100% uczestników wycieczki do Ziemi Świętej (23 osoby) i 98% nauczycieli pobierających dofinansowanie do wypoczynku (50 z 51 osób).

#### 4. W zakresie sprawozdawczości budżetowej:

Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy w jednostce sporządzono obowiązujące sprawozdania budżetowe (próbą 100 %):		
1a.	Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (wzór - załącznik nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej)?	Tak.	
1b.	Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (wzór - załącznik nr 20 do ww. rozporządzenia)?	Tak.	
1c.	Rb-34 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych?	Tak, na podstawie § 23 ust. 1 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.	
1d.	Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu	Szkoła nie dokonywała wydatków zobowiązujących do składania takiego sprawozdania.	

	terytorialnego ustawami (wzór - załącznik nr 28 do ww. rozporządzenia)?		
1e.	Rb-N- kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (wzór - załącznik nr 3 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publ. ...)?	Tak.	
1f.	Rb-Z- kwartalne o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń oraz gwarancji (wzór - załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych)?	Tak.	
2.	Czy w sprawozdaniu Rb-27S:		
2a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” – dane były zgodne z planem dochodów budżetowych po ewentualnych zmianach?	Tak.	
2b.	W kolumnie „Należności” - dane były zgodne z należnościami pozostałymi do zapłaty plus kwotami przypisów należności, których termin płatności przypadł na dany rok budżetowy?	Tak z ewidencją konta 221 (rozdział 80120 za XII – 2.848,59 zł).	
2c.	W kolumnach „Dochody wykonane (wpływy oraz zwroty)” i „Dochody otrzymane” - dane były zgodne z danymi księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego?	Tak (rozdział 80120 w: VII – 739,77 zł, VIII – 835,70 zł, IX – 1.197,95 zł, X – 1.280,58 zł, XI – 1.382,47 zł, XII – 2.848,59 zł)	
3.	Czy w sprawozdaniu Rb-28S:		
3a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” - dane o planowanych wydatkach były zgodne z planem finansowym jednostki (po zmianach)?	Tak, (rozdział 80120 w X – 4.979.300 zł, XI – 4.975.090 zł i XII – 5.026.122 zł). Dane te wynikały z planu finansowego (ze zm.) i ewidencji konta 980 prowadzonej na bieżąco.	
3b.	W kolumnie „Zaangażowanie” - dane dotyczyły zaangażowania planu wydatków?	Tak (rozdział 80120 w XII – 5.026.122 zł). Dane te wynikały z ewidencji konta 998 prowadzonej na bieżąco.	
3c.	W kolumnie „Wydatki wykonane” - dane dotyczyły zrealizowanych wydatków na podstawie danych księgowości analitycznej do rachunku bieżącego?	Tak (rozdział 80120 w X – 4.180.665,06 zł, XI – 4.649.304,86 zł i XII – 5.026.005,62 zł). Dane te wynikały z kart wydatków.	
3d.	W kolumnie „ Zobowiązania ogółem” - dane dotyczyły zobowiązań bezspornych niespłaconych do końca okresu sprawozdawczego?	W rocznym sprawozdaniu Rb-28S wykazano zobowiązania w kwocie 479.181,43 zł – rozdział 80120. Kwoty te wynikały z ewidencji księgowej zobowiązań z tytułu wynagrodzeń (13-tka), podatku od tych wynagrodzeń, składek ZUS i na Fundusz Pracy oraz zobowiązań wobec LPEC i LUBZEL.	
4.	Czy w zakresie wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, dane w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S wykazano narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego?	Tak.	

5.	Czy sprawozdania Rb-27S i Rb-28S sporządzono w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych?	Tak.	
6.	Czy sprawozdania Rb-27S i Rb-28S sporządzono prawidłowo:		
6a.	Pod względem formalnym (na właściwym formularzu, zgodnie z jego treścią, zawierały podpisy wraz z pieczętą osoby podpisującej w miejscu oznaczonym)?	Tak. Sprawozdania były sporządzone na formularzach zgodnych ze wzorami zamieszczonymi w rozporządzeniu i zawierały: datę sporządzenia, telefon i dane adresowe jednostki, były podpisane przez dyrektora i głównego księgowego 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 VII – 09.08.2011 r., za VIII – 08.09.2011 r., za IX – 06.10.2011 r., za X – 09.11.2011 r., za XI – 08.12.2011 r., za XII – 10.01.2012 r. i roczne 26.01.2012 r. Sprawozdania Rb-28S przekazywano: za VII – 08.08.2011 r., za VIII – 06.09.2011 r., za IX – 06.10.2011 r., za X – 09.11.2011 r., za XI – 08.12.2011 r., za XII – 10.01.2012 r. i roczne 26.01.2012 r.	
8.	Czy nieprawidłowości występujące w sprawozdaniach jednostkowych były usuwane poprzez dokonywanie odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego?	Nie dokonywano korekt sprawozdań.	

### 5. W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów:

Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy dyrektor szkoły ustalił zasady inwentaryzacji?	Tak, w rozdziale VI. <i>Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów</i> Polityki rachunkowości stanowiącej załącznik do zarządzenia dyrektora nr 2/2008 z dnia 01 sierpnia 2008 r.	
2.	Czy w przepisach tych uregulował:		
2a.	Sprawy techniczno-organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji?	Tak, inwentaryzacja jest przeprowadzana przez zespół inwentaryzacyjny powoływany przez kierownika na stałe lub okres jednego roku. W zespole powoływany jest przewodniczący. Nadzór nad pracami zespołu sprawowany jest przez kierownika. Określono również obowiązki i odpowiedzialność: kierownika, zespołu inwentaryzacyjnego i księgowego w zakresie inwentaryzacji. Ustalono również następujące terminy przeprowadzania inwentaryzacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwale nie rzadziej niż raz na 4 lata,</li> <li>• wyposażenie i zbiory biblioteczne nie rzadziej niż raz na 5 lat,</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki pieniężne nie rzadziej niż raz w roku,</li> <li>• wszystkie składniki majątkowe na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.</li> </ul>	
2b.	Sposób dokumentowania inwentaryzacji?	Nie ww rozdziale Polityki rachunkowości natomiast określano każdorazowo w zarządzeniach dyrektora.	Ad. 5.2b
2c.	Wskazał osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji?	W wewnętrznej instrukcji inwentaryzacji wskazano jedynie kierownika jako osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie inwentaryzacji.	Ad. 5.2c
<b>I</b>	<b>Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą spisu z natury</b>		
1.	Czy dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	<p>Tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzeniem dyrektora nr 4/2008 z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej i rocznej.</li> <li>• zarządzeniem dyrektora nr 7/2011 z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie inwentaryzacji rocznej.</li> </ul> <p>W przepisach wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji nie ustalono sposobu zarządzania inwentaryzacji w praktyce robione było to zarządzeniami dyrektora.</p> <p>Członkami powołanych komisji nie były osoby zajmujące się ewidencją i wyceną inwentaryzowanych składników majątku.</p>	Ad. 5.I.1
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)?	<p>Tak, podczas spisu rocznego w 2011 r. spisem z natury objęto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• druki ścisłego zarachowania – świadectwa szkolne na dzień 31.12.2011 r.,</li> <li>• druki ścisłego zarachowania – czeki i inwentaryzację kasy na dzień 31.12.2011 r.,</li> <li>• materiały zaliczone w koszty a nie zużyte do 31.12.2011 r.</li> </ul> <p>Różnic między stanem faktycznym a ewidencyjnym nie stwierdzono.</p> <p>Podczas inwentaryzacji przeprowadzonej w 2008 r. spisem z natury objęto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• majątek ujęty w ewidencji ilościowo wartościowej na dzień 30.11.2008 r.,</li> <li>• majątek ujęty w ewidencji ilościowej na dzień 30.11.2008 r.,</li> <li>• druki ścisłego zarachowania – świadectwa szkolne na dzień 31.12.2008 r.,</li> <li>• druki ścisłego zarachowania – czeki i inwentaryzację kasy na dzień 31.12.2008 r.</li> </ul>	
3.	Czy inwentaryzacja tych składników dokonana została z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości?	Tak. Inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz materiałów zaliczonych w koszty a nie zużytych na dzień 31.12., przeprowadzono na dzień 31.12.2010 r. i na dzień 31.12.2011 r.	
4.	Czy spisu dokonano z natury?	Tak.	
5.	Czy arkusze spisu z natury zawierały wymagane informacje i podpisy	Tak, arkusze spisowe zawierały: <ul style="list-style-type: none"> <li>• określenie typu inwentaryzacji,</li> </ul>	



	(wszystkie arkusze spisu z natury z inwentaryzacji przeprowadzanej w 2008 r.)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pieczęć jednostki,</li> <li>• sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,</li> <li>• nr arkusza,</li> <li>• wskazanie osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki,</li> <li>• skład komisji inwentaryzacyjnej,</li> <li>• rodzaj spisywanego asortymentu,</li> <li>• wskazanie rozpoczęcia i zakończenia spisu,</li> <li>• wykaz spisywanych przedmiotów (nr inwentarzowy, nazwa sprzętu, jednostka miary, ilość, cena jednostkowa, wartość),</li> <li>• podpisy komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej,</li> <li>• podpis osoby sprawdzającej i wyceniającej.</li> </ul>	
6	Czy w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych zostały one wyjaśnione?	Zarówno inwentaryzacja przeprowadzona w 2008 r. w drodze spisu z natury (pełna), jak też inwentaryzacja przeprowadzona w 2011 r. - nie wykazały różnic inwentaryzacyjnych.	
7	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	j.w.	
8	Czy wyniki inwentaryzacji zostały udokumentowane?	Tak, sporządzono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawozdania zespołów spisowych z przebiegu spisu z natury,</li> <li>• protokoły inwentaryzacyjne kasy,</li> <li>• protokoły poinwentaryzacyjne,</li> <li>• spis z natury był prowadzony na arkuszach spisowych.</li> </ul>	
9	Czy zachowano ustawowe terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą spisu z natury?	Tak, zachowano.	Ad. 5.I.9
<b>II Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald</b>			
1.	Czy inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald objęto:		
1a.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych?	Tak, Bank Pekao S.A. przesłał do szkoły potwierdzenie sald na dzień 31.12.2011 r. dla rachunków bankowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budżet konto 130,</li> <li>• Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych konto 132,</li> <li>• ZFŚS konto 135,</li> <li>• PKZP (kasa zapomogowa pożyczkowa) konto 135-01.</li> </ul> Saldo wykazane przez bank było zgodne z saldami kont księgi głównej szkoły.	
1b.	Salda należności od osób prowadzących księgi rachunkowe?	W ewidencji środków rachunku dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku na dzień 31.12.2011 r. nie wykazano należności. Kontrolującemu okazano wezwania do uzgodnienia sald wysłane do 5 kontrahentów (najemcy pomieszczeń szkolnych).	

2.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald?	Nie.	Ad. 5.II.2
3.	Czy potwierdzenie sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	j.w.	Ad. 5.II.2
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie wykazano różnic inwentarzowych.	
5.	Czy w przypadku braku skutecznego uzgodnienia salda (brak odpowiedzi) należności zostały zinwentaryzowane metodą weryfikacji sald?	Na wszystkie wezwania do uzgodnienia salda kontrahenci odpowiedzieli.	
<b>III Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald</b>			
1.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald?	Nie.	Ad. 5.II.2
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 nie zinwentaryzowane drogą spisu z natury i potwierdzenia sald.	
3.	Czy weryfikację sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	Nie, w przepisach wewnętrznych nie uregulowano sposobu dokumentowania weryfikacji sald. Weryfikacja sald została udokumentowana <i>Protokołem z inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień 31.12.2011 r. drogą weryfikacji sald z dnia 06.01.2012 r.</i>	Ad. 5.II.2
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie wykazano różnic inwentarzowych.	
<b>IV</b>	<b>Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?</b>	Tak, <ul style="list-style-type: none"> <li>roczną inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na dzień 31.12.2011 r. (druki ścisłego zarachowania – świadectwa, druki ścisłego zarachowania – чеки, inwentaryzacja kasy, materiały zaliczone w koszty a nie zużyte do 31.12.2011 r., środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS, należności i zobowiązania wobec kontrahentów, należności i zobowiązania z pracownikami, należności i zobowiązania publiczno-prawne, fundusz i kapitał i inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald);</li> <li>okresową inwentaryzację (co 4 lata) przeprowadzono na dzień 30.11.2008 r. (opisano w Ad.5.I.9).</li> </ul>	
<b>V</b>	<b>Inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie – ustalenie na podstawie protokołu inwentaryzacji kasy.</b>		
1.	Czy stan faktyczny środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	Tak, protokół oględzin stanowiący załącznik nr 21.	

**Ad. 5.2b**

W Polityce rachunkowości w rozdziale VI. *Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów* nie ustalono dokumentowania inwentaryzacji. Ustalono jedynie:

- w pkt. 3 lit. b) ww. rozdziału zobowiązano zespół inwentaryzacyjny do prawidłowego i czytelnego wypełnienia arkuszy spisowych,
- w pkt. 3 lit. h) ww. rozdziału zobowiązano zespół do rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych,
- w pkt. 4 części *Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji* ww. rozdziału ustalono, że wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.

Zgodnie z art. 27 ust.1 ustawy o rachunkowości: *Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.*

Dokumentowanie wyników inwentaryzacji było ustalane w zarządzeniach dyrektora dotyczących inwentaryzacji, i tak:

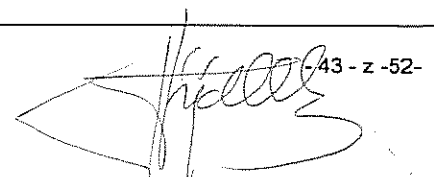
- w zarządzeniu dyrektora nr 4/2008 w sprawie inwentaryzacji okresowej i rocznej w pkt. 9 ustalono, że *Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący zespołów spisowych i weryfikacyjnych złożą niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji i weryfikacji*, a w pkt. 10 załącznika nr 2 do ww. zarządzenia ustalono, że na spotkaniu dyrektora, głównego księgowego i zespołów spisowych m.in. zostanie sporządzony protokół różnic i protokół inwentaryzacji okresowej i weryfikacji majątku,
- w zarządzeniu dyrektora nr 7/2011 w sprawie inwentaryzacji rocznej, w pkt. 5 ustalono, że *Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący zespołów spisowych złożą niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji*, a ponadto w pkt. 8 załącznika nr 2 do ww. zarządzenia ustalono, że na spotkaniu dyrektora, głównego księgowego i zespołów spisowych zostanie m.in. sporządzony protokół poinwentaryzacyjny.

**Ad. 5.2c**

W Polityce rachunkowości w rozdziale VI. *Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów* wskazano kierownika jako osobę odpowiedzialną za przygotowanie inwentaryzacji (powołuje zespół spisowy; powołuje przewodniczącego zespołu spisowego; zapewnia warunki, środki i należyłą organizację pracy podczas inwentaryzacji; organizuje kontrolę przebiegu inwentaryzacji, nadzoruje inwentaryzację; zapewnia przygotowanie środków trwałych do spisu z natury oraz podejmuje decyzje w sprawie księgowego ujęcia różnic). Nie wskazano natomiast osoby odpowiedzialnej za rozliczenie inwentaryzacji.

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji (przewodniczący zespołów spisowych) były wskazywane w zarządzeniach dyrektora dotyczących inwentaryzacji, natomiast osobą odpowiedzialną za nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierzono głównemu księgowemu.

Oszymek  


  
43 - z -52-

#### Ad. 5.I.1

Zarządzeniem nr 4/2008 dyrektor ustalił:

- że środki trwałe i pozostałe środki trwałe będą inwentaryzowane w formie spisu z natury, a inwentaryzacja zostanie przeprowadzona na dzień 30.11.2008 r,
- przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- w załączniku nr 1 zespoły inwentaryzacyjne i ich skład,
- w załączniku nr 2 terminy czynności inwentaryzacyjnych i weryfikacyjnych,
- osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie spisu z natury,
- przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
- zasady przeprowadzenia spisu z natury na arkuszach elektronicznych w systemie komputerowym,
- osoby odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji.

Zarządzeniem nr 7/2011 dyrektor ustalił:

- w załączniku nr 1 skład zespołów spisowych,
- w załączniku nr 2 terminy czynności inwentaryzacyjnych,
- przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
- zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania mienia i ewidencji,
- osoby odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji.

#### Ad. 5.I.9

Terminy inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości zostały dotrzymane z tym, że w przypadku inwentaryzacji okresowej (co 4 lata) przeprowadzono ją na dzień 30 listopada (2004 i 2008 r.). Główny księgowy weryfikował stan zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między dniem 30.11.2008 r. a dniem 31.12.2008 r. zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

#### Ad. 5.II.2

1. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald objęto zarówno należności jak i zobowiązania. Do kontrahentów zostały wysłane wezwania do potwierdzenia sald należności, które zostały przez nich potwierdzone („saldo zgodne” wraz z podpisem i pieczęcią). Ponadto w przypadku zobowiązań wobec LPEC Sp. z o.o. kontrahent przysłał wezwanie do potwierdzenia salda, które zostało potwierdzone jako zgodne.

2. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji sald objęto wszystkie salda, które nie zostały objęte spisem z natury i potwierdzeniem sald. Udokumentowaniem przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald było sporządzenie protokołu inwentaryzacji na dzień 31.12.2011 r. z dnia 06.01.2011 r., podpisanego przez głównego księgowego i kierownika gospodarczego, salda uznano za zgodne (nie wykazano różnic).

W rozdziale VI Polityki rachunkowości *Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów*:

- nie ustalono zasad inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald, a jedynie w pkt. 2 części *Rodzaje i metody inwentaryzacji* ww. rozdziału ustalono co będzie inwentaryzowane metodą uzgodnienia sald z innymi jednostkami (wszelkie zobowiązania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności i zobowiązania z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych),

– nie ustalono zasad przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald, a jedynie w pkt. 3 części *Rodzaje i metody inwentaryzacji* ww. rozdziału ustalono jakie składniki majątku będą inwentaryzowane tą metodą (grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z pracownikami, należności i zobowiązania publiczno-prawne, fundusz i kapitał, rezerwy i przychody przyszłych okresów, inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald).

Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości *Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych*. Inwentaryzacja ww. metodą została faktycznie przeprowadzona i udokumentowana, lecz sposób jej przeprowadzenia i dokumentowanie nie został określony w przepisach wewnętrznych.

Główny księgowy wyjaśnił (załącznik nr 20) w tej sprawie, że mimo niesprecyzowania zasad dokonywania inwentaryzacji ww. metodami, były one dokonywane na podstawie praktyki księgowej, a zasady zostaną sprecyzowane.

## 6. W zakresie gospodarowania składnikami majątku:

Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia	Uwagi
I	<b>Uregulowania wewnętrzne</b>		
1.	Czy dyrektor ustalił w przepisach wewnętrznych:		
1a.	wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia;	Tak, w Zakładowym Planie Kont (załącznik nr 2 do Polityki rachunkowości), ustalono zasady ewidencji składników majątku na kontach 011, 013, 014, 020, 080 i ich umorzenia 071 i 072.	
1b.	sposób prowadzenia ewidencji analitycznej;	Tak w rozdziale IV. <i>Gospodarka środkami rzeczowymi</i> Polityki rachunkowości. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej w programie QINW. Księgi inwentarzowe są prowadzone oddzielnie dla środków trwałych i dla wyposażenia przez kierownika gospodarczego. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla następujących grup wyposażenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprzęt komputerowy,</li> <li>– sprzęt elektroniczny oraz audiowizualny,</li> <li>– sprzęt muzyczny stanowiący pomoce dydaktyczne,</li> <li>– inne maszyny i urządzenia posiadające cechy indywidualne, księgozbiory,</li> <li>– środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł,</li> <li>– wartości niematerialne powyżej 3.500 zł.</li> </ul> Ilościowo wartościowe zapisy w księdze inwentarzowej uzgadniane są na koniec roku. Ewidencja środków trwałych prowadzona była na kartach kontowych oddzielnie dla każdego środka trwałego.	
1c.	sposób znakowania składników majątku?	Nie.	Ad. 6.1.1c

2.	Czy dyrektor wskazał osobę odpowiedzialną za:		
2a.	ochronę i właściwe wykorzystanie majątku;	Tak, kierownika gospodarczego. W pkt. 3 zakresu obowiązków pracownika wskazano, że do jego zadań należy m.in.: - zapewnienie sprawności użytkowej budynku i urządzeń terenowych, - zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą, - oznakowanie sprzętu i prowadzenie ewidencji w księgach inwentarzowych, - dbałość o sprawność i konserwację sprzętu ppoż. i instalację odgromową.	
2b.	ewidencję składników majątku ?	Tak, kierownik gospodarczy (opisano wyżej).	
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, zarządzeniem dyrektora nr 11/2007 z dnia 01.10.2007 r. potwierdzającym dopuszczenie do stosowania w jednostce programu QINW w wersji 6.12 od dnia 01.10.2007 r.	
<b>II</b>	<b>Ewidencja księgowa środków trwałych - konto 011</b>		
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.	Ad. 6.II.1a
1b.	czy zapisy były kompletne?	Nie.	Ad. 6.II.1b
1c.	czy zapewniała ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz ich zmniejszeń i zwiększeń?	Nie.	Ad. 6.II.1b
1d.	czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za środki trwałe?	Tak, w ewidencji znajduje się wskazanie pomieszczenia, w którym znajduje się środek trwały.	
2.	Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną?	W 2011 r. nie było ruchów na koncie 011, wartość początkowa i końcowa środków trwałych była równa i wynosiła 7.185.268,85 zł.	
<b>III</b>	<b>Umorzenie środków trwałych</b>		
1.	Czy sporządzono plan amortyzacji na 2011 rok?	Nie.	Ad.6.III.1
2.	Czy do umorzenia zastosowano prawidłowe stawki amortyzacji? - <i>próba kontrolna 100% - 6 środków trwałych umarzanych w 2011 r. .</i>	Z tabeli „Umorzenie środków trwałych za 2011 r.” wynika, że w 2011 r. z 16 posiadanych środków trwałych umarzano 6 (pozostałe zostały już umorzone w 100%). Sprawdzone prawidłowość zastosowanych stawek amortyzacyjnych wszystkich umarzanych w 2011 r. środków trwałych, w tym: budynek szkolny (2,5%), ogrodzenie (2,5%), przyłącza (co i cw, wod-kan, elektryczne) – 4,5%, system monitoringu wizyjnego (10%), kopiarka (14%) i centrala telefoniczna (4,5%). Stwierdzono, że z wyjątkiem centrali telefonicznej stawki	Ad.6.III.2

		amortyzacyjne były zgodne z ustalonymi w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (przy czym w przepisach wewnętrznych szkoły nie określono według jakich stawek będą umarzane środki trwałe).	
<b>IV</b>	<b>Likwidacja składników majątku</b>		
1.	Czy dyrektor powołał komisję do oceny przydatności składników majątku do dalszego ich użytkowania ?	W 2011 r. w jednostce nie dokonywano likwidacji majątku co zostało potwierdzone przez głównego księgowego (załącznik nr 25).	
2.	Czy do komisji powołał co najmniej 3 osoby spośród pracowników ?	j.w.	
3.	Czy komisja sporządziła protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego wraz z wykazem zużytych lub zbędnych składników wraz z propozycją sposobu ich zagospodarowania ?	j.w.	
4.	Czy określenie i zaliczenie składników majątku o wartości początkowej przekraczającej 250 euro do grupy składników zużytych było potwierdzone oceną techniczną ?	j.w.	
5.	Czy zniszczenia składników majątku dokonała komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora w co najmniej 3 osobowym składzie ?	j.w.	
6.	Czy z czynności zniszczenia sporządzono protokół zawierający: – datę zniszczenia, – nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego, – przyczynę zniszczenia, – sposób zniszczenia, – podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu ?	j.w.	
<b>V</b>	<b>Inwentaryzacja składników majątku</b>		
1.	Czy stan faktyczny składników majątku był zgodny ze stanem ewidencyjnym ?	Nie.	Ad. 6.V.1
2.	Czy składniki majątku oznakowane są zgodnie z przepisami wewnętrznymi ?	Nie.	Ad. 6.V.1

**Ad. 6.1.1c**

W szkole nie ustalono zasad znakowania składników majątku lecz mimo tego składnikom tym nadawano numery inwentarzowe.

W kwestii ww. zasad nadawania numerów inwentarzowych kierownik gospodarczy wyjaśnił (załącznik nr 22), że w szkole nie ustalono zasad znakowania składników majątku, ponieważ numery inwentarzowe były nadawane przez program inwentarzowy

(QINW), w którym prowadzono ewidencję składników majątku. Numery inwentarzowe nadawane w szkole składały się z symbolu jednostki, 2 ostatnich cyfr roku (przyjęcia środka do użytkowania), numeru pomieszczenia (w którym znajdował się środek ale ta pozycja nie zawsze występowała) oraz numeru nadawanego przez program komputerowy. Przykładowy numer utworzony wg ww zasad: ZSW/97/26/Vla/14/5.

#### Ad. 6.II.1a

Ustalono, że w ewidencji środków trwałych znajdowały się składniki o wartości poniżej 3.500 zł:

- szafa chłodnicza o wartości 3.056,10 zł,
- patelnia elektryczna o wartości 3.477,00 zł,
- urządzenie wielofunkcyjne kopiarka o wartości 1.740,00 zł,
- 3 zestawy komputerowe o łącznej wartości 7.005,00 zł (2.335,00 zł za jedno zestaw).

W związku z tym główny księgowy wyjaśnił (załącznik nr 23), że: *W 2004 r. przejęłam księgowość jednostki wraz z już przyjętymi środkami trwałymi na koncie 011 o wartości poniżej 3.500 zł. Środki te kupowane były w ramach inwestycji na wyposażenie stołówki w 1997 r oraz sprzęt komputerowy w 2001 roku, które łącznie przekraczały wartość 3.500 zł. Ze względu na różne stawki amortyzacyjne lub istotę ujęcia każdego środka indywidualnie, przyjęto je na konto 011 w wartościach ustalonych dla pojedynczych środków lub zestawów.*

#### Ad. 6.II.1b

W przyjętej polityce rachunkowości w pkt. 4 rozdz. IV. *Gospodarka środkami rzeczowymi* zapisano, że ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej prowadzonej dla każdego środka trwałego oddzielnie, karta miała zawierać m.in. następujące informacje:

- nazwa środka,
- wartość początkowa,
- data przyjęcia na ewidencję,
- przeszacowanie,
- miejsce użytkowania,
- umorzenie,
- likwidacja.

Natomiast w zasadach funkcjonowania konta 011 zawarto zapis, że ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
3. należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

W praktyce ewidencja prowadzona jest w programie QINW przez kierownika gospodarczego stosownie do pkt. 3 ww. rozdziału Polityki rachunkowości i zawiera:

- numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego,
- przyjęcia,



- ilość,
- cenę i wartość,
- wskazanie miejsca znajdowania się poszczególnych środków trwałych.

W zakresie umorzenia i amortyzacji, główny księgowy w programie Excel w arkuszu kalkulacyjnym prowadzi Tabelę – Umorzenie środków trwałych za dany rok, sporządzaną na koniec każdego roku. Ww. tabela zawiera:

- numer inwentarzowy,
- grupę KŚT,
- nazwę środka trwałego,
- wartość początkową,
- wartość dotychczasowego umorzenia,
- stawki amortyzacyjne,
- kwotę umorzenia na dany rok.

Kierownik gospodarczy jako osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątku złożył w tej sprawie następujące wyjaśnienia (załącznik nr 24): *Ewidencja środków trwałych (011) prowadzona jest w programie inwentarzowym Qinw – na kartach kontowych. Karta kontowa zawiera: nazwa środka, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencję, nr dowodu przyjęcia, miejsce użytkowania, opis uwagi. Program nie pozwala na wydruk kartoteki ani na obliczenie umorzenia i amortyzacji (jest ona sporządzana w programie Exell przez panią Księgową).*

#### **Ad 6.III.1.**

Do kontroli przedłożono zestawienie pn. „Tabela – umorzenie środków trwałych za 2011 rok” sporządzone przez główną księgową na koniec 2011 roku (w dniu 31.12.2011 r.). W tabeli zamieszczono następujące informacje: grupę KŚT dla każdego środka trwałego, nr inwentarzowy, nazwę środka trwałego, bilans otwarcia (wartość początkową), kwotę dotychczasowego umorzenia, wysokość umorzenia w 2011 r., stawkę amortyzacyjną dla poszczególnych środków trwałych. Tabela ta została przedłożona jednocześnie jako ewidencja analityczna (szczegółowa) do konta 011, co opisano w pkt 6.II.1b.

Obowiązek sporządzania planu amortyzacji wynikał z przepisów art. 32 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

#### **Ad.6.III.2.**

Na próbie 6 środków trwałych (umarzanych w 2011 r.) sprawdzono prawidłowość zastosowanych stawek amortyzacyjnych i naliczania umorzenia.

W przepisach wewnętrznych szkoły nie określono, według jakich stawek będą umarzane środki trwałe. Stwierdzono, że z wyjątkiem centrali telefonicznej stawki amortyzacyjne były zgodne z ustalonymi w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych<sup>14</sup>. W przypadku naliczania umorzenia centrali telefonicznej (oddanej do użytkowania w kwietniu 2007 r. w wartości początkowej 10.614,00 zł) zastosowano nieprawidłową stawkę umorzenia 4,5% zamiast 10%.

<sup>14</sup> Ustawa z 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. z 2000 r., Dz. U. Nr 54, poz. 654 ze zm.).

Z ewidencji środków trwałych wynika, że centrala telefoniczna została zakwalifikowana przez księgową (zatrudnioną na zastępstwo obecnej głównej księgowej na czas urlopu macierzyńskiego) do grupy 6 rodzaj 623 „Urządzenia teletransmisji przewodowej” (OT 18 z 24.04.2007 r. na kwotę 10.614,00 zł), zamiast zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych<sup>15</sup> do grupy 6 – Urządzenia techniczne”, podgrupy 62 – „Urządzenia dla radiofonii i telewizji, urządzenia dla telefonii i telegrafii”, rodzaju 626 „Urządzenia dla telefonii”. W związku z powyższym do umorzenia centrali telefonicznej zastosowano stawkę 4,5% zamiast 10% (dla celów amortyzacji w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla urządzeń technicznych z grupy 6, dla których nie mają zastosowania inne stawki z przyporządkowanymi rodzajami urządzeń, ustalono stawkę amortyzacyjną 10%). Ustalono, że w tabeli „Umorzenie środków trwałych” sporządzonej 31.12.2011 r. przez główną księgową, stanowiącą część ewidencji analitycznej do konta 011 „Środki trwałe” w kolumnie „KŚT Grupa” wskazano prawidłowo „06.62.626”, lecz nadal kontynuowano niezmienioną stawkę amortyzacyjną 4,5%, zamiast 10%.

Skutkiem zastosowania nieprawidłowej stawki amortyzacyjnej było naliczenie umorzenia centrali telefonicznej w latach 2007-2011 w łącznej kwocie 2.228,94 zł zamiast 4.953,20 zł. Oznacza to, że dane o stanie i umorzeniu środków trwałych wykazane w bilansach sporządzonych za ww. okresy były nieprawidłowe.

#### Ad. 6.V.1

Kontroli stanu faktycznego składników majątku ze stanem ewidencyjnym dokonano na próbie 2 pomieszczeń (pomieszczenie 29 i 32) oraz 6 losowo wybranych składników majątku, zostało to udokumentowane protokołem oględzin z dnia 02.03.2012 r. (załącznik nr 26).

Po przeprowadzeniu oględzin stwierdzono, że w pomieszczeniu 32 stan faktyczny składników majątku był niezgodny z ewidencją (w ewidencji było 105 składników majątku a podczas oględzin stwierdzono 56 składników).

W szkole nie ustalono zasad znakowania składników majątku, mimo to składnikom majątku były nadawane numery inwentarzowe. Dodatkowo stwierdzono, że składnikom majątku znajdującym się w pomieszczeniu 32 nie nadano numerów inwentarzowych.

Kierownik gospodarczy złożył wyjaśnienia (załącznik nr 27), odnoszące się do stwierdzonych podczas oględzin braków (zarówno składników majątku, jak też numerów inwentarzowych na składnikach majątku). Z ww. wyjaśnień wynika, że:

- dyrektor powołał zarządzeniem nr 1/2012 z dnia 02.01.2012 r. (załącznik nr 27) komisję do oceny stanu mienia,
- po dokonaniu przez kontrolujących oględzin (02.03.2012 r.) w losowo wybranych pomieszczeniach - w dniu 05.03.2012 r. przedstawiono kontrolującemu większość brakujących składników mienia, których brakowało w pomieszczeniu 32 w dniu 02.03.2012 r.,
- odnośnie pozostałych składników kierownik gospodarczy wyjaśnił, że zostały one wypożyczone do sal lekcyjnych na dowód czego przedstawiono oświadczenie nauczyciela i wskazano te składniki.

W sprawie braku numerów inwentarzowych kierownik gospodarczy wyjaśnił, że zostały uzupełnione, kontrolujący stwierdził, że nadane numery były zgodne z ewidencją

<sup>15</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie KŚT (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 ze zm.).

składników majątku.

Z powyższego wynika, że ewidencja prowadzona w programie QINW w zakresie znajdowania się poszczególnych składników majątku, nie odzwierciedla stanu faktycznego (nie dokonywano bieżących przesunięć składników majątku).

Na powyższych ustaleniach postępowanie kontrolne zakończono i przekazano dyrektorowi szkoły zawierający 52 kolejno ponumerowanych stron protokołu.

Dyrektora szkoły poinformowano o:


- obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania oraz o prawie zgłoszenia kontrolującemu w ciągu 7 dni od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i odwołania w przypadku nie uwzględnienia tych zastrzeżeń przez kontrolującego (odwołanie to powinno być złożone do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli UM Lublin w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolującego),  
lub
- prawie do 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 sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został złożony w jednostce kontrolowanej, drugi w Referacie Kontroli Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych udokumentowano wpisem do książki kontroli pod poz. 2/2012.

Składową część protokołu stanowią nw. załączniki (przechowywane w Wydziale Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin):

- załącznik nr 1 – schemat organizacyjny XXIII LO z 01.09.2007 r.,
- załącznik nr 2 – akta pracowników niepedagogicznych poddanych kontroli,
- załącznik nr 3 – wyjaśnienie dyrektora szkoły,
- załącznik nr 4 – załącznik nr 3 do zarządzenia dyrektora nr 6a/2007,
- załącznik nr 5 - wyjaśnienie dyrektora szkoły,
- załącznik nr 6 – rejestr zarządzeń dyrektora z 2012 r.,
- załącznik nr 7 – zarządzenie dyrektora szkoły nr 2/2010 z 01.09.2010 r.,
- załącznik nr 8 – rejestr zarządzeń dyrektora z 2010 r.,
- załącznik nr 9 – zarządzenie dyrektora nr 2/2010 z 20.12.2010 r.,
- załącznik nr 10 – wyjaśnienie głównego księgowego,
- załącznik nr 11 – szczegółowy wykaz faktur objętych kontrolą,
- załącznik nr 12 – wyjaśnienie kierownika gospodarczego,
- załącznik nr 13 – umowa remontowa nr 2/2011 z 15.09.2011 r.,
- załącznik nr 14 – informacja o przeniesieniach w planie finansowym szkoły z 12.10.2011 r.,
- załącznik nr 15 – informacja o przeniesieniach w planie finansowym szkoły z 16.11.2011 r.,

Ozjmiel  


  
-51- z -52-

- załącznik nr 16 – wyjaśnienie głównego księgowego,
- załącznik nr 17 – wyjaśnienie dyrektora szkoły,
- załącznik nr 18 – wyjaśnienie dyrektora szkoły,
- załącznik nr 19 – wyjaśnienie głównego księgowego,
- załącznik nr 20 – protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień,
- załącznik nr 21 – protokół oględzin kasy,
- załącznik nr 22 – protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień,
- załącznik nr 23 – wyjaśnienie głównego księgowego,
- załącznik nr 24 – wyjaśnienie kierownika gospodarczego,
- załącznik nr 25 – oświadczenie głównego księgowego,
- załącznik nr 26 – protokół oględzin składników majątku,
- załącznik nr 27 – wyjaśnienie kierownika gospodarczego wraz z 2 załącznikami,
- załącznik nr 28 – wyjaśnienie dyrektora z dnia 09.03.2012 r.

Do protokołu zostawionego w jednostce kontrolowanej dołączono tylko załączniki o numerach 2 i 11.

Kontrolujący:

PODINSPEKTOR  
*Maciej Kotowski*  
Maciej Kotowski

Inspektor  
*Anna Osypuk*  
Anna Osypuk

Dyrektor XXIII Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie:

XXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
Im. Nauczycieli Tajnego Nauczania  
ul. Józefa Poniatowskiego 5  
20-080 Lublin  
tel./fax 531-04-28  
REGON 431254304 NIP 712-10-96-712

DYREKTOR SZKOŁY  
*Alicja Fijałek*  
mgr Alicja Fijałek

Lublin, dnia 13 marca 2012 r.