

URZĄD MIASTA LUBLIN
DEPARTAMENT PREZYDENTA
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI



PROTOKÓŁ KONTROLI

Zespołu Szkół Nr 9

Lublin, styczeń - luty 2012

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5780 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

Jednostka kontrolowana: Zespół Szkół Nr 9,
ul. Zdrowa 1, 20-383 Lublin
nr tel. 81 751 86 41

Przedmiot i okres kontroli: Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w 2011 r.

Kontrolę przeprowadziła: Paulina Marczak vel Marczuk – inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 5/2012 z dnia 27 stycznia 2012 r., w dniach 27-31 stycznia 2012 r. (przeгляд wstępny) i 6-28 lutego 2012 r.

I. Ustalenia ogólne

Zespół Szkół Nr 9 w Lublinie (zw. dalej „Zespołem Szkół”) jest publiczną placówką oświatową działającą w formie jednostki budżetowej i ma siedzibę w Lublinie przy ul. Zdrowej 1. Zespół Szkół został utworzony z dniem 1 września 2008 r.¹ i w jego skład wchodzi dwie jednostki:

1. Szkoła Podstawowa Nr 47 im. Józefa Ignacego Kraszewskiego
2. Gimnazjum Nr 26.

Działalność Zespołu Szkół w imieniu organu prowadzącego tj. miasta Lublin nadzoruje Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin (zwany dalej „OW”). Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

Dyrektorem Zespołu Szkół był w kontrolowanym okresie Pan Zbigniew Pielechowski, któremu stanowisko powierzono na okres do dnia 31 sierpnia 2013 r. Głównym księgowym od 3 marca 2008 r. była Pani Bożena Matraszek zatrudniona w wymiarze całego etatu.

Z wpisów do książki kontroli i okazanych protokołów kontroli wynika, że w 2011 r. w Zespole Szkół przeprowadzono 2 kontrole tj.:

- 1) Lubelskie Kuratorium Oświaty, które skontrolowało w dniu 17 lutego 2011 r. dopuszczenie do użytku w szkole programów nauczania w publicznych szkołach podstawowych i gimnazjach. Nieprawidłowości nie stwierdzono, nie wydano również żadnych zaleceń.
- 2) Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Lublinie, który w dniu 15 września 2011 r. (brak wpisu w książce kontroli) przeprowadził wizytację w celu przeprowadzenia diagnozy działalności prozdrowotnej w placówce nauczania i wychowania. Zaproponowano kontakt z Oddziałem OZiPZ PSSE Lublin w celu zapewnienia materiałów profilaktyczno - edukacyjnych do wykorzystania

¹ Uchwała nr 338/XIX/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie założenia Zespołu Szkół Nr 9 w Lublinie oraz nadania statutu

Marczak



w działalności profilaktycznej, wdrożenia programu „Trzymaj formę”. Stwierdzono, że infrastruktura w placówce nie pozwala na pełne realizowanie zajęć.

Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin ostatnią kontrolę w Zespole Szkół przeprowadził w IV kwartale 2008 r. i dotyczyła ona sprawdzenia realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Stwierdzono wówczas, że nieprawidłowo opracowano zakładowy plan kont, większość umów na wykonanie robót remontowych nie zawierała podpisu głównej księgowej oraz że zlecano wykonanie takich robót bezumownie i bez zabezpieczenia środków w planie finansowym. Dyrektor Zespołu Szkół w odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne pismem z dnia 4 marca 2009 r. poinformował Prezydenta Miasta Lublin o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych.

II. Ustalenia szczegółowe

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

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

Ustalenia przedstawiono w poniższych listach kontrolnych:

1. W zakresie danych ogólnoorganizacyjnych:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Na jakiej podstawie prawnej dyrektor kieruje szkołą?	Zarządzenie nr 120/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu Szkół nr 9, Lublin ul. Zdrowa 1. Stanowisko powierzono na okres 1.03.2009 r. - 31.08.2013 r.	
2.	Czy dyrektor posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania jednostką?	Zarządzenie nr 121/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie upoważnienia Pana Zbigniewa Pielechowskiego dyrektora Zespołu Szkół Nr 9, Lublin ul. Zdrowa 1 do jednoosobowego kierowania Zespołem Szkół nr 9 w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem oddanym w trwały zarząd. Pełnomocnictwo upoważnia do wykonywania czynności zwykłego zarządu określonych statutem szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa.	

Małucha

GH

3.	Czy szkole powierzono trwały zarząd nad nieruchomością zabudowaną budynkiem szkoły?	Tak, decyzja Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5.12.2006 r. znak GGN.05.1.4.72244/Sz-47/28/2006	
4.	Czy szkoła działa na podstawie statutu określającego:	Tak. Rada Miasta Lublin załącznikiem nr 1 do uchwały nr 338/XIX/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie założenia Zespołu Szkół Nr 9 w Lublinie oraz nadania statutu nadała statut Zespołowi Szkół Nr 9 w Lublinie. Ponadto, w 2010 r. Rada Pedagogiczna wstępnie zatwierdziła statut Gimnazjum nr 26 a w przygotowaniu był statut dla Szkoły Podstawowej nr 47	
4a.	nazwę, typ szkoły, cel placówki oraz jej zadania?	Tak (nazwa - § 1, cele i zadania - § 4, typ szkoły – brak w statucie ogólnym, zawarto w statutach szkół – np. w statucie Gimnazjum - § 1 ust.1)	
4b.	organ prowadzący szkołę?	Tak (§ 3 ust. 2 – Miasto Lublin)	
4c.	organy szkoły oraz ich kompetencje?	Tak (§ 10 i nast. - dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców – określono kompetencje każdego z tych organów)	
4d.	organizację szkoły?	Tak (§ 15 i nast.)	
4e.	zakres zadań nauczycieli i pracowników	Tak (§ 29 i nast.)	
4f.	zasady rekrutacji uczniów?	Tak (§ 38)	
4g.	prawa i obowiązki uczniów?	Tak (§ 36)	
5.	Czy dyrektor określił w formie pisemnej strukturę organizacyjną jednostki zawierającą:	Tak. Kontrolującej okazano „Strukturę organizacyjną Zespołu Szkół Nr 9” opracowaną w formie diagramu i opisowego określenia zadań przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy	
5a.	zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?	Tak. Wynika to z części opisowej załączonej do struktury organizacyjnej	
5b.	zakres podległości pracowników?	Tak. Wynika to z diagramu struktury organizacyjnej	
6.	Czy dyrektor ustalił zakres obowiązków i uprawnień pracowników?	Tak. Sprawdzono akta osobowe 14 na 50 zatrudnionych na dzień 31.12.2011 r. pracowników (wszyscy pracownicy administracji i obsługi). Wszystkim pracownikom ustalono w formie pisemnej zakresy czynności	
7.	Czy dyrektor powierzył gł. księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Tak, w aktach osobowych głównej księgowej znajdowało się powierzenie obowiązków i odpowiedzialności podpisane przez dyrektora i pracownika w dniu 3.03.2008 r.	
8.	Czy dyrektor ustalił politykę rachunkowości obejmującą:	Tak, zarządzeniem nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Zespole Szkół nr 9 w Lublinie. Do 31.08.2011 r. obowiązywało zarządzenie nr 1/08/09 z dnia 1.09.2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont,	

Małul

		procedur kontroli oraz obiegu dowodów księgowych w Zespole Szkół Nr 9 w Lublinie	
8a.	określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych?	Tak, w załączniku nr 5 „Zasady ewidencji finansowo – księgowej” w pkt 1 h ustalono, że rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy a okresy sprawozdawcze to okresy, za które sporządza się sprawozdania budżetowe lub finansowe (pkt 1 g). Ponadto, w załączniku nr 21 określono, że w skład roku obrotowego wchodzi następujące okresy sprawozdawcze: rok, półrocze, kwartał, miesiąc	
8b.	metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	Tak. W załączniku nr 21 do zarządzenia nr 1/11/12 ustalono metody wyceny: środków trwałych, środków trwałych w budowie, rzeczowych składników majątku obrotowego, odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych. W zakładowym planie kont przy opisie funkcjonowania konta 860 wskazano, że saldo tego konta na koniec roku obrotowego wyraża wynik finansowy jednostki tj. saldo WN – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.	
8c	zakładowy plan kont ustalający: (Tak – załącznik nr 11 do zarządzenia nr 1/11/12 – Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół nr 9)		
-	wykaz kont.księgi głównej?	Tak	
-	przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń?	Zasady te określono w załączniku nr 5 „Zasady ewidencji finansowo - księgowej”	
-	zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Tak	
8d.	wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych (lub wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe)?	Tak, w załączniku nr 5 do zarządzenia nr 1/11/12 „Zasady ewidencji finansowo – księgowej” zdefiniowano, że księgi rachunkowe tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze. Księgi rachunkowe są prowadzone komputerowo. Ponadto, w zakładowym planie kont wskazano, że na księgi rachunkowe składają się: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald konta księgi głównej, zestawienie sal wszystkich kont ksiąg pomocniczych	
8e.	opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?	W załączniku nr 10 do zarządzenia nr 1/11/12 „Procedury zabezpieczenia informatyki” wskazano, że do pracy w księgowości wykorzystywane są programy firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Stworzono wykaz programów komputerowych używanych do przetwarzania danych finansowo – księgowych w Zespole Szkół. Wskazano następujące wersje oprogramowania:	Opisano w pkt Ad. 1.8e

Małwa

Jh

		<p>Plaće – QWARK Licencja Nr S2994 wersja 29.00 data rozpoczęcia eksploatacji 1.01.1999 r. w Zespole Szkół od 1.09.2008 r.</p> <p>Księgowość – QWANT Licencja Nr 55016 wersja 27.00, data rozpoczęcia eksploatacji 1.0.1.2003 r. w Zespole Szkół od 1.09.2008 r.</p> <p>Kadry – QADR Licencja Nr 31035 wersja 12.00 data rozpoczęcia eksploatacji 1.01.1999 r. w Zespole Szkół od 1.09.2008 r.</p> <p>W opisie systemu przetwarzania danych w załączniku nr 9 do zarządzenia nr 1/08/09 obowiązującego do 31.08.2011 r. opisano również program Płatnik – ZUS wskazano wersję 7.03 i datę rozpoczęcia eksploatacji 1.01.2001 r. w Zespole Szkół 1.09.2008 r.</p>	
8f.	system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?	Tak, w załączniku nr 10 do zarządzenia nr 1/1/12 „Procedury zabezpieczenia informatyki” zawarto „Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowych programów przetwarzania” i „System ochrony danych i ich zbiorów”.	
9.	Czy dyrektor zapewnił funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności:		
9a.	Czy określił cele i zadania jednostki ?	Cele i zadania Zespołu Szkół w zakresie kształcenia uczniów zapisano w statucie	Opisano w pkt Ad. 1.9a
9b.	Czy dokonał identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki?	Nie	Opisano w pkt Ad. 1.9a
9c.	Czy dokonał analizy ryzyka (czy określił akceptowalny poziom ryzyka)?	Nie	Opisano w pkt Ad. 1.9a
9d.	Czy wprowadził mechanizmy kontrolne (reakcje na ryzyko)?	Nie	Opisano w pkt Ad. 1.9a
10.	Czy system kontroli zarządczej został udokumentowany wewnętrznymi procedurami dotyczącymi w szczególności:		
10a	organizacji systemu kontroli?	<p>W zarządzeniu nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 r. określono ogólne ramy kontroli (rozdział 3 Wykonywanie kontroli zarządczej). Szczegółowe uregulowania zawarto w części procedur zatytułowanej „Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej”.</p> <p>Elementy kontroli zawarto również w poszczególnych załącznikach dot. gospodarki pieniężnej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, gospodarki środkami rzeczowymi, zasad ewidencji finansowo-księgowej, prowadzenia gospodarki magazynowej, ochrony danych księgowych, zasad gromadzenia i rozdysponowania środków publ., zakresu pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów budżetowych,</p>	Opisano w pkt Ad. 1.9a

Handwritten signature

Handwritten signature

		zabezpieczenia informatyki, wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sprawozdanie i zatwierdzanie dowodów księgowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji, monitorowania i oceny funkcjonowania kontroli finansowej, kontroli sprawdzenia sprawozdań budżetowych i finansowych, obiegu dowodów finansowo-księgowych. Ponadto, utrzymano w mocy załącznik nr 21 do zarządzenia 1/08/09 „Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych w Zespole Szkół nr 9 w Lublinie”	
10b	prowadzenia gospodarki kasowej?	Tak - zarządzenie Nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej z Zespole Szkół Nr 9 - załącznik nr 2 „Gospodarka pieniężna” Do 31.08.2011 r. obowiązywał załącznik nr 1 „Gospodarka pieniężna. Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Zespole Szkół Nr 9 w Lublinie” do zarządzenia nr 1/08/09 z dnia 1.09.2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów księgowych w Zespole Szkół Nr 9 w Lublinie	
10c.	zasad gospodarki magazynowej	Tak - zarządzenie Nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 r. - załącznik nr 6 „Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej”. Do 31.08.2011 r. obowiązywał załącznik nr 5 do zarządzenia nr 1/08/09 z dnia 1.09.2008 r.	
10d	zasad przeprowadzania inwentaryzacji	Tak - zarządzenie Nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 r. - załącznik nr 13 na który składają się „Zasady przeprowadzania inwentaryzacji” i „Instrukcja inwentaryzacyjna”. Do 31.08.2011 r. obowiązywały „Zasady przeprowadzania inwentaryzacji” wprowadzone załącznikiem nr 12 do zarządzenia nr 1/08/09 z dnia 1.09.2008 r.	
10e	gospodarowania środkami rzeczowymi	Tak - zarządzenie Nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 r. - załącznik nr 4 „Gospodarka środkami rzeczowymi”. Do 31.08.2011 r. obowiązywał załącznik nr 3 „Gospodarka środkami rzeczowymi” do zarządzenia nr 1/08/09 z dnia 1.09.2008 r.	
10f.	gospodarowania środkami ZFŚS	Tak. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został nadany zarządzeniem dyrektora nr 8/2008/9 z dnia 23. 01.2009 r.	
10g	obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	Tak. zarządzenie Nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 r. - załącznik nr 8 „Procedury	

klawne

[Signature]

		kontroli zarządczej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem" część 4: „Pozostałe procedury: procedury kontroli finansowej w zakresie sprawdzenia dowodów księgowych” i załącznik nr 16, w którym w formie tabelarycznej określono rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych. Do 31.08.2011 r. obowiązywał załącznik nr 15 „Obieg dokumentów księgowych i załącznik nr 7 Procedury kontroli finansowej.....część 4: pozostałe procedury: procedury kontroli finansowej w zakresie sprawdzenia dowodów księgowych do zarządzenia nr 1/08/09 z dnia 1.09.2008 r.	
10h	dokonywania wydatków z uwzględnieniem zasad ustalonych w ufp?	Tak, w załączniku nr 8 „Procedury kontroli zarządczej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem” do zarządzenia nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 r.	
10i.	wykonywania czynności kancelaryjnych?	Tak. Zarządzenie nr 3/2008/2009 z dnia 1 września 2008 r. dyrektora w sprawie <i>instrukcji kancelaryjnej Zespołu Szkół Nr 9 w Lublinie</i>	
11.	Czy ustalono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w zakresie:		
11a	rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych	Tak. - W § 5 ust. 10 instrukcji kancelaryjnej wskazano, że na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego, - w „Zasadach ewidencji finansowo – księgowej” zapisano, że dowód księgowy stwierdza fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Określono zasady sprawdzania i dekretowania dowodów księgowych, - w „Procedurach kontroli zarządczej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem” określono szczegółowo dokumentowanie dokonywania wydatków, - zebrano w formie tabelarycznej zasady obiegu dokumentów w Zespole Szkół (załącznik nr 16 - „Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk	

Maurycjusz

11b	zatwierdzania operacji finansowych przez upoważnione osoby?	<p>pracy)")</p> <p>Tak</p> <p>- w zasadach obiegu dokumentów w Zespole Szkół (załącznik nr 16 - „Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy)”)</p> <p>- w „Procedurach kontroli zarządczej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych ...” zapisano, że „zatwierdzenia do wypłaty wszystkich dowodów księgowych dokonuje tylko kierownik jednostki sektora finansów publicznych lub przez niego ustanowiony pisemnie jego pełnomocnik</p> <p>Określono również wzór pieczęci, dot. sprawdzenia i zatwierdzenia wydatku, która powinna być odciskana i wypełniana na dokumentach – zatwierdzenie następować powinno pisemnie z podaniem daty dokonania,</p> <p>- w załączniku nr 12 „Wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych” wskazano, że osobą zatwierdzającą dowody księgowe jest dyrektor.</p>	
11c.	weryfikacji operacji finansowych przed i po realizacji?	<p>- w „Procedurach kontroli zarządczej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych...” określono zasady dokonywania kontroli merytorycznej, w tym sprawdzania: czy dana operacja była celowa, czyli zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki; czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa; zasady dokonywania wstępnej kontroli przez głównego księgowego, która polegać miała na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,</p> <p>- ustalono wzór pieczęci dot. sprawdzenia i zatwierdzenia wydatku, która powinna być odciskana i wypełniana na dokumentach,</p> <p>- w załączniku nr 12 do zarządzenia nr 1/11/12 wskazano wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych, w tym: osoby zatwierdzające dowody ks. (dyrektor), osoby sprawdzające dowody ks. po względem merytorycznym, pod względem formalno – rachunkowym i osoby dokonujące wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych</p>	

Mauwel

		i finansowych z planem fin. (gł. księgowa)	
12.	Czy w 2011 r. przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej przez dyrektora i pracowników?	Nie	Opisano w pkt Ad.1.12
13.	Czy dyrektor ustali regulamin wynagradzania pracowników (uzgodniony z organizacją związkową)?	Tak. „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół nr 9 w Lublinie” stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 13/200802009 z dnia 29.06.2009 r. i uzgodniono go z pracownikami (podpis przedstawiciela pracowników)	
14.	Czy dyrektor wprowadził regulamin pracy (w uzgodnieniu z organizacją związkową) ustalający m.in.:	Tak. „Regulamin pracy w Zespole Szkół nr 9 w Lublinie” stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 7/2008/2009 z dnia 23.01.2009 r. i uzgodniono go z pracownikami (podpis przedstawiciela pracowników)	
14a	warunki przebywania na terenie jednostki w czasie pracy i po jej zakończeniu?	Tak. Warunki przebywania na terenie Zespołu Szkół określono w rozdziale III „Rozkład czasu pracy”	
14b	wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej?	Tak (rozdział VIII „Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy”). Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu (wykaz stanowisk pracy, rodzaje środków ochrony indywidualnej i odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywany okres ich użytkowania stanowił załącznik do regulaminu)	
14c.	systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy?	Tak. W rozdziale „Rozkład i porządek czasu pracy” ustalono, że czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym. Za okres rozliczeniowy przyjęto jeden miesiąc kalendarzowy. Dla wszystkich pracowników wprowadzono pięciodniowy tydzień pracy (rozkład czasu pracy). Dla pracowników administracji i obsługi ustalono następujące godziny pracy: <ul style="list-style-type: none"> - główny księgowy, kierownik gospodarczy, specjalista ds. administracyjnych – 7:30-15:30, - woźny, starszy rzemieślnik, kucharki – 7:00-15:00, - robotnik do pracy lekkiej – I zmiana – 8:45 – 16:45, II zmiana – 11:30-19:30 	
14d	termin, miejsce, czas i częstotliwość	Tak (rozdział VI „Termin, miejsce i czas	

nowel

	wypłaty wynagrodzenia?	wypłaty wynagrodzenia"). Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych wypłacane jest z góry pierwszego dnia każdego miesiąca kalendarzowego (jeżeli jest to dzień wolny to w dniu następnym). Składniki wynagrodzenia, których wysokość ustalić można dopiero po wykonaniu prac wypłaca się miesięcznie jednorazowo z dołu w ostatnim pracującym dniu miesiąca. Pracownikom, administracji i obsługi wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu do 30-go dnia każdego miesiąca (jeżeli jest to dzień wolny to w dniu poprzednim). Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na konto bankowe pracownika lub gotówka	
14e	sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą ?	Tak (rozdział VIII Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy). Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Informacje te podawane są podczas szkoleń BHP. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim jest przekazywana ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na tym stanowisku np. podczas zebrań pracowniczych	
14f.	przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy?	Tak (rozdział III Rozkład i porządek czasu pracy i rozdział IV Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy w spóźnieniu do pracy). Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Pracownicy pedagogiczni obecność potwierdzają wpisem w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych, książce zastępstw, protokołach i listach obecności na naradach i zebraniach. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się: <ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie lekarskie - decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, - oświadczenie pracownika, - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy. 	
15.	Czy dyrektor prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i	Stwierdzono brak dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych tj. tzw. polityki bezpieczeństwa.	Opisano w pkt Ad. 1.15

Kowale

	organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą lub zniszczeniem?	W rozdziale XV instrukcji kancelaryjnej „Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych” w § 35 dopuszczono szerokie wykorzystanie informatyki w placówce pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa. Ponadto, w § 37 określono sposób zabezpieczania danych poprzez m.in: dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników a dostęp ten ogranicza się poprzez system haseł identyfikujących pracownika i system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym uprawnień	
16.	Czy dyrektor wyznaczył administratora bezpieczeństwa informacji?	Dyrektor jako administrator danych w Zespole Szkół sam wykonuje czynności administratora bezpieczeństwa informacji	
17.	Czy dyrektor prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych?	W Zespole Szkół funkcjonowały dwa rejestry upoważnień: oddzielnie dla pracowników administracji i oddzielnie dla nauczycieli. Rejestry te zawierały zarówno upoważnienia do przetwarzania danych osobowych jak i upoważnienia innego rodzaju. Rejestry te zawierały następujące rubryki: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer upoważnienia, datę nadania upoważnienia i okres, na który wydano upoważnienie	Opisano w pkt Ad.1.17
18.	Czy jednostka ma stronę BIP na której zamieszcza informacje podlegające udostępnieniu?	Tak. Adres http://www.zs9.bip.lublin.eu	
19.	Czy strona BIP zawiera w szczególności:		
19a	dane teleadresowe oraz imię i nazwisko osoby redagującej stronę?	Nie.	Opisano w pkt Ad.1.19a
19b	instrukcję korzystania ze strony BIP?	Nie	Opisano w pkt Ad.1.19a
19c	moduł wyszukiwający umożliwiający znalezienie informacji dostępnych na stronie BIP?	Tak. W prawym górnym rogu strony znajduje się okienko „wyszukiwanie”	
20.	Czy dyrektor udostępnił w BIP informacje dotyczące:		
20a	statusu prawnego jednostki?	Tak, w zakładce „Statut” w Menu przedmiotowym udostępniono uchwałę 338/XIX/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 24 kwietnia 2008 r.	
20b	struktury organizacyjnej?	Nie	Opisano w pkt Ad.1.19a
20c	majątku, którym dysponuje jednostka?	Nie	Opisano w pkt Ad.1.19a
20d	prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Nie	Opisano w pkt Ad.1.19a

Małuch

20e	naboru kandydatów na wolne stanowiska?	Tak. W zakładce „Ogłoszenia” w Menu przedmiotowym znajdują się 2 podzakładki: Praca i Inne. Pracownik redagujący w 2011 r. stronę BIP oświadczył, że nie przeprowadzono naborów 2011 r.	
20f.	dokumentacji kontroli?	Nie	Opisano w pkt Ad.1.19a
20g	oświadczenia majątkowego?	Nie	Opisano w pkt Ad.1.19a
21.	Czy dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak. W „Oświadczeniu BIP” z dnia 14.03.2003 r. jako osobę odpowiedzialną dyrektor wskazał Panią Krystynę Berecką – specjalistę ds. administracji	
22.	Czy informacje zgromadzone w bazie danych BIP zostały skopiowane na odrębne informatyczne nośniki informacji?	Nie	Opisano w pkt Ad.1.22

Ad. 1.8e

W załączniku nr 10 do zarządzenia nr 1/11/12 dyrektora z dnia 1 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Zespole Szkół nr 9 w Lublinie wskazano, że w Zespole Szkół zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe znajdują się w komputerze oraz na dyskietkach w księgowości.

W 2011 r. w księgowości Zespołu Szkół nie używano nośnika informacji w postaci dyskietek.

Ad. 1.9a

Statut Zespołu Szkół w § 4 ust. 1 stanowi, że Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie. Bardziej szczegółowe cele wymieniono w ust. 2 i wszystkie dotyczyły działalności dydaktyczno – wychowawczej prowadzonej przez Zespół Szkół. Pozostałych zadań nie określono.

W odniesieniu do zadań, które określono nie dokonano identyfikacji ryzyka a co za tym idzie nie przeprowadzono analizy ryzyka, nie ustalono akceptowalnego poziomu ryzyka i nie wprowadzono mechanizmów kontrolnych.

Do zarządzenia nr 1/11/12 z dnia 1 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Zespole Szkół nr 9 w Lublinie wprowadzono załącznik nr 20 „Identyfikacja i zestawienie zadań wrażliwych dla gospodarki finansowej w Zespole Szkół nr 9 w Lublinie” (wymieniono gospodarkę kasową, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetowych, zaciąganie zobowiązań finansowych, zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, marnotrawstwem i zniszczeniem, proces udzielania zamówień publicznych, zachowanie terminów płatności, należyte zabezpieczenie dostępu do dokumentacji i systemów informacji

Maciej

w dokumentacji Szkoły) oraz załącznik nr 21 „Analiza zidentyfikowanych obszarów ryzyka, które mogą wywierać negatywny wpływ na jednostkę” (za „najważniejsze elementy ryzyka” uznano dysponowanie środkami finansowymi i odpowiedzialność za powierzone mienie Zespołu Szkół i wskazano mechanizmy, które wprowadzono w celu ich ograniczenia).

Powyższe można uznać za elementy identyfikacji ryzyka, jego analizy i wskazania reakcji na ryzyko, niemniej jednak wykonane w oderwaniu od zadań realizowanych przez jednostkę.

W przepisie art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych² zdefiniowano kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki a w ust. 2 wskazano, że jednym z celów tej kontroli jest zarządzanie ryzykiem. Osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest kierownik jednostki (art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych). Zgodnie natomiast ze „Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”³ wydanymi na podstawie art. 69 ust. 3 ww. ustawy cele i zadania jednostki należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie a ich wykonanie monitorować za pomocą wyznaczonych mierników (standard nr 6). W odniesieniu do celów i zadań należy nie rzadziej niż raz do roku dokonać identyfikacji ryzyka (standard nr 7) i tak zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych ich skutków. Należy także określić akceptowalny poziom ryzyka (standard nr 8) a dla każdego ryzyka istotnego wskazać rodzaj reakcji i działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu (standard nr 9).

Ponadto, Prezydent Miasta Lublin zobowiązał kierowników jednostek organizacyjnych miasta do wprowadzenia do dnia 30 września 2011 r. systemu kontroli zarządczej, zgodnie z minimalnymi wymogami wdrożenia systemu oraz do zapewnienia jej funkcjonowania (§ 2 zarządzenia nr 651/2011 z dnia 30 czerwca 2011 r.⁴). W załączniku do ww. zarządzenia jako jeden z celów kontroli zarządczej wskazano zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom i zdarzeniom w działalności jednostek organizacyjnych, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie ich likwidacji (§ 2 ust. 2). Określono również minimalne wymogi wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin.

² Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.

³ Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84

⁴ Zarządzenie nr 651/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin

Małgorzata

Opisana w pkt 1.10a testu organizacja systemu kontroli odnosiła się wyłącznie do kontroli finansowej, której procedury opracowano w oparciu o ustawę o finansach publicznych obowiązującą do 31 grudnia 2009 r. Kontrolująca stwierdziła, że procedury wprowadzone w Zespole Szkół zarządzeniem 1/08/09 z dnia 1 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów księgowych w Zespole Szkół Nr 9 w Lublinie zostały skopiowane do zarządzenia nr 1/11/12 z dnia 1 września 2011 r. Skutkowało to tym, że nie dostosowano procedur wprowadzonych w 2011 r. w życie do wymogów ustawy o finansach publicznych obowiązującej od 1 stycznia 2010 r. oraz brakiem regulacji dot.:

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

Dyrektor wyjaśnił, że: „Zadania określone w statucie wyczerpują listę zadań merytorycznie ważnych dla szkoły. Przy takim rozumieniu sprawy pozostałe nie są zadaniami lecz działaniami w obrębie innych zadań, dlatego nie zostały osobno określone” oraz że: „Dokumentacja w obrębie systemu kontroli zarządczej nie jest w szkole w pełni wypracowana i wymaga uzupełnienia. Zostanie to przeprowadzone w najbliższym czasie. Nie znaczy to jednak, że identyfikacja potencjalnych ryzyk i ich analiza nie odbyła się w szkole. Należy tylko opracować wszystko w formie papierowej” (załączniki nr 1, 2 do protokołu kontroli).

Ad.1.12

Jedynym elementem samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w 2011 r. przeprowadzonej w Zespole Szkół był okazany kontrolującej „Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej” podpisany przez dyrektora, który złożono w OW (data wpływu do OW - 30 stycznia 2012 r.) - brak udokumentowania sposobu przeprowadzenia tej samooceny.

Ponadto, w przepisach wewnętrznych Zespołu Szkół nie uregulowano kwestii dotyczących sposobu przeprowadzania samooceny na poszczególnych szczeblach organizacyjnych oraz jej dokumentowania.

Standard nr 20 kontroli zarządczej stanowi, że zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

Dyrektor wyjaśnił, że: „Kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej za rok 2011 został sporządzony i przesłany do Urzędu Miasta Lublin. Nie został on jedynie poprzedzony badaniem ankietowym pracowników, gdyż w tym czasie nie dysponowałem takim narzędziem. Był natomiast przedmiotem analizy na sesji szkoleniowej Rady Pedagogicznej” (załącznik nr 2 do protokołu kontroli).

Maurel

Ad.1.15

Stwierdzono, że dla Zespołu Szkół nie prowadzono dokumentacji (tzw. „polityki bezpieczeństwa”) opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą bądź zniszczeniem.

W załączniku nr 10 „Procedury zabezpieczenia informatyki” do zarządzenia nr 1/11/12 z dnia 1 września 2011 r. znalazły się uregulowania dotyczące ochrony wyłącznie danych w księgach rachunkowych. Jedynym aktem wewnętrznym, gdzie stwierdzono przepisy dotyczące ochrony danych osobowych była nadana zarządzeniem nr 3/2008/2009 dyrektora z dnia 1 września 2008 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej Zespołu Szkół Nr 9 w Lublinie* Instrukcja kancelaryjna, w której w rozdziale XV „Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych” w § 35 dopuszczono szerokie wykorzystanie informatyki w placówce pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych. Ponadto, w § 37 określono sposób zabezpieczania danych poprzez m.in: dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników a dostęp ten ograniczać powinien system haseł identyfikujących pracownika i system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.

Zgodnie z przepisem art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych⁵ administrator danych (w Zespole Szkół – dyrektor) prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.

Dyrektor wyjaśnił, że: *„W szkole prowadzona jest dokumentacja związana z bezpieczeństwem danych osobowych. Jeśli nie jest wystarczająca w świetle obowiązujących przepisów to zostanie w najbliższym czasie do nich dostosowana”* (załącznik nr 2 do protokołu kontroli).

Ad. 1.17

Stwierdzono, że w Zespole Szkół w Zespole Szkół funkcjonowały prowadzone przez specjalistę ds. kadr dwa rejestry upoważnień: oddzielnie dla pracowników administracji i oddzielnie dla nauczycieli, przy czym każdy z rejestrów dotyczył upoważnień wszelkiego rodzaju, w tym i do przetwarzania danych osobowych. Rejestry zawierały następujące rubryki: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer upoważnienia, datę nadania upoważnienia i okres, na który wydano upoważnienie i identyfikator.

⁵ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.

konw

Zgodnie z dyspozycją przepisu art. 39 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych administrator danych zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do ich przetwarzania (co sugeruje, że powinien być to oddzielny rejestr) a rejestr powinien zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

Specjalista ds. kadr wyjaśniła, że: „w trakcie kontroli założyliśmy oddzielny rejestr zawierający tylko upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z informacją zawierającą zakresy upoważnień” (załącznik nr 3 do protokołu kontroli).

Stwierdzono, że rejestr taki faktycznie został założony i że zawierał on wszystkie wymagane przepisami elementy.

Ad.1.19a

Dla Zespołu Szkół prowadzona jest strona internetowa w Biuletynie Informacji Publicznej (adres <http://www.zs9.bip.lublin.eu>). Na stronie tej zamieszczono następujące zakładki:

- Menu przedmiotowe i w jego ramach zakładki:
 1. Dyrektor (zakładka jest nieaktywna),
 2. Statut,
 3. Ogłoszenia,
 4. Zamówienia publiczne (zakładka jest nieaktywna),
- Menu Przedmiotowe i jego ramach zakładkę:
 1. Oświata – Zespoły Szkół,
- Redakcja Biuletynu,
- Rejestr zmian.

Zgodnie z dyspozycją przepisu art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej⁶ udostępnieniu podlega informacja publiczna o podmiotach wykonujące zadania publiczne, w szczególności o:

- statusie prawnym lub formie prawnej,
- organizacji,
- prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych
- naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska,
- danych publicznych, w tym dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.

Przepis art. 24 h ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym⁷ stanowi, że kierownik jednostki organizacyjnej gminy jest obowiązany do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym, które jest jawne (art. 24 i ust. 1) z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania oraz miejscu położenia

⁶ Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.

⁷ Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.

Małgorzata



nieruchomości. Jawne informacje zawarte w oświadczenia majątkowych są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej (art. 24 i ust. 3).

Stwierdzono, ponadto, że funkcjonowała oddzielna strona BIP Szkoły Podstawowej nr 47 i znajdowały się tam m.in. informacje o prowadzonych w Zespole Szkół rejestrach i ewidencjach, o naborach na wolne stanowiska pracy (nabór taki przeprowadzono w 2009 r. - funkcjonował już wtedy Zespół Szkół jednak informację tę zamieszczono na stronie Szkoły Podstawowej) oraz dane teleadresowe i imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za redakcję strony.

Specjalista ds. administracji wyjaśniła, że „po reorganizacji szkoły w 2008 r. nie dokonano przeredagowania danych na stronę ZS-9. W związku z powyższym zwrócimy się do Urzędu Miasta Lublin Wydział Informatyki z prośbą o przeredagowanie istniejących danych ze strony BIP SP-47 na stronę BIP ZS-9, natomiast brakujące informacje uzupełni nowy redaktor BIP” (załączniki nr 4,5 do protokołu kontroli)

Kontrolującej przedłożono przesłaną e-mailowo do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji UML w dniu 9 lutego 2012 r. informację o zmianie redaktora BIP w Zespole Szkół (załącznik nr 6 do protokołu kontroli).

Ad.1.22

Z informacji otrzymanej ustnie od osoby pełniącej w 2011 r. funkcję redaktora strony BIP (specjalista ds. administracji) wynikało że dane, które zamieszczano w BIP nie były w żaden sposób kopiowane ani archiwizowane. Dotyczyło to jednak wyłącznie danych zamieszczanych na stronie Szkoły Podstawowej nr 47 z uwagi na to, że na stronie Zespołu Szkół, poza statutem, informacji nie zamieszczano.

Zgodnie z przepisem § 18 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie *Biuletynu Informacji Publicznej*⁸ informacje zgromadzone w bazie danych stron BIP kopiuje się na odrębne informatyczne nośniki informacji nie później niż dobowo po zaistnieniu zmiany treści tych informacji.

⁸ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68

nowe

2. W zakresie dochodów:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
I	Zróżnicowanie dochodów i rodzaje wydatków		
1.	Czy dyrektor sporządził plan finansowy dochodów na 2011 r.?	<p>Tak. Plan został przekazany do OW w dniu 8.02.2011 r. przewidywał:</p> <p>1) w rozdziale 80101 następujące dochody:</p> <p>§ 069 – wpływy z różnych opłat w kwocie 400 zł, § 075 – dochody z najmu i dzierżawy w kwocie 3.000 zł § 083 – wpływy z usług w kwocie 4.500 zł § 087 – wpływy ze sprzedaży składników majątkowych – 100 zł § 097 – wpływy z różnych dochodów – 250 zł</p> <p>wydatki:</p> <p>§ 4210 – zakup materiałów i wyposażenia – 4.450 zł § 4240 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek – 3.000 zł § 4300 – zakup usług pozostałych – 800 zł</p> <p>2) w rozdziale 80148 przewidywał następujące dochody:</p> <p>§ 083 – 123.000 zł</p> <p>wydatki</p> <p>§ 4220 – zakup środków żywnościowych – 123.000 zł</p> <p>W dniu 16.12.2011 r. przekazano OW zmianę planu dla rozdziału 80101:</p> <p>dochody:</p> <p>§ 069 – 204 zł, § 075 – 2.593 zł § 083 – 3.953 zł § 097 – 250 zł</p> <p>wydatki:</p> <p>§ 4210 – 6.129 zł § 4240 – 321 zł § 4300 – 2.800 zł</p>	
2.	Czy dochody (o kt. mowa w art. 223 ufp) były gromadzone na wydzielonym rachunku?	<p>Tak. Zespół Szkół zawarł w dniu 7.12.2006 r. z Bankiem PeKaO SA umowę nr 1001331821 o prowadzenie rachunków bankowych. Umowę zawarto na okres 5.01.2007-4.01.2012. Jednym z rachunków był rachunek o numerze 32 1240 1503 1111 0010 0133 2091 – fundusz dochodów własnych. Dochody te były zgodnie z ustalonym zakładowym planem kont ewidencjonowane na koncie 132</p>	
3.	Czy źródłem tych dochodów były wpływy wymienione w § 1 uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z 16 września 2010 r.	<p>Tak, ze sprawozdań Rb-34 za 2011 r. wynika, że źródłem dochodów na wydzielonym rachunku były:</p> <p>- w rozdziale 80101:</p>	

Nowak

[Signature]

		<p>a) wpływy z różnych opłat (duplikaty świadectw) – 204 zł, b) dochody z najmu – 2.592,50 zł, c) wpływy z usług (dopłaty do obiadów dla pracowników, prowizja PZU) – 3.728,10 zł, d) pozostałe odsetki – 212,29 zł, e) spadki i darowizny (darowizna pieniężna) – 2.250 zł - w rozdziale 80148: a) wpływy z usług – obiady dla dzieci – 88.477,09 zł b) pozostałe odsetki – 70,26 zł.</p>	
4.	Czy dochody były przeznaczone w szczególności na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem tych dochodów ?	<p>Tak. Ze sprawozdań Rb-34 za 2011 r. wynika, że dochody te przeznaczono na: - w rozdziale 80101: a) wyposażenie (ciastka i słodycze dla dzieci na poczęstunek z okazji konkursu, kamera zewnętrzna, sztandar, zestaw kablowy) – 5.917,21 zł, b) pomoce dydaktyczne (opłacenie udziału dzieci w zawodach sportowych, nagroda patrona za olimpiadę szkolną) – 321 zł, c) zakup usług pozostałych (przewóz dzieci i opłata za nocleg za wycieczkę do miejsca urodzenia patrona szkoły) – 2.748,60 zł), - w rozdziale 80148: a) wyposażenie (zlewozmywak, miski) – 2.193,09 zł, b) zakup środków żywności – 86.254,19 zł, c) zakup usług pozostałych (opłata za przelew) – 5 zł</p>	
5.	Czy środki pozostające na wydzielonym rachunku na dzień 31 grudnia 2011 r. zostały odprowadzone na rachunek budżetu Miasta do 5 stycznia 2012 r.?	Tak. Pozostałą kwotę 95,15 zł (rozdział 80101 – 0,08 zł i rozdział 80148 - 95,07 zł) przekazano na rachunek bankowy Urzędu Miasta Lublin w dniu 3.01.2012 r. (WB nr 2 z dnia 3.01.2012 r.)	
II. Realizacja dochodów z najmu pomieszczeń (próba kontrolna: 3 umowy tj. 100% umów zawartych i realizowanych w 2011 r.)			
1.	Czy dyrektor uregulował zasady najmu i dzierżawy składników majątku ?	Nie. Rejestr w wersji pisanej ręcznie prowadzi kierownik gospodarczy przygotowujący również projekty umów	Opisano w pkt 2.II.1.
2.	Czy wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację dochodów z najmu ?	Nie. Kierownik gospodarczy w zakresie czynności ma wyłącznie prowadzenie rejestru umów administrowania budynku.	Opisano w pkt 2.II.1.
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?	W 2011 r. Zespół Szkół zawarł 1 umowę najmu pomieszczenia na sklepik szkolny na okres 1.01.2011 r.- 31.08.2013 r. W trakcie realizacji były jeszcze 2 umowy zawarte na:	Opisano w pkt 2.II.3

Nowak

[Signature]

		1) najem pomieszczenia na gabinet stomatologiczny na okres 1.01.2010 r.-31.12.2012 r. 2) najem powierzchni na zainstalowanie automatu do sprzedaży napojów na okres 4.01.2010 r. – 31.12.2012 r.	
4.	Czy zawarł umowy zabezpieczające interes szkoły?	Umowy ze strony Zespołu Szkół zawarł dyrektor. W umowach określono: przedmiot najmu, okres najmu, wysokość czynszu, termin płatności (z góry do 10-go każdego miesiąca bez konieczności wystawiania przez Zespół Szkół rachunku, a w przypadku umowy z Coca-Colą czynsz płatny kwartalnie w ciągu 30 dni od daty wystawienia faktury a po zawarciu aneksu do umowy w ciągu 21 dni), okres wypowiedzenia. Wyłącznie w przypadku wynajmu pomieszczenia na sklepik wskazano godziny udostępnienia pomieszczeń. W umowie tej brak jednak odniesienia, że w sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. W umowie na wynajem pomieszczenia na gabinet stomatologiczny brak wskazania w jakich dniach i godzinach pomieszczenie będzie użytkowane. W żadnej umowie nie zawarto uregulowań dot. odsetek za nieterminowość uiszczenia czynszu.	Opisano w pkt 2.II.4
5.	Czy postanowienia umów były realizowane?	Najemców obciążano kwotami czynszu wynikającymi z umów, które to kwoty były przez nich uiszczane	
6.	Czy najemcy terminowo regulowali należności?	Sprawdzono wszystkie faktury wystawione w 2011 r. kontrahentom, których umowy były w tym roku realizowane. Stwierdzono, że tylko firma „FOR-MAX” regulowała płatności w ustalonym terminie tj. do 10-go każdego miesiąca. Pozostali najemcy tj. „TAMIX” i „Coca-Cola” niektórych płatności dokonali po terminie.	Opisano w pkt 2.II.6
7.	Czy w przypadku nieterminowych płatności dyrektor naliczał i egzekwował odsetki ?	Nie	Opisano w pkt 2.II.6

Ad. 2.II.1.

W przepisach wewnętrznych Zespołu Szkół nie uregulowano zasad najmu i dzierżawy składników majątku a co za tym idzie dyrektor nie wyznaczył osób odpowiedzialnych za realizację dochodów z najmu. Fakt, że kierownik gospodarczy, który prowadził rejestr umów (rejestr prowadzony był w zeszycie i uzupełniany był

Wzrost

ręcznie) i główna księgowa, która sporządzała rachunki do umów nie wynikał ani z przepisów wewnętrznych Zespołu Szkół ani z ustalonych dla tych pracowników zakresów czynności.

Przepis art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych stanowi, że kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób m.in. zgodny z prawem i efektywny a przepis ust. 2 stanowi, że celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności ochrony zasobów. Ponadto, zgodnie ze standardem nr 10 kontroli zarządczej procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację kontroli zarządczej. Natomiast zgodnie ze standardem nr 4 należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom a przyjęcie tych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

Dyrektor wyjaśnił, że: „Dokument regulujący zasady najmu i dzierżawy składników majątku jest opracowany ale nie został wdrożony, gdyż w sytuacji szkoły nie występuje, poza nielicznymi wyjątkami, najem i dzierżawa” oraz, że „z wyżej wymienionych powodów czynności związane z realizacją dochodów z najmu nie były rozdzielone między kilka osób lecz zajmowała się nimi jedna osoba (główna księgowa)” (załączniki nr 7,8 do protokołu kontroli).

Ad. 2.II.3.

Wszystkie trzy umowy najmu tj.

- a) zawarta w dniu 3 stycznia 2011 r. dotycząca pomieszczenia na sklepik szkolny (umowa nr ZS-9/2016/1/11 zawarta na okres 1 stycznia 2011 r. - 31 sierpnia 2013 r. z Panią Ewą Krzywicką prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą „TAMIX”),
- b) zawarta w dniu 4 stycznia 2010 r. dot. pomieszczenia na gabinet stomatologiczny (umowie nie nadano numeru, zawarto ją na okres 1 stycznia 2010 r. - 31 grudnia 2012 r. z „FOR-MAX A. Czamara i R. Lipiński Spółka jawna”),
- c) zawarta w dniu 4 stycznia 2010 r. na najem powierzchni na zainstalowanie automatu do sprzedaży napojów (umowa nr ZS-9/2016/3/10 zawarta na okres 4 stycznia 2010 r. – 31 grudnia 2012 r. z „Coca-Cola HBC Polska Sp. z o. o.”) dotyczyły najmu ponownego tych samych pomieszczeń przez tych samych kontrahentów.

Zespół Szkół poinformował Prezydenta Miasta Lublin (poprzez skierowanie pism do wydziału nadzorującego tj. OW) o wynajmie po zawarciu pierwszych umów na najem tj.

ad. a) pismem znak ZS-9/2016/6/10 z dnia 2 lutego 2010 r. o umowie zawartej na okres 4 stycznia 2010 r. - 21 grudnia 2010 r.,



prawie

ad. b) pismem znak S.P.47/2017/7/08 z dnia 14 lipca 2008 r. o umowie zawartej na okres 7 lipca 2008 r. - 31 grudnia 2009 r.,

ad. c) pismem znak ZS-9/2016/2/09 z dnia 21 kwietnia 2009 r. o umowie zawartej na okres 1 stycznia 2009 r. - 31 grudnia 2009 r.

Zespół Szkół otrzymał od Rady Miasta zgodę na ponowny wynajem pomieszczeń: uchwałami nr 1235/XLVI/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 4 listopada 2010 r. (dot. pomieszczenia na sklepik) i nr 948/XXXVIII/2010 z dnia 28 stycznia 2010 r. (dot. pomieszczenia na gabinet stomatologiczny i powierzchni na automat do napojów) *w sprawie wyrażenia zgody na oddanie w najem części nieruchomości stanowiącej własność Gminy Lublin zlokalizowanej w Lublinie przy ul. Zdrowej 1.*

Na tej podstawie stwierdzono, że umowy na najem pomieszczenia na gabinet stomatologiczny i powierzchni na zainstalowanie automatu do napojów zawarto jeszcze przed formalnym wyrażeniem zgody na najem przez Radę Miasta Lublin (umowy zawarto bowiem już 4 stycznia 2010 r.).

Wyjaśniając kwestię informowania Prezydenta o zawartych umowach najmu kierownik gospodarcza przedłożyła kontrolującej dwa pisma: z OW (pismo z dnia 30 kwietnia 2008 r. znak: OW.OP.V.2030-19/08, w którym Wydział informował, że w związku ze zmianą przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, zawarcie przez strony kolejnej umowy, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość wymaga uzyskania zgody – załącznik nr 9 do protokołu kontroli) i z Wydziału Gospodarowania Mieniem (pismo z dnia 12 listopada 2009 r. znak GM.DN.II.72244/2009, które dot. przesłania wzoru formularza wniosku na ponowny najem/dzierżawę na rzecz dotychczasowych najemców/dzierżawców części nieruchomości stanowiących własność gminy Lublin – załącznik nr 10 do protokołu kontroli). Kierownik gospodarcza wyjaśniła, że: *„W otrzymanym piśmie (...) GM.DN.II.72244/2009 (...) nie zostały jasno określone zasady składania wniosków, dlatego przeprowadziłam rozmowę telefoniczną z pracownikiem ww. wydziału. Podczas rozmowy uzyskałam następujące informacje:*

- *zawiadomienie do Prezydenta Miasta Lublin o oddaniu w najem części nieruchomości należy składać tylko przy zawieraniu nowych umów najmu,*
- *przed zawarciem umów ponawianych w każdym przypadku należy złożyć wniosek (...) do Wydziału Oświaty i Wychowania i uzyskać zgodę w formie uchwały Rady Miasta.”* (załącznik nr 11 do protokołu kontroli).

Ad. 2.II.4

Przeanalizowano treść wszystkich (tj. 3) umów najmu pomieszczeń realizowanych w 2011 r. pod kątem zabezpieczenia interesu Zespołu Szkół.

Stwierdzono, że w umowie zawartej z firmą „TAMIX” (na wynajem pomieszczenia na sklepik) brak odniesienia, że w sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. Umowie z firmą „FOR-MAX” (na wynajem

Monika

pomieszczenia na gabinet stomatologiczny) nie nadano numeru oraz nie wskazano w niej w jakich dniach i godzinach pomieszczenie będzie użytkowane.

Ponadto, stwierdzono, że w żadnej umowie nie zamieszczono uregulowań dot. odsetek w przypadku nieterminowości uiszczania czynszu.

Dyrektor wyjaśnił, że wynikało to z przeoczenia osoby, która te umowy sporządzała (załącznik nr 8 do protokołu kontroli).

Ad.2.II.6

Na próbie rozrachunków z 3 kontrahentami (100%), z którymi zawarto umowy, których realizacja przypadła na rok 2011, sprawdzono czy Zespół Szkół egzekwował terminowość uiszczania należności z tytułu czynszu za wynajmowane pomieszczenia. Stwierdzono, że na 24 sprawdzone rachunki 5 z nich zapłacono po terminie oraz, że tylko 1 z 3 najemców tj. „FOR-MAX A. Czamara i R. Lipiński Spółka jawna” regulował należności w terminie wynikającym z zawartej umowy – z góry do 10-go dnia każdego miesiąca.

Nieterminowość uiszczania czynszu ujęto w poniższej tabeli

Lp.	Kontrahent	Okres, za który należny był czynsz	Data i numer wystawionego rachunku	Termin zapłaty wynikający z umowy	Faktyczna zapłata	Liczba dni po terminie	Wysokość odsetek
1	TAMIX	marzec	nr 24/2011 z dnia 7.03.2011 r.	10.03.2011 r.	11.03.2011 r. WB nr 42 z dnia 11.03.2011 r.	1	0,06 zł
2	TAMIX	maj	nr 35/2011 z dnia 9.05.2011 r.	10.05.2011 r.	11.05.2011 r. WB nr 77 z dnia 11.05.2011 r.	1	0,03 zł
3	TAMIX	wrzesień	nr 48/2011 z dnia 14.09.2011 r.	10.09.2011 r.	13.09.2011 r. WB nr 123 z dnia 13.09.2011 r.	3	0,18 zł
4	Coca - Cola	I kwartał	nr 10/2011 z dnia 25.01.2011 r.	24.02.2011 r.	18.03.2011 r. WB nr 45 z dnia 18.03.2011 r.	22	1,69 zł
5	Coca - Cola	II kwartał	nr 33/2011 z dnia 11.04.2011 r.	11.05.2011 r.	17.05.2011 r. WB nr 81 z dnia 17.05.2011 r.	6	0,46 zł

Z powyższej tabeli wynika, że zwłoki w uiszczaniu opłat z tytułu czynszu za wynajem wyniosły od 1 do 22 dni i w związku z tym Zespół Szkół powinien naliczyć kontrahentom odsetki w wysokości od 0,03 zł do 1,69 zł.

Do dnia zakończenia kontroli tj. 28 lutego 2012 r. w żadnym z przypadków nieterminowego uiszczania czynszu za najem pomieszczeń nie naliczono i nie egzekwowano odsetek.

Główna księgową wyjaśniła, że odsetek nie naliczono i nie egzekwowano ze względu na to, że koszty dochodzenia należności przekroczyłyby ich wysokość (załącznik nr 12 do protokołu kontroli).

Monika

[Signature]

3. W zakresie zobowiązań i wydatków:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
I	Zasady dokonywania wydatków		
1.	Czy dyrektor ustalił zasady oceny celowego, efektywnego i oszczędnego dokonywania wydatków w tym dokumentowania stosowania tych zasad?	<p>W zarządzeniu nr 1/11/12 zapisano, że zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków dokonywane powinno być z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych.</p> <p>W części dotyczącej „Organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej” wskazano, że kontrola zarządcza obejmuje zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Określono również, na jakie elementy należy zwrócić uwagę podczas kontroli wstępnej i następnej.</p> <p>W załączniku nr 5 – zasady ewidencji finansowo księgowej wskazano, że sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.</p> <p>W pkt 1 załącznika nr 8 „Procedury kontroli zarządczej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych(...)” zapisano, że wydatki publiczne przez Zespół Szkół mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym a pracownicy dokonują wydatków w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. W pkt 2 wskazano, że w każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania. Należy zastanowić się czy z wydatku tego nie należy zrezygnować bądź go ograniczyć.</p> <p>W załączniku nr 10 „Procedury zabezpieczenia informatyki” znalazła się część „Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań” gdzie zapisano, że pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do</p>	Opisano w pkt Ad. 3.1.1

Nowak

		systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek, rezygnuje z niego i zawiadamia o tym przełożonych. Po głębszej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.	
2.	Czy były one przestrzegane? (próba jak w pkt 3.II)	Z uwagi na to, że jedynym określonym sposobem dokumentowania przeprowadzenia wstępnej oceny celowości była kontrola merytoryczna dowodu księgowego dokumentowana podpisem osoby jej dokonującej - Tak	Opisano w pkt Ad. 3.1.1.
3.	Czy stosowano przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, a w przypadku wydatków poniżej 14.000 euro wewnętrzne przepisy wyboru dostawcy/wykonawcy?	W 2011 r. w Zespole Szkół nie udzielono zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14.000 euro. Udzielono 5 zamówień o wartości poniżej 14.000 euro na roboty budowlane – postępowania przeprowadzono zgodnie z przepisami wewnętrznymi. Ponadto, w 2011 r. dla stołówki prowadzonej w Zespole Szkół dostarczane były artykuły żywnościowe o łącznej wartości 86.254,19 zł - nie zastosowano ani przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ani przepisów wewnętrznych	Opisano w pkt Ad. 3.1.3.
4.	Czy wydatki i zobowiązania były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym? (próba w rozdziale 80101 § 4300 i 4220 w listopadzie i grudniu 2011 r., § 4270 cały rok)	Tak. W dniu dokonywania sprawdzonych wydatków Zespół Szkół miał zabezpieczone środki finansowe z podziałem na odpowiednie rozdziały i paragrafy	
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?	Tak. W 2011 r. dyrektor dokonał następujących zmian w planach finansowych w rozdziałach 1) 80146 – 19.04.2011 r. (wpływ do OW – 19.04.2011 r.), 8.07.2011 r. (wpływ do OW – 8.07.2011 r.), 2) 80101 – 10.06.2011 r. (wpływ do OW – 14.06.2011 r.), 8.07.2011 r. (wpływ do OW – 8.07.2011 r.), 19.09.2011 r. (wpływ do OW – 20.09.2011 r.), 12.10.2011 r. (wpływ do OW – 12.10.2011 r.), 21.11.2011 r. (wpływ do OW –	

Małgorzata

		<p>23.11.2011 r.), 15.12.2011 r. (wpływ do OW – 15.12.2011 r.), 20.12.2011 r. (wpływ do OW – 20.12.2011 r.),</p> <p>3) 80110 – 8.07.2011 r. (wpływ do OW – 8.07.2011 r.), 19.09.2011 r. (wpływ do OW – 20.09.2011 r.), 12.10.2011 r. (wpływ do OW – 12.10.2011 r.), 21.11.2011 r. (wpływ do OW – 23.11.2011 r.)</p> <p>4) 80103 - 19.09.2011 r. (wpływ do OW – 20.09.2011 r.), 21.11.2011 r. (wpływ do OW – 23.11.2011 r.)</p> <p>5) 80148 - 19.09.2011 r. (wpływ do OW – 20.09.2011 r.), 12.10.2011 r. (wpływ do OW – 12.10.2011 r.), 21.11.2011 r. (wpływ do OW – 23.11.2011 r.)</p> <p>6) 85401 - 19.09.2011 r. (wpływ do OW – 20.09.2011 r.), 21.11.2011 r. (wpływ do OW – 23.11.2011 r.)</p>	
6.	Czy ww. informacja o dokonanych zmianach w planie wydatków sporządzona była zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Prezydenta nr 102/2011 z 22.02.2011 r.?	Tak	
II.	<p>Szczegółowa kontrola wydatków (umów, faktur, wyciągów bankowych): umowy próba: umowy na zakup usług remontowych - 100% tj. 5 umów faktury próba: § 4210 po 3 dokumenty ze I (nie było wydatków), II (3 dokumenty), XI (3 dokumenty) i XII (3 dokumenty) + 3 największe wydatki – łącznie 12 dokumentów, § 4220 – za XI i XII (18 dokumentów), § 4270 – 100% (5 dokumentów), § 4300 za XII (14 dokumentów) WB próba: do każdej wskazanej wyżej faktury</p>		
1.	Czy dyrektor ustalił zasady rejestrowania umów? (próba kontrola 100% - 5 umów na zakup usług remontowych)	<p>W zakresie czynności kierownika gospodarczego wpisano zadanie prowadzenia rejestru umów administrowania budynku ale w przepisach wewnętrznych brak było jednoznacznych uregulowań dotyczących zawierania umów i zasad ich rejestrowania. Kierownik gospodarcza prowadziła ręcznie rejestr umów zawieranych przez Zespół Szkół.</p> <p>W „Zasadach postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych w Zespole Szkół Nr 9” stanowiących załącznik nr 21 do zarządzenia 1/08/09 (utrzymano go w mocy w zarządzeniu nr 1/11/11) zapisano, że umowy po ich podpisaniu rejestruje się w sekretariacie. Natomiast w przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro: przy wartości do 3.000 euro podstawą udokumentowania zamówienia na</p>	Opisano w pkt Ad.3.II.1

Maurel

[Signature]

		dostawy jest wyłącznie faktura, dla usług powyżej wartości 500 euro należy sporządzić umowę, a w przypadku robót budowlanych w każdym przypadku należy sporządzić umowę z wykonawcą. Udzielanie zamówień niepodlegających przepisom ustawy podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych. Stwierdzono, że wszystkie zawierane przez Zespół Szkół wpisywano w jednym rejestrze prowadzonym przez kierownik gospodarczą	
2.	Czy w zawieranych umowach szkoła była reprezentowana wyłącznie przez dyrektora?	Tak. W 2011 r. Zespół Szkół zawarł 5 umów na wykonanie usług remontowych: - w dniu 10.03.2011 r. umowę nr 2232/1/2011 na usunięcie awarii Aktywnego Systemu Bezpieczeństwa Instalacji Gazowej na kwotę 3.925,56 zł, - w dniu 4.05.2011 r. umowę nr 2232/5/2011 na usunięcie awarii zewnętrznego odcinka kanalizacji sanitarnej odprowadzającej ścieki z sanitariatów uczniów. na kwotę 15.983,65 zł, - w dniu 1.09.2011 r. umowę nr 2232/6/2011 na bezwykopową naprawę sieci kanalizacji sanitarnej na terenie Zespołu Szkół na kwotę 57.000 zł, - w dniu 4.11.2011 r. umowę nr 2232/7/2011 na usunięcie awarii instalacji wodociągowej na kwotę 979,81 zł, - w dniu 21.11.2011 r. umowę nr 2232/8/2011 na wykonanie remontu podłogi w sali nr 15 na kwotę 8.087,74 zł	
3.	Czy w dniu zawarcia umów na wykonanie usług remontowych szkoła posiadała zabezpieczone środki na ich realizację?	Tak	
4.	Czy główny księgowy potwierdzał podpisem na umowach, że szkoła ma środki na realizację zaciąganego zobowiązania?	Nie	Opisano w pkt Ad. 3.II.4
5.	Czy w przypadku zawarcia w 2011 r. umowy, której termin zapłaty upływał w 2012 r., dyrektor powiadomił Prezydenta o zamiarze zaciągnięcia zobowiązania w terminie 14 dni przed dniem zawarcia umowy?	W 2011 r. Zespół Szkół nie zawarł takich umów	
6.	Czy dyrektor ustalił zasady znakowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych?	Dowód księgowy powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie. Określono, że numer identyfikacyjny dowodu księgowego	

Handwritten signature

Handwritten signature

		<p>powinien być utworzony wg wzoru: numer kolejny/miesiąc/rok (załącznik nr 5 „Zasady ewidencji finansowo – księgowej” do zarządzenia nr 1/11/12).</p> <p>Odnosnie obiegu i kontroli dowodów księgowych: ogólne zasady określono w załączniku nr 5 tj. wskazano jakie cechy powinien posiadać oraz, że przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach ks. składano odręcznie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie. W załączniku nr 8 „Procedury kontroli zarządczej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych...” do zarządzenia nr 1/11/12 wskazano jakie dowody księgowe dokumentują konkretne wydatki. W pkt 4 „Pozostałe procedury: procedury kontroli finansowej w zakresie sprawdzenia dowodów księgowych” określono dokładne zasady sprawdzania na każdym z etapów obiegu dowodu ks. Ponadto, w załączniku nr 16 do zarządzenia nr 1/11/12 w formie tabelarycznej wskazano rodzaj dokumentu, terminy tworzenia, ilość egz., obieg, osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie. W § 5 ust. 10 instrukcji kancelaryjnej ustalono, że na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego</p>	
7.	Czy przestrzegano tych zasad (próba jak w pkt 1.2), a w szczególności:		
7a.	Czy faktury oznaczone były datą wpływu?	Tak (załącznik nr 13 do protokołu kontroli)	
7b.	Czy faktury oznaczono wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w ustalony sposób?	Tak (załącznik nr 13 do protokołu kontroli)	
7c.	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak – kierownik gospodarczy bądź st. intendent (załącznik nr 13 do protokołu kontroli)	
7d.	Czy główny księgowy (bądź upoważniona osoba) sprawdził faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak – główna księgowa (załącznik nr 13 do protokołu kontroli)	

Maciej

7e.	Czy dyrektor (bądź upoważniona osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak (załącznik nr 13 do protokołu kontroli)	
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)?	Na fakturach dekretacja była kompletna tj. zawierała wskazanie kont syntetycznych i analitycznych, miesiąc księgowania i podpis osoby dekretującej. Na WB brak było wskazania kont analitycznych (załącznik nr 13 do protokołu kontroli)	Opisano w pkt Ad. 3.II.8
9.	Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej?	Tak (załącznik nr 13 do protokołu kontroli)	
10.	Czy zachowano zgodność sald kont 130, 132 i 135 z wyciągami bankowymi? (próba kontrolna I i IV kwartał 2011 r.)	<p>Tak.</p> <p>Konto 130:</p> <p>1) na 31.01.2011 r. saldo: 8.978,93 zł - WB nr 19 z 31.01.2011 r.</p> <p>2) na 28.02.2011 r. saldo: 35.542,81 zł - WB nr 38 z 28.02.2011 r.</p> <p>3) na 31.03.2011 r. saldo: 44.311,06 zł - WB nr 59 z 31.03.2011 r.</p> <p>4) na 31.10.2011 r. saldo: 57.433,52 zł - WB nr 190 z 31.10.2011 r.</p> <p>5) na 30.11.2011 r. saldo: 52.274,21 zł - WB nr 210 z 30.11.2011 r.</p> <p>6) na 31.12.2011 r. saldo: 2.232,16 zł - WB nr 230 z 31.12.2011 r.</p> <p>Konto 132:</p> <p>1) na 31.01.2011 r. saldo: 378,63 zł - WB nr 15 z 31.01.2011 r.</p> <p>2) na 28.02.2011 r. saldo: 4.509,95 zł - WB nr 35 z 28.02.2011 r.</p> <p>3) na 31.03.2011 r. saldo: 6.674,10 zł - WB nr 51 z 31.03.2011 r.</p> <p>4) na 31.10.2011 r. saldo: 5.987,21 zł - WB nr 153 z 31.10.2011 r.</p> <p>5) na 30.11.2011 r. saldo: 10.151,88 zł - WB nr 169 z 30.11.2011 r.</p> <p>6) na 31.12.2011 r. saldo: 95,15 zł - WB nr 188 z 31.12.2011 r.</p> <p>Konto 135:</p> <p>1) na 31.01.2011 r. saldo: 880,60 zł - WB nr 9 z 31.01.2011 r.</p> <p>2) na 28.02.2011 r. saldo: 2.846,03 zł - WB nr 19 z 28.02.2011 r.</p> <p>3) na 31.03.2011 r. saldo: 5.332,79 zł - WB nr 28 z 31.03.2011 r.</p> <p>4) 31.10.2011 r. saldo: 21.342,63 zł - WB nr 98 z 31.10.2011 r.</p> <p>5) na 30.11.2011 r. saldo: 23.193,07 zł - WB nr 105 z 30.11.2011 r.</p> <p>6) na 31.12.2011 r. saldo: 4.070,40 zł - WB nr 115 z 31.12.2011 r.</p>	
11.	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań?	Tak (próba kontrolna jak w pkt 3.II)	
III.	Mechanizm (system) zabezpieczający środki finansowe na rachunkach bankowych		

Handwritten note: Kancel

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?	Zdefiniowano 3 osoby upoważnione do dysponowania rachunkami bankowymi (dyrektor, główna księgowa i kierownik gospodarczy) – przy każdej z osób wskazano jednoosobowy sposób składania oświadczeń.	Opisano w pkt Ad.3.III.1
2.	Czy ustalając konfigurację uprawnień do dyspozycji środkami finansowymi na rachunkach bankowych dyrektor zapewnił sobie kontrolę nad realizowanymi przelewami?	Nie	Opisano w pkt Ad.3.III.1
3.	Czy środki pieniężne przekazywane były: - na właściwe rachunki bankowe, - w wysokościach wynikających z dowodów księgowych (np. faktur), - przez upoważnione osoby?	Tak (próba kontrola jak w pkt 3.II)	
IV. Wydatki z ZFSS			
1.	Czy dyrektor ustalił regulamin określający zasady i warunki korzystania ze świadczeń ZFSS oraz zasady przeznaczenia funduszu na poszczególne rodzaje działalności?	Tak. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został nadany zarządzeniem dyrektora nr 8/2008/9 z dnia 23.01.2009 r. w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół nr 9 w Lublinie. Regulamin uzgodniono z przedstawicielem pracowników Zespołu Szkół. Aneks nr 1 z dnia 26.05.2011 r. zmieniono załącznik nr 1 tj. tabele dopłat do wypoczynku	
2.	Czy w regulaminie ustalono kryteria wypłaty świadczeń, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu?	W Regulaminie ZFSS ustalono, że warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie każdorazowo pisemnego wniosku oraz że podstawę do naliczania świadczeń stanowi dochód na osobę w rodzinie pracownika. W przypadku dofinansowania do wypoczynku: 1. Opracowano tabele: - dopłat do wczasów stacjonarnych i sanatoriów dla pracowników i ich rodzin, - dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników i ich rodzin, - dofinansowania do kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci. 2. Utworzono 3 grupy pracowników w zależności od dochodu na członka rodziny tj. I grupa do kwoty 1 000 zł., II od kwoty 1 000 zł do 1 800 zł, III powyżej 1 800 zł. 3. Dopłaty do wczasów stacjonarnych zróżnicowano procentowo (I grupa 175% sumy podstawowej, II grupa 150% sumy podstawowej, III grupa 125% sumy podstawowej), dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie zróżnicowano	Opisano w pkt. Ad.3.IV.2

Kowalski

Jr

		<p>kwotowo (I grupa – 14 dni x 47 zł, II grupa - 14 dni x 42 zł, III grupa - 14 dni x 37 zł).</p> <p>4. Za turnus wczasowy uznawany był wypoczynek trwający od 10 do 14 dni.</p> <p>5. Dofinansowanie do kolonii dla dzieci różnicowano kwotowo (różnice po 50 zł w każdej grupie począwszy od 500 zł).</p> <p>Dla pozostałych świadczeń socjalnych nie ustalono kryteriów dofinansowania</p>	
3.	Czy wydatki ze środków ZFŚS były ponoszone na cele socjalne określone w ustawie o ZFŚS (próba 100 % z części opisowej wykonania planu)?	<p>Plan wydatków ZFSS zakładał kwotę 162.297,00 zł, wykonano wydatki na kwotę 162.212,85 zł z tego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadczenia urlopowe nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów – łącznie 65.529,26 zł, - wypoczynek dla dzieci – 8.870,80 zł, - paczki dla dzieci – 780 zł, - zapomogi – 9.000 zł, - udzielone pożyczki remontowe – 36.000 zł, - wycieczka dla pracowników – 22.682 zł, - spotkanie załogi – 652,78 zł - pomoc materialna – święta – 18.698 zł. <p>W kategorii celów socjalnych nie mieści się jedynie spotkanie załogi</p>	Opisano w pkt Ad.3.IV.2
4.	Czy wydatków ze środków ZFSS dokonywano na zasadach ustalonych w regulaminie ZFŚS? (Sprawdzono wydatki na kwotę 18.208,53 zł, w tym dofinansowania do wypoczynku dla pracowników administracji i obsługi 8.555,75, zapomogi finansowe 9.000 zł i spotkanie załogi 652,78 zł tj. próba 11,2% z kwoty 162.212,85 zł)		
4a.	Czy świadczenia wypłacono uprawnionym osobom?	Tak. Świadczenia przyznano pracownikom, ich rodzinom bądź pracownikom emerytowanym	
4b.	Czy świadczenia przyznano zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie?	<p>Na próbie dofinansowania do wypoczynku letniego 14 pracowników administracji i obsługi (100%) stwierdzono, że wypłaty poprzedzono wnioskami oraz złożeniem oświadczeń o dochodach. Komisja socjalna na posiedzeniach wnioskowała do dyrektora o przyznanie tych świadczeń i dyrektor zatwierdził te wnioski. Świadczenia przyznano w wysokościach wynikających z ustalonych tabel z podziałem na grupy dochodowe. Wypłacono je na podstawie list płac nr 92 i 131 (WB nr 57 z dnia 27.06.2011).</p> <p>W przypadku spotkania załogi brak było wniosków o przyznanie</p>	Opisano w pkt Ad.3.IV.2

konrad

		świadczenia oraz listy pracowników z niego korzystających. W przypadku zapomóg w Regulaminie nie określono kryteriów ich przyznawania	
4c.	Czy świadczenia wypłacono według kryteriów określonych w regulaminie?	Kwoty dofinansowań do wypoczynku wynikały z ustalonych kryteriów dochodowych. Kryteriów dla pozostałych świadczeń, w tym zapomóg, nie określono	Opisano w pkt Ad.3.IV.2

Ad.3.I.1.

W zarządzeniu nr 1/11/12 z dnia 1 września 2011 r. *sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Zespole Szkół Nr 9* elementy zasad oceny celowego, efektywnego i oszczędnego dokonywania wydatków określono w kilku miejscach:

- w samym zarządzeniu zapisano, że zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków powinno odbywać się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych. W części dotyczącej „Organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej” wskazano, że kontrola zarządcza obejmuje zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Określono również, na jakie elementy należy zwrócić uwagę podczas kontroli wstępnej i następnej;
- w załączniku nr 5 do ww. zarządzenia „Zasady ewidencji finansowo księgowej” wskazano, że sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności;
- w pkt 1 załącznika nr 8 „Procedury kontroli zarządczej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych(...)” zapisano, że wydatki publiczne przez Zespół Szkół mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym a pracownicy dokonują wydatków w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. W pkt 2 wskazano, że w każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania oraz, że należy zastanowić się czy z wydatku tego nie należy zrezygnować bądź go ograniczyć;
- w załączniku nr 10 „Procedury zabezpieczenia informatyki” znalazła się część „Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań”, gdzie zapisano, że pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona

Nowe

niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek powinien z niego zrezygnować i zawiadomić o tym przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

Takie ujęcie zagadnienia oraz to, że jedyną formą dokumentowania przeprowadzenia wstępnej oceny celowości i efektywności zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków jest podpis na dowodzie księgowym osoby dokonującej sprawdzenia pod względem merytorycznym, spowodowało, że zakres odpowiedzialności pracowników, biorących udział w poszczególnych etapach dokonywania wydatków nie był możliwy do ustalenia.

Ad.3.1.3

W utrzymanym w mocy załączniku nr 21 „Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych w Zespole Szkół nr 9 w Lublinie” do zarządzenia nr 1/08/09 z dnia 1 września 2009 r. (zarządzenie to straciło moc obowiązującą 1 września 2011 r.) określono w rozdziale V zasady udzielania zamówień publicznych zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy. Do wykonywania czynności związanych z udzielaniem tych zamówień zobowiązano kierownika gospodarczego, specjalistę ds. administracyjnych, intendenta i nauczyciela bibliotekarza.

Określono, że zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 3.000 euro mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia nie jest w takich sytuacjach wymagana. Podstawą udokumentowania zamówienia jest:

- dla dostaw faktura (opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia),
- w przypadku usług o wartości powyżej 500 euro umowa,
- dla robót budowlanych kosztorys i umowa z wykonawcą.

Dla zamówień o wartości przekraczającej 3.000 euro wyrażonych w złotych określono następujące zasady: pracownicy odpowiedzialni zobowiązani są do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia; zapytania w celu rozpoznania propozycji rynkowych należy wysłać do 3 potencjalnych wykonawców; po zebraniu tych informacji można podjąć negocjacje z wybranym lub wybranymi wykonawcami; z postępowania sporządzana jest notatka dokumentująca wykonanie ww. czynności; notatkę zatwierdza dyrektor.

W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności (awarii, zdarzenia losowego) lub gdy jest tylko jeden wykonawca mogący zrealizować usługę ww. postępowania nie stosuje się.

W 2011 r. w Zespole Szkół nie udzielono zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14.000 euro. Udzielono 5 zamówień o wartości poniżej 14.000 euro



korwin

na roboty budowlane, w tym 3 dotyczyły usunięcia awarii. Sprawdzono wszystkie 5 postępowań. Stwierdzono, że zamówienia udzielone zostały zgodnie z wewnętrznymi przepisami.

Ponadto, stwierdzono, że dla stołówki prowadzonej w Zespole Szkół dostarczono w 2011 r. artykuły żywnościowe o łącznej wartości 86.254,19 zł (kartoteka wydatków z § 4220 stanowi załącznik nr 14 do protokołu kontroli). Na podstawie ewidencji analitycznej konta 310 w rozdziale 80148 ustalono, że artykuły dostarczało 6 dostawców (wydruk stanowi załącznik nr 15 do protokołu kontroli). Żadnym z nich nie zawarto umowy. Wydatków dokonywano na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez dostawców. Jedynymi dokumentami dotyczącymi wyboru dostawców były 4 formularze ofertowe (z 31 sierpnia 2011 r. złożony przez Sklep Spożywczo – Przemysłowy Wanda Szalak, z 1 września 2011 r. złożony przez „Delikatesy” Hurt – Detal Stanisław Klepka, z 2 września 2011 r. złożony przez Artykuły Wielobranżowe HURT – DETAL Jerzy Krzysiak, z 4 września 2011 r. złożony przez Sklep Spożywczo – Przemysłowy Grażyna Gaska) – wybrano dostawcę Artykuły Wielobranżowe HURT – DETAL Jerzy Krzysiak, który dostarczył artykuły za kwotę 70.514,14 zł.

W tym przypadku nie zastosowano ani przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych⁹ ani przepisów wewnętrznych.

Starsza intendentka wyjaśniła, że: „W roku 2011 w związku z utworzeniem Gimnazjum Nr 26 i wzrastającą liczbą oddziałów (od I do II) znacznie wzrosła liczba uczniów Gimnazjum. Również oddziały zerowe w Szkole Podstawowej nr 47 są bardzo liczne ze względu na większą liczbę przyjętych dzieci, w tym 5-latków. Z powyższych względów trudno było ustalić w 2010 r. ilości potrzebnych artykułów spożywczych na rok 2011 do stołówki szkolnej.” (załącznik nr 16 do protokołu kontroli).

Ad. 3.II.1.

W zakresie czynności kierownika gospodarczego wpisano zadanie prowadzenia rejestru umów administrowania budynku ale w przepisach wewnętrznych brak było jednoznacznych uregulowań dotyczących zawierania umów i zasad ich rejestrowania. Kierownik gospodarcza prowadziła ręcznie rejestr umów zawieranych przez Zespół Szkół.

Stwierdzono, że w przepisach wewnętrznych zawarto pewne uregulowania dotyczące zawierania umów tj. w „Zasadach postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych w Zespole Szkół Nr 9” stanowiącym załącznik nr 21 do zarządzenia 1/08/09 (utrzymano go w mocy w zarządzeniu nr 1/11/12) zapisano, że umowy po ich podpisaniu rejestruje się w sekretariacie, w przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro: przy wartości do 3.000 euro podstawą udokumentowania zamówienia na dostawy jest wyłącznie faktura, dla usług powyżej

⁹Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.

Mawel

wartości 500 euro należy umowa i w przypadku robót budowlanych umowa z wykonawcą. Udzielanie zamówień niepodlegających przepisom ustawy podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.

Zgodnie ze standardem nr 10 kontroli zarządczej procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej i dokumentacja ta powinna być spójna.

Ad. 3.II.4

Stwierdzono, że na żadnej z 5 sprawdzonych umów zawartych na wykonanie robót budowlanych nie było parafy głównej księgowej.

Zgodnie z dyspozycją art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest zobowiązany do dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Główna księgowa wyjaśniła, że zawsze przed podjęciem decyzji finansowej ustnie informowała kierownika gospodarczego o posiadanych przez szkołę środkach na realizację danego zadania (załącznik nr 17 do protokołu kontroli).

Ad.3.II.8.

Stwierdzono, że na żadnym z 51 sprawdzonych wyciągów bankowych dokumentujących dokonanie wydatków (załącznik nr 13 do protokołu kontroli) główna księgowa nie zamieściła kompletnej dekretacji tj. dekretacja obejmowała wyłącznie numer dowodu księgowego, wskazanie kont syntetycznych oraz podpis.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości¹⁰ dowód księgowy powinien zawierać m.in. 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 załączniku nr 8 „Procedury kontroli zarządczej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych” do zarządzenia nr 1/11/12 określono, że właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
 - w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru – w odniesieniu do objętych rejestrami, księgami, innymi urządzeniami,
 - na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany – w odniesieniu do dokumentów nie objętych rejestrami zgodnie z zakładowym planem kont,

¹⁰ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zm.

Nowak

- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych (analitycznych),
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

Główna księgowa zobowiązała się od dnia 23 lutego 2011 r. do dołączania do wyciągów bankowych podpisanych przez siebie wydruków dokonanego księgowania wydatków na kontach pomocniczych.

Ad. 3.III.1.

W umowie numer 1001331821 z dnia 7 grudnia 2006 r. zawartej z Bankiem PeKaO SA o prowadzenie rachunków bankowych (w § 3 ust. 1) oraz w umowie z tego samego dnia zawartej z tym samym bankiem o korzystanie z systemu bankowości internetowej PeKaoBIZNES (w § 2 ust. 4) zapisano, że bank realizuje wyłącznie dyspozycje pieniężne z rachunku bankowego posiadacza rachunku (tj. Zespołu Szkół) podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi na karcie wzorów podpisów. Ponadto, w § 2 ust. 1 umowy o korzystanie z systemu bankowości internetowej zapisano, że osobami uprawnionymi do wykonywania w imieniu i na rzecz posiadacza rachunku operacji i czynności dostępnych za pośrednictwem systemu PeKaOBIZNES są osoby wskazane w „Dyspozycji konfiguracji systemu PeKaOBIZNES”, działające zgodnie z zakresem ich uprawnień określonym w tej Dyspozycji.

Do umów dołączono:

- kartę wzorów podpisów, zgodnie z którą dostęp do rachunków bankowych Zespołu Szkół otrzymali: Zbigniew Pielechowski tj. dyrektor, Grażyna Madroń tj. ówczesna główna księgowa i Danuta Turowska tj. kierownik gospodarczy. We wszystkich przypadkach dla osób upoważnionych określono jednoosobowy sposób składania oświadczeń/dyspozycji,
- dyspozycję konfiguracji systemu PeKaOBIZNES, w której ustalono, że dla wszystkich rachunków Zespołu Szkół (rubryka „Schematy Akceptacji”) zlecenia z rachunku podpisuje osoba o uprawnieniach określonych jako A. W dalszej części wskazano zakres uprawnień poszczególnych użytkowników rachunków tj. 3 wskazane osoby (dyrektor, główna księgowa i kierownik gospodarczy) otrzymały dostęp do wszystkich rachunków i uprawnienia A.

W praktyce oznacza to, że zlecenie z danego rachunku podpisuje wyłącznie jedna osoba.

Od momentu zawarcia ww. umów dwukrotnie zmieniła się osoba zatrudniona na stanowisku głównej księgowej Zespołu Szkół – przesyłano wówczas do banku pismo z prośbą o zmianę karty wzorów podpisów i dyspozycji konfiguracji systemu PeKaOBIZNES (pisma z dnia 7 września 2007 r. i z dnia 14 marca 2008 r.).

Maurycy



Sposób dokonywania zleceń z rachunków pozostał taki sam tj. jednoosobowy.

W trakcie kontroli do samodzielnego tj. jednoosobowego dokonywania zleceń z rachunków upoważnieni byli: Zbigniew Pielechowski – dyrektor, Bożena Matraszek – główna księgowa i Danuta Turowska – kierownik gospodarczy.

Ad. 3.IV.2

W Regulaminie ZFŚS w rozdziale V ust. 1 zapisano, że o przyznaniu świadczeń decyduje trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej a podstawę do naliczania świadczeń (ust. 3) stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie pracownika (dochód ten ustalany jest na podstawie oświadczenia o wysokości dochodów brutto na osobę w rodzinie). W myśl ust. 4 pracownik (emeryt, rencista) przynajmniej raz w roku składa oświadczenie o wysokości dochodów brutto na osobę w rodzinie a niezłożenie takiego oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach. Jedynie w przypadku dopłat do wczasów stacjonarnych i sanatoriów dla pracowników i ich rodzin, dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników i ich rodzin oraz dopłat do kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci określono grupy dochodowe. Dla pozostałych świadczeń dyrektor nie określił kryteriów ich przyznawania. Ponadto, w rozdziale VI przy zapomogach bezzwrotnych zawarto uwagę, że wysokość zapomogi, która stanowi pomoc doraźną dla pracownika jest za każdym razem rozpatrywana indywidualnie.

Skutkiem nieustalenia kryteriów socjalnych dotyczących wszystkich świadczeń była uznaniowość przyznawania zapomóg:

- w 2011 r. wypłacono kwotę 9.000 zł z przeznaczeniem na 10 zapomóg finansowych (5 zapomóg w wysokości 700 zł, 4 w wysokości 1.000 zł i jedna w wysokości 1.500 zł). 9 zapomóg przyznano w związku z trudną sytuacją materialną. Wnioski o zapomogi motywowane były chorobami wymagającymi długiego leczenia lub operacjami (8 przypadków na 9). Do wniosków dołączono zaświadczenia lekarskie z rozpoznaniem choroby bądź kartę informacyjną leczenia szpitalnego a w jednym przypadku rachunki za badania i zabiegi. 6 z ww. wniosków komisja socjalna rozpatrzyła na jednym posiedzeniu w dniu 3 października 2011 r. - przyznano 4 zapomogi w wysokości 700 zł i dwie po 1.000 zł (w tym jedną przyznano członkowi komisji). Pozostałe zapomogi przyznano w wysokości 700 zł i 2 po 1.000 zł.
- jeden wniosek (wypłacono kwotę 1.500 zł) dotyczył zapomogi losowej i nie zawierał żadnego udokumentowania – złożyła go rodzina zmarłego pracownika Zespołu Szkół.

Dyrektor wyjaśnił, że: „Moim zdaniem nie ma możliwości sensownego ustalenia tych kryteriów. W przypadku naszej szkoły Komisja bierze pod uwagę



Monika

każdorazowo indywidualną sytuację poszczególnych osób, gdyż są w stanie dokładnie ją rozpoznać" (załącznik nr 8 do protokołu kontroli).

W Regulaminie ZFŚS w rozdziale VI wskazano cele, na które przeznaczane były środki ZFŚS. Jako jeden z celów wskazano m.in. finansowanie rachunków z okazji skromnego poczęstunku podczas obchodów Dnia Edukacji Narodowej lub spotkań integracyjnych pracowników.

Zgodnie z przepisem art. 2 pkt 1 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych¹¹ przez działalność socjalną należy rozumieć usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

W świetle powyższego, należy stwierdzić, że finansowanie poczęstunków lub spotkań integracyjnych nie mieści się w pojęciu działalności socjalnej.

Kontrolująca ustaliła, że komisja socjalna na posiedzeniu w dniu 3 października 2011 r. wniosowała o przyznanie świadczeń socjalnych na zakup artykułów spożywczych na spotkanie pracowników i emerytów z okazji Dnia Edukacji Narodowej w dniu 14 października 2011 r. w kwocie 600 zł. Wydatek dokonany na kwotę 652,78 zł (zapłacono przelewem WB nr 97 z dnia 28 października 2011 zł) udokumentowano fakturą nr 0631/11/FVS z dnia 14 października 2011 zł. wystawioną przez firmę „Artykuły Wielobranżowe Hurt-Detal Jerzy Krzysiak” (opis na fakturze „Należność za artykuły spożywcze zakupione na spotkanie pracowników ZS-9 i emerytów z okazji Dnia Edukacji Narodowej w dniu 14.10.2011 zł”).

Przepis ust. 6 rozdziału V Regulaminu ZFŚS nałożył na osoby starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne obowiązek składania każdorazowo wniosku o ich przyznanie (zapisano, że nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz paczek noworocznych dla dzieci, paczek żywnościowych i bonów towarowych).

W przypadku opisanego powyżej świadczenia pracownicy nie złożyli wniosków o przyznanie świadczeń a pomimo to zakupy te, niezgodnie z postanowieniami regulaminu, zostały sfinansowane ze środków ZFŚS.

Dyrektor wyjaśnił, że: „Tzw. <<spotkanie załogi>> sfinansowano w związku z Dniem Edukacji Narodowej 14 października 2011 roku i było to zgodne z naszym wewnętrznym regulaminem” (załącznik nr 8 do protokołu kontroli).

¹¹ Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.

Nowe

4. W zakresie sprawozdawczości budżetowej:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy w jednostce sporządzono obowiązujące sprawozdania budżetowe (próba 100 %):		
1a.	Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (wzór - załącznik nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej ¹²)?	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. Sprawozdanie za I półrocze przekazano do OW 5.07.2011 r, a roczne 11.01.2012 r.	
1d.	Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (wzór - załącznik nr 28 do ww. rozporządzenia)?	Zespół Szkół nie dokonywał w 2011 r. wydatków zobowiązujących do sporządzenia sprawozdania RB-50	
1e.	Rb-N- kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (wzór - załącznik nr 3 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publ. ... ¹³)?	Tak. Sprawozdania przekazano do OW: za I kwartał - 11.04.2011 r. za II kwartał - 5.07.2011 r. za III kwartał - 7.10.2011 r. za IV kwartał - 10.01.2011 r.	
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. Sprawozdania przekazano do OW: za I kwartał - 11.04.2011 r. za II kwartał - 5.07.2011 r. za III kwartał - 7.10.2011 r. za IV kwartał - 10.01.2011 r.	
2.	Czy w sprawozdaniu Rb-27S (próba kontrola: sprawozdania miesięczne za I, II, XI i XII - § 0970 w rozdziałach 80101, 80103, 80110, 80148, 85401):		
2a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” - dane były zgodne z planem dochodów budżetowych po ewentualnych zmianach?	Tak (rozdział 80101 - 400 zł, rozdział 80103 - 15 040 zł, rozdział 80110 - 120 zł, rozdział 80148 - 15 zł, rozdział 85401 - 25 zł)	
2b.	W kolumnie „Należności” - dane były zgodne z należnościami pozostałymi do zapłaty plus kwotami przypisów należności, których termin płatności przypadł na dany rok budżetowy?	Tak. Potwierdzono z ewidencją konta 221 (w sprawozdaniu rocznym w rozdziale 80101 - 339 zł (§ 0970 - 339 zł), w rozdziale 80103 - 3 126,25 zł (§ 0970 - 27,76 zł), w rozdziale 80110 - 81,08 zł (§ 0970 - 81,08 zł), w rozdziale 80148 - 25,84 zł (§ 0970 - 10,72 zł))	

¹² Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103

¹³ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247

Monika

2c.	W kolumnach „Dochody wykonane (wpływy oraz zwroty)” i „Dochody otrzymane” - dane były zgodne z danymi księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego?	<p>Tak. W § 0970:</p> <p>1) w rozdziale 80101:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w I – 35,1 zł, - w II – 63,71 zł - w XI – 312,25 zł - w XII – 339,98 zł <p>2) w rozdziale 80103:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w I – 1,79 zł, - w II – 3,65 zł - w XI – 25,34 zł - w XII – 27,76 zł <p>3) w rozdziale 80110:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w I – 6,93 zł - w II – 14 zł - w XI – 73,09 zł - XII – 81,08 zł <p>4) w rozdziale 80148:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w I – 0,86 zł - w II – 1,72 zł - w XI – 8,81 zł - w XII – 10,72 zł <p>5) w rozdziale 85401:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w I – 1,3 zł - w II – 2,61 zł - w XI – 14,62 zł - w XII – 16,13 zł 	
3.	Czy w sprawozdaniu Rb-28S (próba kontrolna: sprawozdania Rb-28S za I, II, XI i XII wszystkie § w rozdziale 80101)		
3a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” - dane o planowanych wydatkach były zgodne z planem finansowym jednostki (po zmianach)?	Tak (I – 1 661 200 zł, II – 1 665 200 zł, XI – 1 836 450 zł, XII – 1 184 951 zł). Dane wynikające z planu finansowego (ze zm.) i z ewidencji konta 980 (prowadzonej na bieżąco) były identyczne	
3b.	W kolumnie „Zaangażowanie” - dane dotyczyły zaangażowania planu wydatków?	W sprawozdaniach miesięcznych za I, II, XI i XII w kolumnie „Zaangażowanie” wpisano kwotę 0 zł. W sprawozdaniu rocznym Rb-28 S wpisano kwotę 1 848 398,24 zł. Dane te wynikały z ewidencji konta 998 prowadzonej kwartalnie	Opisano w pkt Ad.4.3b
3c.	W kolumnie „Wydatki wykonane” - dane dotyczyły zrealizowanych wydatków na podstawie danych księgowości analitycznej do rachunku bieżącego?	Nie wszystkie. W sprawozdaniach w tej kolumnie wykazano: w I kwotę 145 365,25 zł, w II 342 608,10 zł (kwota ta była mniejsza od wynikającej z ewidencji analitycznej o 429,19 zł), w XI 1 702 788,37 zł, w XII 1 849 398,24 zł	Opisano w pkt Ad. 4.3c
3d.	W kolumnie „ Zobowiązania ogółem” - dane dotyczyły zobowiązań bezspornych niespłaconych do końca okresu sprawozdawczego?	W rocznym sprawozdaniu Rb-28S wykazano zobowiązania w kwocie 256.040,74 zł (rozdział 80101 – 167 882,91 zł, rozdział 80103 – 14 267,98 zł, rozdział 80110 – 54 177,95 zł, rozdział 80148 – 7939,66 zł, rozdział 85401 – 11 772,24). Na kwoty te składały się wynagrodzenia roczne (tzw. 13stki) wraz z pochodnymi od tych wynagrodzeń (podatek, składki ZUS i na Fundusz Pracy) oraz zobowiązania wynikające z zawartych z kontrahentami umów (AT-Serwis, Firma Ochronno-Konwojowa Ekspertus, FROND-	

Nowak

		Lublin, Karpacka Spółka Gazownictwa, P.H.U. Sanitex, Marciniak Zbigniew Pryszcowa Góra, Wodrol Sp. z o. o.)	
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 sporządzono na formularzach określonych przepisami i zawierały: datę sporządzenia, dane adresowe Zespołu Szkół oraz podpisy dyrektora i głównej księgowej	
6b.	Pod względem rachunkowym (podsumowanie i liczby kontrolne)?	Tak	
7.	Czy dyrektor terminowo przekazywał sprawozdania Rb-27S i Rb-28S do Urzędu Miasta?	Tak. za styczeń – 10.02.2011 r. za luty – 7.03.2011 r. za marzec – 5.04.2011 r. za kwiecień – 10.05.2011 r. za maj – 9.06.2011 r. za czerwiec – Rb-27S – 5.07.2011 r., Rb-28S – 8.07.2011 r. za lipiec – 10.08.2011 r. za sierpień – 9.09.2011 r. za wrzesień – Rb-27S – 7.10.2011 r., Rb-28S – 10.10.2011 r. za październik - Rb-27S – 7.11.2011 r., Rb-28S – 9.11.2011 r. za listopad - Rb-27S – 6.12.2011 r., Rb-28S – 8.12.2011 r. za grudzień - Rb-27S – 10.01.2012 r., Rb-28S – 11.01.2012 r. roczne: Rb-27S i Rb-28S – 26.01.2011 r.	Opisano w pkt Ad.4.7.
8.	Czy nieprawidłowości występujące w sprawozdaniach jednostkowych były usuwane poprzez dokonywanie odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego?	Nie dokonywano korekt sprawozdań	

Ad. 4.3b

W 2011 r. zapisów na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dokonywano kwartalnie tj. w marcu, czerwcu, wrześniu i grudniu.

Przepis art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowi, że do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Dyrektor Zespołu Szkół ustalił, że okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się

nowe



sprawozdania budżetowe lub finansowej, czyli w przypadku sprawozdań Rb-28S jest to okres miesiąca kalendarzowego.

Zgodnie z zasadami uregulowanymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (...) ¹⁴, na koncie 998 po stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym a po stronie Ma wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Główna księgowa wyjaśniła, że kwartalne księgowanie spowodowane było tym, że analiza sfinansowanych wydatków budżetowych do sprawozdania Rb-28S również odbywała się kwartalnie. Ponadto, wskazała, że na jednym ze szkoleń prowadzonych przez pracowników Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie podano informację, że wybór częstotliwości dokonywania zapisów na koncie 998 należy od jednostki (załącznik nr 12 do protokołu kontroli).

W trakcie kontroli uzupełniono ewidencję konta 998 od początku roku 2012 i od lutego zapisy na tym koncie wprowadzane są na bieżąco.

Ad.4.3c

W sprawozdaniach Rb-28S w kolumnie „Wydatki wykonane” wykazano: w styczniu kwotę 145 365,25 zł, w lutym 342 608,10 zł, w listopadzie 1 702 788,37 zł, w grudniu 1 849 398,24 zł. W styczniu, listopadzie i grudniu kwoty wykazane w sprawozdaniach były zgodne z ewidencją analityczną do rachunku bieżącego. W lutym kwota wykazana w sprawozdaniu była mniejsza od wynikającej z ewidencji analitycznej o 429,19 zł (sprawozdanie za okres od początku roku do 28 lutego 2011 r. stanowi załącznik nr 18 do protokołu kontroli). Różnicę tę stwierdzono w § 4040 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne” (wydruk kartoteki wydatków stanowi załącznik nr 19 do protokołu kontroli).

Główna księgowa wyjaśniła, że przyczyną powstania ww. różnicy był pomyłkowy dekret i zaksięgowanie pobranych czekiem środków na wynagrodzenia miesięczne i roczne dla pracowników administracji i obsługi za luty tj. należało zaksięgować kwotę wynagrodzenia miesięcznego w wysokości 5.814,96 a zaksięgowano kwotę dotyczącą wynagrodzenia rocznego w wysokości 6.244,15. Pomyłka została skorygowana w marcu (załącznik nr 20 do protokołu kontroli). Dokonywanie korekt sprawozdań nie było możliwe w jednostce z uwagi na to, że sprawozdania za styczeń, luty i marzec były wprowadzane do systemu KSAT na

¹⁴ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861

klawne

szkoleniu w UML a Zespół Szkół dostęp do systemu otrzymał w maju (załącznik nr 12 do protokołu kontroli).

Ad.4.7.

Sprawozdanie Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2011 r. (miesięczne) w wersji papierowej zostało przekazane do OW w dniu 11 stycznia 2012 r. Sprawozdanie Rb-27S za analogiczny okres sprawozdawczy przekazano w dniu 10 stycznia 2012 r.

Sprawozdania budżetowe Zespołu Szkół od maja 2011 r. tworzone były w wersji elektronicznej w systemie KSAT 2000 w module KSAT – BUD „Planowanie budżetu” oraz przekazywane w wersji papierowej do OW. Dostęp do tego modułu posiadali również pracownicy OW. Pracownicy OW mieli możliwość podglądu daty utworzenia i dokonywania modyfikacji sprawozdań Rb-28S (ta funkcja nie była dostępna dla pracowników Zespołu Szkół). W trakcie rozmowy telefonicznej z pracownikiem OW Panią Bernadetą Przybylską - Bartnik kontrolująca uzyskała informację, że główna księgowa Zespołu Szkół sprawozdanie Rb-28S za grudzień 2011 r. utworzyła 10 stycznia 2012 r. i modyfikowała ten dokument 11 stycznia 2012 r. Jednak system KSAT nie pozwolił na odtworzenie zarówno wersji dokumentu z 10 stycznia jak i zakresu modyfikacji dokonanej 11 stycznia.

5. W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy dyrektor szkoły ustalił zasady inwentaryzacji?	Tak - zarządzenie Nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Zespole Szkół Nr 9 - załącznik nr 13 „Zasady przeprowadzania inwentaryzacji”, w ramach których wyróżniono „Instrukcję inwentaryzacyjną”. Do 31.08.2011 r. obowiązywały „Zasady przeprowadzania inwentaryzacji” wprowadzone załącznikiem nr 12 do zarządzenia nr 1/08/09 z dnia 1.09.2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów księgowych w Zespole Szkół Nr 9 w Lublinie	Opisano w pkt Ad. 5.1.
2.	Czy w przepisach tych uregulował:		
2a.	Sprawy techniczno-organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji?	Tak. W „Instrukcji inwentaryzacyjnej” określono pojęcie, cel i metody inwentaryzacji (wymieniono również, które składniki majątku inwentaryzuje się za pomocą danej metody). Rozróżniono inwentaryzację okresową (przeprowadzaną w terminach i z częstotliwością uwzględniając przepisy ustawy o rachunkowości) i doraźną	

Nowak

		<p>(przeprowadzaną w przypadku zaistnienia okoliczności ją uzasadniających tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej; zaistnienia zdarzeń losowych tj. powódź, pożar, kradzież; zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej). Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji wydaje w formie zarządzenia kierownik jednostki (dyrektor). W przypadku inwentaryzacji w drodze spisu z natury na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki w drodze zarządzenia powołuje zakładową komisję inwentaryzacyjną (min. 3 osobową) oraz jej przewodniczącego spośród pracowników na stanowisku kierowniczym. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej dyrektor powołuje nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu zespoły spisowe. Członkiem zespołu nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem składników majątku, prowadząca ewidencję składników majątkowych podlegających spisowi, niezapewniająca bezstronności spisu. Spis przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub innej pisemnie przez nią upoważnionej.</p> <p>Określono również dokładne postępowanie w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji każdą z metod.</p> <p>W unormowaniach obowiązujących do 31.08.2011 r. wskazano następujące metody inwentaryzacji:</p> <p>a) pełną – polegającą na ustaleniu na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów, b) ciągłą – której warunkiem stosowania było przeprowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej zapasów c) uproszczoną d) weryfikacji sald aktywów i pasywów</p>	
2b.	Sposób dokumentowania inwentaryzacji?	<p>Tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określono wzór zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji; - w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury przed jej rozpoczęciem zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej lub z tytułu nadzoru za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w księdze inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu tej ewidencji z ewidencją księgową. <p>Wynik spisu ujmuje się w arkuszach spisowych (określono, że arkusz powinien zawierać co najmniej: nazwę jednostki,</p>	

Nowak

		<p>numer kolejny arkusza oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zmianę, określenie metody inwentaryzacyjnej, nazwę lub numer pola spisowego, datę rozpoczęcia i zakończenia spisu + ew. godzinę, termin przeprowadzenia spisu jeśli jest inny niż data spisu z natury, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie, członków zespołu spisowego oraz osób uczestniczących w spisie, numer kolejny pozycji arkusza, szczegółowe określenie składnika majątku, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury, cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę (jednostkową). Arkusze powinny być kompletne i wypełnione w sposób trwały. Przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych zespół powinien zamieścić adnotację o treści „Spis zakończono na pozycji... słownie...” Arkusze podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.</p> <p>Po zakończeniu czynności spisowych zespół pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe o tym czy wnosi czy nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu. Przewodniczący komisji przekazuje wypełnione i sprawdzone arkusze do działu księgowości w celu wspólnego dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu główny księgowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który przeprowadza postępowanie weryfikacyjne w celu ustalenia przyczyn powstania różnic. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej pisemnych wyjaśnień. Z postępowania weryfikacyjnego sporządzany jest protokół zawierający wnioski co do sposobu rozliczenia różnic i który po zaopiniowaniu przez głównego księgowego, zatwierdza dyrektor. Na podstawie tego protokołu następuje rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna przedkłada</p>	
--	--	--	--



Handwritten signature

		<p> sprawozdanie zawierające rozliczenie z pobranych arkuszy i informacje o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach;</p> <p> - określono wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli kasy,</p> <p> - przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald jest potwierdzane przez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo...” lub „Saldo niezgodne z powodu...” (w zależności od sposobu uzgadniania sald czynności dokumentowane są notatkami lub przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych);</p> <p> - z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald dział księgowości sporządza protokół.</p>	
2c.	Wskazał osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji?	<p>Tak. Za podjęcie decyzji o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz za zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji odpowiada dyrektor. Odpowiedzialność za wykonanie poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych rozpisano w formie tabelarycznej oddzielnie dla każdego rodzaju inwentaryzacji. Ponadto, określono obowiązki kierownika inwentaryzowanej komórki i przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.</p>	
I	Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą spisu z natury		
1.	Czy dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	<p>Zarządzeniem wewnętrznym nr 4/2011/2012 z dnia 22.12.2011 r. dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji majątku w formie spisu z natury następujących składników majątkowych: kasy, druków ścisłego zarachowania, magazynu żywnościowego. Powołano komisję inwentaryzacyjną w trzyosobowym składzie – przewodniczącego i 2 członków (żaden z członków zespołu nie był osobą odpowiedzialną materialnie). Termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji ustalono na 30.12.2011 r. wg stanu na dzień 31.12.2011 r.</p>	
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. Spisem z natury objęto:</p> <p>- druki ścisłego zarachowania i stan magazynu żywnościowego na dzień 31.12.2011</p> <p>- stan gotówki w kasie na dzień 31.12.2011.</p> <p>Różnic między stanem rzeczywistym a stanem księgowym nie stwierdzono</p>	
3.	Czy inwentaryzacja tych składników dokonana została z częstotliwością	Tak. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych droga	

Małucha

	określona w ustawie o rachunkowości?	spisu z natury przeprowadzono w 2009 r. (zarządzenie dyrektora nr 17 z dnia 10.12.2009 r.) a poprzednią w 2005 r. (zarządzenie dyrektora nr 2/05/06 z dnia 24.10.2005 r.)	
4	Czy spisu dokonano z natury?	Tak. Druki ścisłego zarachowania i magazyn żywnościowy spisano na arkuszach spisu z natury a przeliczenie znajdujących się w kasie środków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów KP i KW oraz innych wartości pieniężnych udokumentowano w protokole z przeprowadzenia kontroli kasy podpisanym przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną.	
5	Czy arkusze spisu z natury zawierały wymagane informacje i podpisy?	Tak. Wskazano nazwę jednostki, skład komisji inwentaryzacyjnej, osoby odpowiedzialne materialnie, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu, spisane składniki majątku oraz podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych	
6	Czy w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych zostały one wyjaśnione?	Nie stwierdzono różnic	
7	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie stwierdzono różnic	
8	Czy wyniki inwentaryzacji zostały udokumentowane?	Sporządzono protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji	
9	Czy zachowano ustawowe terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą spisu z natury?	Tak. Inwentaryzację kasy, druków ścisłego zarachowania oraz magazynu żywnościowego przeprowadzono 30.12.2011 r. (ostatni dzień roboczy 2011 r.) wg stanu na dzień 31.12.2011 r.	
II Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald			
1.	Czy inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald objęto:		
1a.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych?	Tak. Bank Pekao S.A. V O. w Lublinie przesłał do Zespołu Szkół potwierdzenie sald na dzień 31.12.2011 r. dla rachunków: - bieżącego - ZFŚS - wydzielonego rachunku dochodów - dwóch rachunków depozytowych.	
1b.	Salda należności od osób prowadzących księgi rachunkowe?	W ewidencji środków rachunku bieżącego i wydzielonego rachunku dochodów na dzień 31.12.2011 r. wznosiły 0 zł.	
2.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald?	Tak. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości. Przy pomocy tej metody inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki, kredyty, należności oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe. Inwentaryzacji dokonuje się formie: pisemnej, faksowej lub telefonicznej.	
3.	Czy potwierdzenie sald udokumentowano w sposób określony	Tak. Potwierdzenie sald rachunków bankowych główna księgową	

	w przepisach wewnętrznych?	udokumentowała w dniu 12.01.2012 r. na piśmie z banku adnotacją o treści „Salda uznaje się za prawidłowe”. Odnośnie należności od osób prowadzących księgi rachunkowe - opisano w pkt. 1b	
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Opisano w pkt. 1b	
5.	Czy w przypadku braku skutecznego uzgodnienia salda (brak odpowiedzi) należności zostały zinwentaryzowane metodą weryfikacji sald?	Opisano w pkt. 1b	
III Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald			
1.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald?	Tak. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane w drodze weryfikacji sald (tj. m.in. grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z pracownikami i publicznoprawne). Inwentaryzacji tą metodą dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokół.	
2.	Czy wszystkie składniki majątku nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem sald zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?	Tak. Inwentaryzacji metodą weryfikacji sald poddano następujące konta: 011, 012, 013, 014, 020, , 071, 072, 130-139, 140, 201 (rozrachunki z dostawcami, rozrachunki z odbiorcami), 223, 225, 229, 231, 234, 240 (pozostałe rozrachunki – należności, pozostałe rozrachunki – zobowiązania), 310, 851	
3.	Czy weryfikację sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	Tak. Weryfikacji dokonano w dniu 2.01.2012 r. i udokumentowano ją w protokole sporządzonym przez główną księgową	
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Różnic nie stwierdzono	
IV	Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?	Tak, na dzień 31.12.2011 r.	
V	Inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie – ustalenie na podstawie protokołu inwentaryzacji kasy.		
1.	Czy stan faktyczny środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	Tak, protokół z inwentaryzacji kasy stanowi załącznik nr 21 do protokołu kontroli	

Ad.5.1.

Załącznik nr 13 do zarządzenia dyrektora nr 1/11/12 z dnia 1 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Zespole Szkół Nr 9 zatytułowano „Zasady przeprowadzania inwentaryzacji”. Wg przyjętego sposobu redagowania treści tego załącznika na zasady te składają się:

Nowak

[Signature]

- Podstawowe cele inwentaryzacji (w tej części określono cele inwentaryzacji, zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych uczestników inwentaryzacji, wzory planu inwentaryzacji i zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji),
- Metody inwentaryzacji (tj. pełną, ciągłą, uproszczoną),
- Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji,
- Zasady przeprowadzenia spisu z natury (opisano tu przebieg spisu z natury, określono wzory: oświadczeń składanych przez osoby materialnie odpowiedzialnie na różnych etapach inwentaryzacji, protokołu z przeprowadzenia kontroli kasy, sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury),
- Zasady dotyczące uzgodnienia sald (opisano tu przebieg inwentaryzacji dokonywanej tą metodą, łącznie z zacytowaniem przepisów, które należy brać pod uwagę tj. ustawy o rachunkowości i kodeksu cywilnego),
- Weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych (określono na czym polega ta metoda oraz wskazano sposób inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów),
- Inwentaryzacja uproszczona (opisano tu sytuacje kiedy można ją zastosować oraz na czym ona polega w odniesieniu do konkretnych składników majątku),
- Wycena rzeczowych składników majątkowych (określono zasady wyceny tych składników oraz sposób postępowania w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych, określono wzór protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji),
- Instrukcja inwentaryzacyjna (zawiera ona następujące jednostki redakcyjne: postanowienia ogólne, pojęcie i cele inwentaryzacji, rodzaje inwentaryzacji, metody inwentaryzacji obejmujące: inwentaryzację w drodze spisu z natury – dokładnie opisano przebieg postępowania, inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald i w drodze weryfikacji sald).

Zarówno sama konstrukcja jak i treść załącznika nr 13 stanowią mało czytelną całość. Zdecydowana większość unormowań z części poprzedzającej „Instrukcję inwentaryzacyjną”, została w treści Instrukcji powtórzona. Są również elementy, które w tej Instrukcji się nie znalazły jak np. przy opisie przebiegu i sposobu inwentaryzacji drogą spisu z natury nie przewidziano, że dokonanie tego spisu w przypadku środków pieniężnych dokumentować można protokołem a nie na arkuszu spisu z natury oraz, że wcześniej należy pobrać oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej; nie przewidziano również sprawozdania końcowego z inwentaryzacji.

Należy także zauważyć, że w treści „Zasad przeprowadzenia inwentaryzacji” znalazły się sformułowania sprzeczne z przyjętą w Zespole Szkół strukturą organizacyjną np. „główny księgowy lub jego pracownicy”, bo zgodnie z okazanym do kontroli schematem organizacyjnym Zespołu Szkół, głównemu księgowemu



konrad

podlega wyłącznie specjalista ds. płac czy używanie słowa „księgowość”, podczas gdy w strukturze organizacyjnej Zespołu Szkół nie ma takiej komórki organizacyjnej a są wyłącznie stanowiska pracy „główna księgowa” i „specjalista ds. płac”.

W trakcie kontroli podjęto prace nad przeredagowaniem treści załącznika nr 13 „Zasady przeprowadzania inwentaryzacji”.

6. W zakresie gospodarowania składnikami majątku:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
I	Uregulowania wewnętrzne		
1.	Czy dyrektor ustalił w przepisach wewnętrznych:		
1a.	wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia;	Tak - zarządzenie Nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej z Zespołu Szkół Nr 9 - załącznik nr 11 – Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół Nr 9. Określono, zasady ewidencji składników majątku na kontach 011, 013, 014, 020 oraz ich umorzenia na kontach 071 i 072. Do 31.08.2011 r. obowiązywał zakładowy plan kont ustalony w załączniku nr 10 do zarządzenia nr 1/08/09 z dnia 1.09.2008 r., który przewidywał identyczne konta	
1b.	sposób prowadzenia ewidencji analitycznej;	Tak - zarządzenie Nr 1/11/12 z dnia 1.09.2011 r. – załącznik nr 4 – Gospodarka środkami rzeczowymi. Ustalono w nim, że ewidencja środków trwałych i wyposażenia jest prowadzona w księgach inwentarzowych oddzielnie dla środków trwałych i dla wyposażenia. Ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Dla wyposażenia tj. sprzęt komputerowy, sprzęt audiowizualny, sprzęt muzyczny księgi inwentarzowe prowadzone są z podziałem na grupy i na poszczególne pomieszczenia. Pozostały sprzęt – wyposażenie ewidencjonowany jest tylko ilościowo- - rodzajowo w księgach (kartach). Wyposażenie tj. drobne pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki, telefony itp.) traktowane są jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane są w koszty bez żadnej ewidencji. Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi się ilościowo. Analogiczne unormowania zawarte były w obowiązującym do 31.08.2011 r. załączniku nr 3 „Gospodarka środkami	

Nowak

		rzeczowymi" do zarządzenia nr 1/08/09 z dnia 1.09.2008 r.	
1c.	sposób znakowania składników majątku?	Środki – wyposażenie znakowane mają być numerem pomieszczenia (sali), w której się znajdują. Analogiczne unormowania zawarte były w obowiązującym do 31.08.2011 r. załączniku nr 3 „Gospodarka środkami rzeczowymi” do zarządzenia nr 1/08/09 z dnia 1.09.2008 r.	
2.	Czy dyrektor wskazał osobę odpowiedzialną za:		
2a.	ochronę i właściwe wykorzystanie majątku;	Tak. Kierownik gospodarczy w zakresie czynności podpisanym 1.09.2009 r. ma przypisane: - zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku szkoły, - dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia w okresie funkcjonowania szkoły oraz podczas świąt, ferii, zimowych i wakacji, - przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji i sprzętu w budynku	
2b.	ewidencję składników majątku ?	Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych powierzono specjalście ds. administracji (zakres czynności z dnia 24.05.1994 r. - pkt 11)	
3.	Czy w przypadku komputerowo prowadzonej ewidencji składników majątku, program komputerowy został dopuszczony do stosowania wraz z podaniem jego wersji i daty rozpoczęcia eksploatacji ?	Ewidencja składników majątku jest prowadzona ręcznie	
II	Ewidencja księgowa środków trwałych - konto 011		
1.	Czy ewidencja analityczna konta 011 prowadzona była w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych i zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta, w tym w szczególności:		
1a.	czy ujęte w niej składniki majątku spełniały wymogi środka trwałego?	Tak. Ewidencjonowano 15 środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 3.500 zł, kompletnych i o okresie użytkowania dłuższym niż rok. Stwierdzono, że zamontowany w Zespole Szkół monitoring zaewidencjonowano jako zwiększenie wartości budynku szkolnego	Opisano w pkt Ad. 6.II.1a
1b.	czy zapisy były kompletne?	Ewidencja środków trwałych prowadzona była oddzielnie w księdze środków trwałych na gotowym druku. Wpisywano następujące dane: datę nabycia, numer inwentarzowy, numer fabryczny (tam, gdzie to możliwe), nazwę przedmiotu (obiektu), wartość, ilość, miejsce znajdowania się przedmiotu. Nie wpisywano stawki amortyzacji – brak odpowiedniej rubryki.	

Małgorzata

1c.	czy zapewniała ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz ich zmniejszeń i zwiększeń?	Tak	
1d.	czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za środki trwałe?	W ewidencji w rubryce „Uwagi” przy środkach trwałych, przy których było to możliwe (z wyjątkiem np. budynku szkolnego), wpisywano odpowiedzialną osobę lub pracownię szkolną	
2.	Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną? <i>próba kontrolna – XII 2011 r.</i>	Tak. Obróty strony Wn konta 011 na koniec XII 2011 r. i wartość początkowa środków trwałych w księdze inwentarzowej na XII 2011 r. wynosiły 623.384,47 zł	
III Umorzenie środków trwałych			
1.	Czy sporządzono plan amortyzacji na 2011 rok ?	Tak. Plan amortyzacji środków trwałych na lata 2010-2012”, który zawierał planowane stawki i kwoty umorzenia na lata 2010, 2011 i 2012	
2.	Czy do umorzenia zastosowano prawidłowe stawki amortyzacji? - <i>próba kontrolna 4 środków trwałych.</i>	Tak. Z planu amortyzacji i tabel amortyzacyjnych wynikało, że w 2011 r. umarzano 9 środków trwałych. Sprawdzono stawki amortyzacyjne dla 4 z nich tj. budynku szkolnego (stawka 2,5%), osadnika ścieków (4,5%), zmywarki (14%) i zestawu komputerowego (30%)	
IV Likwidacja składników majątku			
1.	Czy dyrektor powołał komisję do oceny przydatności składników majątku do dalszego ich użytkowania ?	W 2011 r. w Zespole Szkół nie likwidowano żadnych składników majątku	
2.	Czy do komisji powołał co najmniej 3 osoby spośród pracowników ?	jw.	
3.	Czy komisja sporządziła protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego wraz z wykazem zużytych lub zbędnych składników wraz z propozycją sposobu ich zagospodarowania ?	jw.	
4.	Czy określenie i zaliczenie składników majątku o wartości początkowej przekraczającej 250 euro do grupy składników zużytych było potwierdzone oceną techniczną ?	jw.	
5.	Czy zniszczenia składników majątku dokonała komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora w co najmniej 3 osobowym składzie ?	jw.	
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 ?	jw.	

Kowale

V	Inwentaryzacja składników majątku (próba kontrolna: 2 pomieszczenia)		
1.	Czy stan faktyczny składników majątku był zgodny ze stanem ewidencyjnym ?	Tak (protokół oględzin stanowi załącznik nr 22 do protokołu kontroli)	
2.	Czy składniki majątku oznakowane są zgodnie z przepisami wewnętrznymi ?	Nie	Opisano w pkt Ad.6.V.2

Ad. 6.II.1a

Z ewidencji środków trwałych Zespołu Szkół wynikało, że Zespół Szkół posiadał w 2011 r. 15 środków trwałych. Stwierdzono, że 1 grudnia 2008 r. przy środku trwałym „Budynek szkolny” dokonano zwiększenia jego wartości początkowej o kwotę 24.941,68 zł w związku z zamontowaniem w budynkach monitoringu.

Zgodnie z art. 3 pkt 15 ustawy o rachunkowości środkiem trwałym są rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności urządzenia. Przepis art. 16 f ust. 5 ustawy o podatku od osób prawnych¹⁵ precyzuje, że odpisów amortyzacyjnych dokonuje się, gdy wartość początkowa środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 3.500 zł

Według obowiązującej w 2011 r. Klasyfikacji Środków Trwałych¹⁶ monitoring należał do grupy 6 – Urządzenia techniczne, podgrupy 62 – Urządzenia dla radiofonii i telewizji, urządzenia dla telefonii i telegrafii, rodzaju 629 – Pozostałe urządzenia tele- i radiotechniczne. W opisie tego rodzaju urządzeń wskazano, że obejmuje on urządzenia linii radio- i teletechnicznych typu przenośnego i typu stacyjnego służące dla przesyłania i odbioru sygnałów telewizyjnych, telefonicznych lub telegraficznych, w tym radiotelefony, telefony komórkowe.

W czasie trwania kontroli główna księgowa dokonała korekty zapisu dot. zaksięgowania zwiększenia wartości początkowej budynku szkolnego. Zmniejszono jego wartość o kwotę 24.941,68 zł, zaksięgowano monitoring jako odrębny środek trwały w księdze środków trwałych i przyjęto dla niego podwyższoną 20% stawkę amortyzacji, dokonano korekt w tabelach amortyzacji za lata 2009-2011 oraz na koncie 011 dokonano korekty naliczenia amortyzacji (dowód PK 695/XII/2011).

Ad. 6.V.2.

Przeprowadzono wybiórczą inwentaryzację składników majątku (załącznik nr 22 do protokołu kontroli) tj. porównano stan faktyczny i ewidencyjny pozostałych środków trwałych użytkowanych w 2 pomieszczeniach w Zespole Szkół: w sekretariacie i pokoju kierownika gospodarczego (pomieszczenia nie były numerowane). Stwierdzono, że w pomieszczeniach znajdowały się składniki majątku

¹⁵ Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych tj. Dz. U z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zm.

¹⁶ Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych dz. U. z 2010 r. Nr 242 poz. 1622

nowul

przypisane do nich w księgach inwentarzowych (wykazy tych składników znajdowały się w pomieszczeniach). Składniki majątku oznaczono numerami inwentarzowymi wynikającymi z ksiąg inwentarzowych, przy czym numeracja ta nie była zgodna z ustaloną w przepisach wewnętrznych. Numer ten składał się z następujących elementów: działu, do którego należał środek, numeru konta, numeru kolejnego i skrótowej nazwy pomieszczenia np. biurko komputerowe - Dz.VIA.1.47 sek., monitor komputerowy - Dz.III.5.79 sek. (kopia przykładowego spisu treści z księgi inwentarzowej stanowi załącznik nr 23 do protokołu kontroli, kopia przykładowych wpisów w księgach inwentarzowych stanowi załącznik nr 24 do protokołu kontroli).

Zgodnie z uregulowaniami załącznika nr 4 „Gospodarka środkami rzeczowymi” do zarządzenia nr 1/11/12 dyrektora z dnia 1.09.2011 w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej z Zespole Szkół Nr 9 środki – wyposażenie znakowane mają być numerem pomieszczenia (sali), w której się znajdują.

Specjalista ds. administracji wyjaśniła, że: „Numery inwentarzowe są nadawane asortymentowo – z podziałem na grupy zgodnie z poprzednio obowiązującym podziałem. Podział ten i numerację utrzymano aby zachować ciągłość numeracji. Do końca 2012 r. w Zespole Szkół wprowadzone zostaną komputerowe księgi inwentarzowe (ewidencja będzie prowadzona ilościowo) – wówczas numery zostaną nadane od początku i zgodnie z przepisami wewnętrznymi.” (załącznik nr 25 do protokołu kontroli).

Ponadto, stwierdzono, że w 1 przypadku (na 40 sprawdzonych składników majątku) w księdze inwentarzowej nie wpisano wszystkich numerów fabrycznych, które znajdują się na tabliczkach znamionowych. Dotyczyło to zestawu komputerowego w sekretariacie (nr inw. Dz.III.5.93 sek.), na który składają się: komputer, monitor i klawiatura z myszką – w księdze inwentarzowej wpisano numer fabryczny wyłącznie monitora. Numery fabryczne wszystkich elementów wchodzących w skład wymienionego zestawu wpisano na spisie inwentarza znajdującego się w sekretariacie – poz. 10 (załącznik nr 1 do protokołu oględzin z dnia 24 lutego 2012 r.).

Specjalista ds. administracji wyjaśniła, że: „W księdze inwentarzowej przy wymienionym zestawie komputerowym nie wpisano wszystkich numerów fabrycznych ponieważ nie zmieściły się one w rubryce” (załącznik nr 25 do protokołu kontroli).

Na powyższych ustaleniach zakończono czynności kontrolne udokumentowane w niniejszym protokole kontroli, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazano dyrektorowi Zespołu Szkół w dniu 28 lutego 2012 r.

Nowak



Dyrektora Zespołu Szkół Nr 9 poinformowano o:

- obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- prawie zgłoszenia kontrolującym w ciągu 7 dni od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i prawie odwołania - w przypadku nieuwzględnienia przez nich tych zastrzeżeń – do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin w terminie 7 dni od otrzymania stanowiska kontrolujących;

lub

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

Kontrolująca:

INSPEKTOR

Paulina Marczak
... Paulina Marczak zol Marczak ...

28.02.2012 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 9

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
mgr Zbigniew Piłszechowski

1.03.2012

Lublin, dnia

Paulina

Zbigniew Piłszechowski



2021年12月27日
星期二

