

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli

**Protokół kontroli problemowej w Szkole Podstawowej Nr 3
im. Kornela Makuszyńskiego z Oddziałami Mistrzostwa
Sportowego w Stargardzie**

Stargard
Data skrajnie od do

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli
MK.1711.2.2019.2,3

Protokół

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Stargardzie w okresie od 31 stycznia do 12 lutego 2019 roku przez – Zastępcę Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz – Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie działających na podstawie upoważnienia Nr 02/2019 z dnia 25 stycznia 2019 roku Prezydenta Miasta Stargard.

Zakres kontroli:

1. *Gospodarka finansowa za I półrocze 2018 roku.*
2. *Kontrola korzystania z nieruchomości oddanej w trwały zarząd, ze szczególnym uwzględnieniem zawieranych umów na korzystanie z części nieruchomości, ubezpieczenie nieruchomości, prowadzenie książki obiektu – zabezpieczenie nieruchomości.*
3. *Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej.*

Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 3 jest Romuald Bobrowicz, któremu Prezydent Miasta Zarządzeniem Nr 149/2014 z dnia 25 czerwca 2014 roku powierzył stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Stargardzie na okres od dnia 01 września 2014 roku do dnia 31 sierpnia 2019 roku.

Główną Księgową jest - zatrudniona od dnia 01 sierpnia 2002 roku na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielała:

- – Główna księgowa.

Wnioski:

W wyniku kontroli stwierdzono uchybienia polegające na:

1. Braku podjętych działań związanych z prowadzeniem strony podmiotowej BIP jednostki, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie biuletynu informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68 ze zm.), zawierającej informacje, o których mowa w treści art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.) oraz spełniającej wymagania określone w art. 8 ust. 3, 4 i 6 cyt. Ustawy.

Podstawy formalno-prawne funkcjonowania jednostki:

1. Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.);
2. Ustawa z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457);
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm);
5. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2204 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457 ze zm.);
8. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2203 ze zm.);
9. Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760 ze zm.);
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 109 ze zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773 ze zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68 ze zm.);
14. Statut Szkoły Podstawowej Nr 3;
15. Zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.

1. Gospodarka finansowa za I półrocze 2018 rok.

1. Prowadzenie gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Stargardzie.

Kontrolę w tym zakresie przeprowadzono w oparciu o następujące zagadnienia:

- przepisy wewnętrzne regulujące kontrolowany obszar,
- przyjęte zasady rachunkowości,
- obsługę bankową szkoły,
- gospodarkę pieniężną i rozrachunki,
- gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
- realizację planu finansowego,
- księgowość i sprawozdawczość.

Statut jest aktem, który określa organizację oraz zasady funkcjonowania jednostki. Musi być zgodny z przepisami ustawy o systemie oświaty i aktów prawnych wydanych na jej podstawie. Ustawa o systemie oświaty wymienia niezbędne elementy, które powinny znaleźć się w treści statutu. Statut Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Stargardzie zawiera w szczególności:

- nazwę, typ, misję szkoły oraz jej cele i zadania;
- organy szkoły oraz ich kompetencje;
- organizację szkoły, zasady tworzenia i organizacji oddziałów;
- zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- zasady rekrutacji dzieci, ich prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej oraz uczniów, nagrody i kary;
- wewnętrzne zasady oceniania;
- warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Sprawy uczniów Oddziałów Gimnazjalnych reguluje Statut Gimnazjum Nr 2 włączonego do Szkoły Podstawowej Nr 3.

Dokument powyższy został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 22 listopada 2017 roku i podpisany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3.

1.1. Opis przyjętych zasad rachunkowości. Przepisy wewnętrzne regulujące kontrolowany obszar.

Polityka rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j.Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;

- metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej: zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych oraz opisu systemu przetwarzania danych;
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Obowiązująca polityka rachunkowości Szkoły Podstawowej Nr 3 w Stargardzie została wprowadzona Zarządzeniem Nr 6/2018 z dnia 31 marca 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości przez Dyrektora Szkoły.

Na całokształt dokumentacji finansowej jednostki w obszarze rachunkowości składają się następujące dokumenty:

- Załącznik Nr 1: Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- Załącznik Nr 2: Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- Załącznik Nr 3: Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
- Załącznik Nr 3a: Zakładowy plan kont i wykaz ksiąg rachunkowych;
- Załącznik Nr 3b: Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych;
- Załącznik Nr 3c: Opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego;
- Załącznik Nr 4: ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych, w tym: przechowywanie zbiorów, udostępnianie danych i dokumentacji.

Analiza dokumentów regulujących obowiązujące w jednostce zasady rachunkowości nie wykazała nieprawidłowości.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Dokument został wprowadzony przez Dyrektora Szkoły Zarządzeniem Nr 17/2018 z dnia 22 listopada 2018 roku i wszedł w życie z dniem podpisania.

W dokumencie wyróżniono 9 rozdziałów:

- 1) Przepisy ogólne,
- 2) Dowody księgowe,
- 3) Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami,
- 4) Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń,
- 5) Faktury, rachunki, noty oraz inne dokumenty księgowe,
- 6) Obieg i dekretacja dokumentów,
- 7) Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych,
- 8) Raporty kasowe oraz inne dokumenty kasowe, oraz
- 9) Postanowienia końcowe.

Częścią Instrukcji są załączniki zawierające:

- Załącznik Nr 1: strukturę organizacyjną w Szkole;
- Załącznik Nr 2: wzory pieczęci związanych z kontrolą dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym;
- Załącznik Nr 3: wzór pieczęci związanej z dekretacją dokumentów;

- Załącznik Nr 4: wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych (brak wzorów podpisów w/w)

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Regulamin Organizacyjny

Obowiązujący porządek prawny nie obliguje placówek oświatowych do konieczności posiadania regulaminu organizacyjnego, który określałby organizację i porządek pracy, odpowiedzialności, zakresy działania i kompetencje Dyrektora, pracowników oraz komórek organizacyjnych. W jednostce kontrolowanej opracowano Regulamin, który wprowadzono zarządzeniem Nr 10/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 z dnia 30 sierpnia 2016 roku.

W Regulaminie organizacyjnym przedstawiono ogólne zasady funkcjonowania szkoły; strukturę organizacyjną; zakresy działania i kompetencje pracowników: Dyrektora, nauczycieli, Rady Pedagogicznej, logopedy, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, pracowników administracji i obsługi, omówiono także działalność kontrolną w jednostce oraz zasady rozpatrywania skarg i wniosków.

Częścią Regulaminu jest załącznik zawierający schemat organizacyjny, będący graficznym przedstawieniem struktury organizacyjnej z wyszczególnieniem wszystkich komórek i samodzielnych stanowisk.

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Instrukcja kancelaryjna

Instrukcja kancelaryjna to zbiór zasad i przepisów ustalających sposób postępowania z dokumentami wpływającymi do jednostki.

Zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach(t.j.Dz.U. z 2016 r., poz. 1506 ze zm.) organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej w nich dokumentacji, bądź nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. W samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyjątkiem organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy, organów powiatu i starostw powiatowych oraz organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich, instrukcje określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją wymagają zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Instrukcja kancelaryjna jednostki, została zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 05 stycznia 2011 roku. Po zatwierdzeniu, Zarządzeniem Nr 15/2015 z dnia 12 października 2015 roku Dyrektor szkoły wprowadził wskazany dokument do stosowania w jednostce.

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Instrukcja kasowa

Dokument obowiązuje od 22 listopada 2018 roku wyróżniono w nim następujące zagadnienia:

- 1) Pomieszczenie kasy,
- 2) Ochrona kasy,
- 3) Transport środków pieniężnych,
- 4) Kasjer,
- 5) Gospodarka kasowa,
- 6) Dokumentacja kasowa,
- 7) Zasady sporządzania dokumentów kasowych,
- 8) Kontrola kasy.

Regulamin nie przewiduje niezbędnego zapasu gotówki w kasie jednostki.

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Regulamin pracy

W myśl art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j.Dz.U. z 2018 r., poz. 918 ze zm.), w podmiotach zatrudniających więcej niż 20 pracowników (o ile nie obowiązują w nim postanowienia układu zbiorowego pracy), pracodawca ma obowiązek wprowadzić regulamin pracy, ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin pracy w jednostce został podpisany przez Dyrektora Szkoły w dniu 01 grudnia 2016 roku, oraz uzgodniony z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

W Regulaminie wyróżniono 13 rozdziałów:

- 1) Przepisy wstępne,
- 2) Organizacja pracy,
- 3) Czas pracy,
- 4) Porządek i dyscyplina pracy,
- 5) Nieobecności w pracy,
- 6) Urlopy pracownicze,
- 7) Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości,
- 8) Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa,
- 9) Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 10) Ochrona pracy kobiet i młodocianych,
- 11) Odpowiedzialność porządkowa pracowników,
- 12) Inne postanowienia regulaminu pracy,
- 13) Postanowienia końcowe.

Regulamin powyższy zawiera także Instrukcję gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym a także tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 3.

Stosownie do art. 77² Kodeksu pracy, pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania.

W dokumencie określono m.in. szczegółowe warunki wynagradzania pracowników niepedagogicznych, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród oraz warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

Częścią Regulaminu są załączniki zawierające:

- Załącznik Nr 1: tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego;
- Załącznik Nr 2: tabelę stawek dodatku funkcyjnego;
- Załącznik Nr 3: tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników.

Regulamin wynagradzania w jednostce został podpisany przez Dyrektora Szkoły dnia 01 grudnia 2016 roku, oraz uzgodniony z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Podsumowując, opisany powyżej sposób wydawania przepisów wewnętrznych zapewnia realizację celów kontroli zarządczej w zakresie zgodności działalności jednostki z procedurami wewnętrznymi, w rozumieniu art. 68 ust. 2 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych.

1.2. Prowadzenie rachunkowości.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych rozliczeń do których Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego została zobowiązana. Księgi rachunkowe budżetu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodów własnych prowadzone są w dzienniku a dokumenty składane w osobnych segregatorach.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program finansowo -księgowy QANT– opracowany przez firmę QNT Systemy Informatyczne Spółka z o.o. z Zabrza. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ponadto na wyposażeniu działu księgowości jest program w którym prowadzona jest ewidencja wyposażenia pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych pod nazwą QINW.

W przedmiocie prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych jak i prawidłowości otwierania na początek roku i zamykania na koniec roku oraz chronologii zapisów w księgach rachunkowych uchybień nie stwierdzono. Ustalono, że zapisy na kontach księgi głównej są zgodne z planem kont szkoły i z zasadą podwójnego zapisu. W zakresie wymogów i zasad określonych w art. 15 ustawy o rachunkowości nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

Główną księgową w Szkole Podstawowej Nr 3 w Stargardzie jest Pani Jadwiga Antosik zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od 01 sierpnia 2002 roku w pełnym wymiarze czasu pracy. W aktach osobowych Głównej księgowej znajduje się zapytanie o karalność z dnia 21 maja 2007 roku.

1.3. Obsługa bankowa szkoły.

W okresie objętym kontrolą obsługę bankową jednostki prowadził Bank Polska Kasa Opieki SA z siedzibą w Warszawie na podstawie „Umowy o prowadzenie rachunków bankowych dla klientów korporacyjnych oraz o świadczenie usług związanych z tymi rachunkami” z dnia 20 grudnia 2010 roku pomiędzy Bankiem a Gminą - Miasto Stargard, gminną samorządową jednostką organizacyjną pod nazwą Szkoła Podstawowa Nr 3 z siedzibą w Stargardzie przy ulicy Bolesława Limanowskiego 7, reprezentowaną przez Dyrektora – Pana Romualda Bobrowicza.

Zawarcie wskazanej umowy nie było poprzedzone stosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.), a zwłaszcza z treścią art. 34 ust. 3 pkt. 1 i ust. 4, zgodnie z którą należy dokonać wyceny wartości zamówienia publicznego o świadczenie usług bankowych w oparciu o wskaźniki wymienione w ustawie. Wskazać należy, że było to spowodowane faktem, iż Gmina-Miasto Stargard po przeprowadzeniu kalkulacji obsługi całej gminy zdecydowała o wybraniu jednego podmiotu do obsługi każdej z podległych gminnych jednostek organizacyjnych.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą obowiązywała umowa o prowadzenie rachunków bankowych dla klientów korporacyjnych oraz o świadczenie usług związanych z tymi rachunkami zawarta w dniu 20 grudnia 2010 roku na czas nieokreślony w tym usługa o korzystanie z systemu bankowości internetowej Pekao Biznes²⁴.

Za świadczone czynności związane z obsługą rachunków bankowych, Bank zgodnie z dodatkowymi ustaleniami i zawartymi w załączniku do umowy został upoważniony do pobierania z rachunku bankowego zgodnie z Taryfą opłat i prowizji.

Według informacji uzyskanej od Głównej księgowej, bank pobierał opłaty za prowadzenie rachunków bankowych w wysokości zgodnej z zapisami zawartymi w Taryfie.

W okresie objętym kontrolą bank prowadził dla szkoły następujące rachunki bankowe:

- a) Nr 34 1240 3901 1111 0000 4219 2200 prowadzony w PLN rachunek bieżący podstawowy dla konta 130,
- b) Nr 59 1240 3927 1111 0010 7462 9135 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy,
- c) Nr 21 1240 3927 1111 0010 7318 7041 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy.
- d) Nr 71 1240 3901 1111 0000 4219 2213 prowadzony w PLN rachunek dochodów własnych dla konta 132,
- e) Nr 11 1240 3901 1111 0000 4219 2226 prowadzony w PLN rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla konta 135.

Prawidłowość dokumentowania obrotów na rachunkach bankowych

Rachunek bieżący

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” z saldami wykazanymi w wyciągach bankowych do tego konta objęto zapisy w ewidencji księgowej (zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych) na ostatni dzień poszczególnych miesięcy 2018 roku. Na podstawie kontroli wyciągów bankowych do rachunku bieżącego jednostki ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych i wykazanymi w ewidencji księgowej szkoły na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 130 w miesiącu maju 2018 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 59 z dnia 02.05.2018 r.; 60 z dnia 07.05.2018 r.; 61 z dnia 09.05.2018 r.; 62 z dnia 11.05.2018 r.; 63 z dnia 15.05.2018 r.; 64 z dnia 17.05.2018 r.; 65 z dnia 18.05.2018 r.; 66 z dnia 21.05.2018 r.; 67 z dnia 22.05.2018 r.; 68 z dnia 24.05.2018 r.; 69 z dnia 25.05.2018 r.; 70 z dnia 28.05.2018 r.; 71 z dnia 30.05.2018 r.; 72 z dnia 31.05.2017 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 130 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

Poniżej w tabeli Nr 1 przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za półroczny okres konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” szkoły.

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
I	0,00	0,00	630.000,00	392.642,32	630.000,00	392.642,32	237.357,68	0,00
II	237.357,68	0,00	776.779,91	737.386,06	1.406.779,91	1.130.028,38	276.751,53	0,00
III	276.751,53	0,00	622.000,00	624.325,84	2.028.779,91	1.754.354,22	274.425,69	0,00
IV	274.425,69	0,00	762.310,81	533.064,40	2.791.090,72	2.287.418,62	503.672,10	0,00
V	503.672,10	0,00	441.731,21	660.123,53	3.232.821,93	2.947.542,15	285.279,78	0,00
VI	285.279,78	0,00	463.478,61	461.206,61	3.696.300,54	3.408.748,76	287.551,78	0,00

Tabela Nr 1. Obroty konta 130 „Rachunek bieżący” za I półrocze 2018 roku.

Saldokonta 130 jest zgodne z WB Nr 92/2018 z dnia 30czerwca 2018 roku.

Gospodarka środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych za I półrocze 2018 roku.

Kontrolą objęto gospodarkę finansową za okres od stycznia do czerwca 2018 roku.

Temat zbadano w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzony z dniem 18 kwietnia 2016 roku, oraz aneksy z 18 maja 2017 roku i 23 kwietnia 2018 roku, uzgodniony z działającymi w Szkole Podstawowej Nr 3 organizacjami związkowymi, preliminarz wydatków na rok 2018, ewidencję księgową, faktury VAT,

wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, wnioski o przyznanie świadczenia na wypoczynek pracownika, oświadczenia o dochodach złożone przez pracowników zatrudnionych w jednostce oraz emerytów.

Zasady tworzenia funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania jego środkami określają następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 04 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o Związkach Zawodowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1608 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.).

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na podstawie mianowania, powołania, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych oraz na urlopie dla poratowania zdrowia oraz członkowie ich rodzin oraz emeryci i renciści byli pracownicy Szkoły oraz członkowie rodzin.

Środki z Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie kosztów wypoczynku: w postaci wczasów indywidualnych, zorganizowanych, kolonii lub obozów młodzieżowych;
- 2) pomoc rzeczową lub finansową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 3) pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe,
- 4) pomoc bezzwrotną udzielaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej na podstawie przedłożonej dokumentacji,
- 5) zakup paczek dla dzieci od ukończenia 1 roku do 13 roku życia;
- 6) działalności kulturalno-oświatowej, turystycznej oraz sportowo-rekreacyjnej w formie dofinansowania, zakupu biletów na takie imprezy,
- 7) finansowanie imprez okolicznościowych,
- 8) zakup bonów,
- 9) inne zgodnie z możliwościami ZFŚS.

Podstawą przyznania świadczenia lub usługi z funduszu stanowi wniosek pracownika, byłego pracownika-emeryta lub rencisty zawierający jego oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz o wysokości dochodu brutto uzyskanego w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku.

Wniosek o przyznanie świadczenia lub usługi z funduszu powinien zawierać opis sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uzasadniającej ubieganie się o pomoc socjalną lub inne świadczenie. W uzasadnionych przypadkach nie przedstawienie dokumentów

potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia w terminie wskazanym przez komisję socjalną stanowi podstawę do przyznania świadczenia lub usługi z ZFŚS jak dla osób z grupy o najwyższych dochodach.

Pożyczki z funduszu mieszkaniowego podlegają oprocentowaniu w wysokości 0,1% w stosunku rocznym. Maksymalny okres spłaty wynosi 12 miesięcy. Pracownik może ubiegać się o pożyczkę po upływie jednego roku zatrudnienia w szkole. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch pracowników szkoły zatrudnionych w wymiarze pełnego etatu na czas nieokreślony. Górna granica udzielanych pożyczek ustalana będzie w zależności od wielkości środków ZFSS przez Dyrektora. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może ulec umorzeniu w części lub całości w wypadku śmierci pożyczkobiorcy – jedyne go żywiciela rodziny, orzeczenia o niepełnosprawności całkowitej, lub innych sytuacji losowych.

Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu stanowi zatwierdzony przez pracodawcę i związki zawodowe roczny plan dochodów i wydatków z dnia 23 kwietnia 2018 roku. Świadczenia z ZFŚS przyznaje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z wnioskiem Komisji, chyba że przy rozpatrywaniu wniosku naruszono przepisy prawa. Dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną rozpatrującą i opiniującą wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych. W skład komisji wchodzi: przedstawiciele Związków Zawodowych działających na terenie jednostki. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Przyznanie świadczeń i usług ma charakter uznaniowy i nie korzystanie z nich przez pracownika lub inną osobę uprawnioną nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia tych osób działalnością socjalną finansowaną z Funduszu. Odmowa przyznania świadczeń nie wymaga uzasadnienia. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Stan środków na rachunku bankowym na dzień 01.01.2018 r.

(WB Nr 1/2018 za okres 01-02.01.2018 r.)

13.767,26 zł

Przychody zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1) wpłacony odpis zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	296.000,00 zł
2) spłata pożyczek mieszkaniowych	27.600,14 zł
3) odsetki od depozytu	0,06 zł
4) zwrot podatku	56,00 zł

Razem: 323.656,20 zł

Wydatki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1) wypłata pożyczek mieszkaniowych	30.000,00 zł
2) wypłata świadczeń urlopowych i „wczasów pod gruszą”	186.091,65 zł
3) zapomogi socjalne	300,00 zł
4) impreza socjalna	7.750,00 zł
5) opłaty bankowe	221,50 zł

6) wypłata gotówki czekiem 18.560,83 zł

Razem: 242.923,98 zł

Stan środków na rachunku bankowym na dzień 30.06.2018 r.
(WB Nr 49/2018 z dnia 30.06.2018 r.)

94.499,48 zł

Gospodarka kasowa ZFŚS w 2018 roku.

W pierwszym półroczu 2018 sporządzono jeden raport kasowy RK 1/2018 z dnia 22.06.2018 roku.

Stan środków w kasie na dzień 22.06.2018 r.
(RK Nr 1/2018 z dnia 22.06.2018 r.)

0,00 zł

Na przychody składały się:

1) pobranie gotówki czekiem z banku 18.560,83 zł

Razem: 18.560,83 zł

Na wydatki składały się:

1) wypłata świadczeń „wczasy pod gruszą” 18.560,83 zł

Razem: 18.560,83 zł

Stan środków w kasie na dzień 30.06.2018 r.
(RK Nr 1/2018 dnia 22.06.2018 r.)

0,00 zł

W wyniku przeprowadzonej analizy stwierdzono co następuje:

1. Zapisy w raporcie kasowych dokonywane były w sposób systematyczny i chronologiczny.
2. Do raportu kasowego dołączone były dowody źródłowe, tj.: wnioski o przyznanie świadczenia pracownikom, którym przysługują świadczenia oraz opinie komisji socjalnej, wniosek zatwierdzony przez Dyrektora, dowody KP, KW.
3. Dowody księgowe zawierały stwierdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja) oraz osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Dowody KP i KW opatrzone były podpisami osoby wystawiającej, sprawdzającej, zatwierdzającej i odbierającej.
5. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego była wpłacana do kasy szkoły w tym samym dniu zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.395 ze zm.).

Ewidencję syntetyczną wybranych kont Księgi Głównej przedstawiają poniższe tabele:

1) Saldo konta 101 „Kasa” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło 0,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
101	-	-	18.560,83	18.560,83	-	-

Saldo konta jest zgodne z RK Nr 01/2018 z dnia 22 czerwca 2018 roku.

2) Saldo konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 94.499,48 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
135	13.767,26	-	337.423,46	242.923,98	94.499,48	-

Saldo konta jest zgodne z WB Nr 49/2018 z dnia 30 czerwca 2018 roku.

3) Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 15.591,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	-	-	-	15.591,00	-	15.591,00

Saldo konta stanowią zapłacone podatki do urzędu skarbowego.

4) Saldo konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 33.852,48zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
234	31.478,62	-	207.652,10	173.799,62	33.852,48	-

Saldo konta stanowią należności pożyczek mieszkaniowych.

5) Saldo konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 112.760,96 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
851	-	45.245,88	228.514,98	341.275,94	-	112.760,96

Saldo konta wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W terminie do 31 maja 2018 roku przekazano na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 97% równowartości dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na 2018 rok przewidzianych w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj.:Dz. U. z 2018 r., poz.1316 ze zm.).

2. Wykonanie budżetu.

2.1. Gospodarka kasowa.

Zasady funkcjonowania kasy w Szkole Podstawowej Nr 3 w Stargardzie zostały ustalone w Zakładowej Instrukcji Kasowej w Szkole Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Stargardzie z dnia 22 listopada 2018 roku.

Wysokość pogotowia kasowego w kontrolowanej jednostce wynosi 0,00 zł.

Operacje kasowe prowadzone są na odrębnych raportach kasowych (Budżet, ZFŚS, Dochody Własne). Dowody kasowe stanowiące podstawę prowadzenia operacji gotówkowych opisywane są przez upoważnionych do tego pracowników szkoły i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika tej jednostki.

Raport kasowy sporządza się w dniu dokonanych operacji kasowych a wszystkie dowody wpłat i wypłat gotówki zrealizowane w danym dniu powinny być wpisane do raportu kasowego pod datą realizacji. Kasa prowadzona jest ręcznie w formie papierowej.

W SP Nr 3 obsługę kasową wykonuje się w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na parterze budynku. Pomieszczenie posiada zewnętrzną kratę w oknie. Budynek monitorowany jest przez całą dobę przez firmę Gustaw Gemini. Gotówka przechowywana jest w kasie pancерnej.

W aktach osobowych kasjera znajduje się zapytanie o udzielenie informacji o osobie z kartoteki karnej Krajowego Rejestru Karnego (informacja z 13 czerwca 2005 roku) oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakres czynności z dnia 03 lutego 2003 roku.

Okresowe kontrole kasy dokonywane są przez główną księgową. Fakt dokonania kontroli udokumentowany jest protokołem z kontroli kasy. W kontrolowanym okresie, stwierdzono dwie kontrole potwierdzone protokołami (z dnia 30.03.2018 r.; 29.06.2018 r.).

W celu sprawdzenia prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz udokumentowania operacji przychodowych i rozchodowych w raportach kasowych próbą kontrolną objęto niżej wymienione raporty kasowe:

BUDŻET

RK Nr 1/18 z dnia 10.01.2018 roku,
RK Nr 2/18 z dnia 23.01.2018 roku,
RK Nr 3/18 z dnia 02.02.2018 roku,
RK Nr 4/18 z dnia 12.02.2018 roku,
RK Nr 5/18 z dnia 20.02.2018 roku,
RK Nr 6/18 z dnia 07.03.2018 roku,
RK Nr 7/18 z dnia 20.03.2018 roku,
RK Nr 8/18 z dnia 23.03.2018 roku,
RK Nr 9/18 z dnia 09.04.2018 roku,
RK Nr 10/18 z dnia 19.04.2018 roku,
RK Nr 11/18 z dnia 07.05.2018 roku,
RK Nr 12/18 z dnia 11.05.2018 roku,
RK Nr 13/18 z dnia 28.05.2018 roku,

RK Nr 14/18 z dnia 06.06.2018 roku,
RK Nr 15/18 z dnia 15.06.2018 roku,
RK Nr 16/18 z dnia 21.06.2018 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
1	10.01.2018 r.	0,00	1.685,01	1.685,01	0,00
2	23.01.2018 r.	0,00	942,93	942,93	0,00
3	02.02.2018 r.	0,00	1.352,51	1.352,51	0,00
4	12.02.2018 r.	0,00	1.134,95	1.134,95	0,00
5	20.02.2018 r.	0,00	1.445,60	1.445,60	0,00
6	07.03.2018 r.	0,00	1.952,24	1.952,24	0,00
7	20.03.2018 r.	0,00	1.899,39	1.899,39	0,00
8	23.03.2018 r.	0,00	323,70	323,70	0,00
9	09.04.2018 r.	0,00	1.730,19	1.730,19	0,00
10	19.04.2018 r.	0,00	999,41	999,41	0,00
11	07.05.2018 r.	0,00	2.415,81	2.415,81	0,00
12	11.05.2018 r.	0,00	633,02	633,02	0,00
13	28.05.2018 r.	0,00	910,97	910,97	0,00
14	06.06.2018 r.	0,00	1.736,47	1.736,47	0,00
15	15.06.2018 r.	0,00	460,62	460,62	0,00
16	21.06.2018 r.	0,00	5.921,97	5.921,97	0,00

Tabela 2. Obroty i salda konta 101 Kasa „Budżet” za I półrocze 2018 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że raporty kasowe sporządzono za okresy jednodniowe. Operacje gotówkowe ewidencjonowano w raportach kasowych w dniu ich dokonania, zapisy w raportach prowadzono w kolejności chronologicznej. Do raportów załączono dowody źródłowe przychodów i rozchodów kasowych sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty, na dowodach zamieszczone są pokwitowania osób pobierających gotówkę, obroty i stany gotówki w raportach kasowych zostały prawidłowo ustalone. Na dowodach załączonych do raportów kasowych zostały zamieszczone adnotacje o pozycji ujęcia w raporcie. Z zapisów umieszczonych w raportach kasowych wynika treść dokonywanych operacji. Objęte kontrolą raporty kasowe zawierają podpis osoby, która dokonała sprawdzenia raportu.

Przychody gotówki do kasy pobranej na bieżące wydatki na podstawie czeków gotówkowych prawidłowo dokumentowano (dowód wewnętrzny KP).

Terminy podjęcia gotówki z banku i przyjęcia jej do kasy jednostki przedstawia poniższa tabela:

Nr WB	Nr czeku, data podjęcia gotówki z banku	Kwota (zł)	Nr RK	Nr KP, data przyjęcia gotówki do kasy	Kwota (zł)
5	0011448041 – 10.01.2018 r.	1.685,01	1/18	KP 001 z 10.01.2018 r.	1.685,01
12	0011448042 – 23.01.2018 r.	942,93	2/18	KP 002 z 23.01.2018 r.	942,93
18	0011448043 – 02.02.2018 r.	1.352,51	3/18	KP 003 z 02.02.2018 r.	1.352,51
21	0011448044 – 12.02.2018 r.	1.134,95	4/18	KP 004 z 12.02.2018 r.	1.134,95
26	0011448045 – 20.02.2018 r.	1.445,60	5/18	KP 005 z 20.02.2018 r.	1.445,60
36	0011448046 – 07.03.2018 r.	1.952,24	6/18	KP 006 z 07.03.2018 r.	1.952,24
40	0011448047 – 20.03.2018 r.	1.899,39	7/18	KP 007 z 20.03.2018 r.	1.899,39
42	0011448048 – 23.03.2018 r.	323,70	8/18	KP 008 z 23.03.2018 r.	323,70
48	0011448049 – 09.04.2018 r.	1.730,19	9/18	KP 009 z 09.04.2018 r.	1.730,19
53	0011448050 – 19.04.2018 r.	999,41	10/18	KP 010 z 19.04.2018 r.	999,41
60	0011448051 – 07.05.2018 r.	2.415,81	11/18	KP 011 z 07.05.2018 r.	2.415,81
62	0011448052 – 11.05.2018 r.	633,02	12/18	KP 012 z 11.05.2018 r.	633,02

70	0011448053 – 28.05.2018 r.	910,97	13/18	KP 013 z 28.05.2018 r.	910,97
75	0011448054 – 06.06.2018 r.	1.736,47	14/18	KP 014 z 06.06.2018 r.	1.736,47
82	0011448055 – 15.06.2018 r.	460,62	15/18	KP 015 z 15.06.2018 r.	460,62
87	0011448056 – 21.06.2018 r.	5.921,97	16/18	KP 016 z 21.06.2018 r.	5.921,97

Tabela 3. Terminy podjęcia gotówki z banku i przyjęcia jej do kasy za I półrocze 2018 roku.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

Ocenie poddano prawidłowość ewidencji i prowadzoną gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Stwierdzono, że ewidencja prowadzona była w księdze druków ścisłego zarachowania tj. w księdze założonej w dniu 01 stycznia 2008 roku, opieczątowanej i ponumerowanej od strony 1 do strony 40. W książce druków ścisłego zarachowania nie są ewidencjonowane dowody kasowe KP oraz KW oraz kwitariusze przychodowe K-105, pomimo zapisu w § 7 Instrukcji kasowej stwierdzającego, że powyższe dowody są drukami ścisłego zarachowania. Przepis § 6 Instrukcji przewiduje zachowanie anulowanych czeków – natomiast nie opisano zasad ich niszczenia.

Ustalono, że zakres czynności kasjera wskazuje obowiązek prowadzenia kasy jednostki oraz obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu w zabezpieczonym sejfie tak aby uniemożliwić samowolne pobranie druków bez wiedzy osoby odpowiedzialnej. W szkole druki ścisłego zarachowania inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz w roku.

2.3. Rozrachunki i roszczenia.

W 2018 roku ewidencję rachunków w księgach rozrachunki i roszczenia szkoły prowadzono na kontach:

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące

W wyniku kontroli ustalono, że wszystkie wyżej wymienione konta zostały określone przez kierownika jednostki w Zakładowym planie kont dla Szkoły Podstawowej Nr

3w Stargardzie obowiązującym w 2018 roku. Na podstawie operacji zaksięgowanych w ewidencji w miesiącu czerwcu 2018 roku oraz na podstawie dowodów księgowych sprawdzono przestrzeganie zasad funkcjonowania kont rozrachunkowych oraz realność zasad należności i zobowiązań na dzień 30czerwca 2018 roku:

- ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wyłącznie jej rozrachunków;
- ujmowanie na kontach rozrachunkowych wszystkich faktur;
- terminowość regulowania zobowiązań wg stanu ujętych na koncie 201 w miesiącu czerwcu 2018 roku.

Na podstawie ewidencji księgowej oraz faktur zakupu za I półrocze 2018 roku ustalono, że na kontach ujmowano wyłącznie rozrachunki szkoły. W wyniku kontroli terminowości regulowania zobowiązań wobec kontrahentów ujętych na kartach rozrachunkowych na koniec czerwca 2018 roku, ustalono, że zobowiązania regulowano w terminach ich zapłaty.

Ustalono, że salda kont rozrachunkowych na dzień 30czerwca 2018 roku są realne. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ewidencja syntetyczna kont rozrachunkowych na I półrocze 2018 roku.

1) Saldo konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 9.464,45 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
201	-	17.638,02	357.316,23	366.780,68	9.464,45	-

Saldo konta stanowią zobowiązania wobec:

– LIBRUS	7.640,00 zł
– MP GK	1.064,45 zł
– VULCAN	760,00 zł

	9.464,45 zł

2) Saldo konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło 0,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
221	-	-	669,19	669,19	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

3) Saldo konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 4.512,47 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
222	-	-	4.512,47	0,00	4.512,47	0,00

Saldo konta oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych do budżetu.

4) Saldo konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 3.692.443,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
223	-	-	-	3.692.443,00	-	3.692.443,00

Saldo konta stanowią otrzymane środki na pokrycie wydatków budżetowych.

5) Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 30.056,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	-	14.075,00	177.752,00	207.808,00	-	30.056,00

Saldo konta stanowiły zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku PIT-4 za czerwiec 2018 roku. Podatek odprowadzony (WB nr 97/2018 z dnia 23 lipca 2018 roku). Wyjaśnienie Głównej Księgowej stanowi *załącznik Nr 1*.

6) Saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 124.878,03 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
229	-	80.688,85	836.665,98	961.544,01	-	124.878,03

Saldo konta stanowią zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za czerwiec 2018 roku odprowadzonych do ZUS dnia 05 lipca 2018 roku (WB nr 95/2018 z dnia 05.07.2018 roku).

7) Saldo konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło 0,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
231	-	303.299,10	2.472.209,68	2.472.209,68	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

8) Saldo konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 856,25 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
234	331,45	-	12.172,84	11.316,59	856,25	-

Saldo konta stanowią należności z tytułu znaczków pocztowych.

9) Saldo konta 240 „Pozostałe rozrachunki” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 5.634,44 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
240	-	5.634,44	141.838,49	147.472,93	-	5.634,44

Saldo konta stanowi zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Terminowość odprowadzania składek ZUS za I półrocze 2018 roku.

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2018	19/2018	05.02.2018 r.
Luty – 2018	34/2018	02.03.2018 r.
Marzec – 2018	47/2018	04.04.2018 r.
Kwiecień – 2018	59/2017	02.05.2018 r.
Maj – 2018	74/2018	04.06.2018 r.
Czerwiec - 2018	95/2018	05.07.2018 r.

Terminowość odprowadzania podatku od osób fizycznych za I półrocze 2018 roku.

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2018	23/2018	14.02.2018 r.
Luty – 2018	40/2018	20.03.2018 r.
Marzec – 2018	52/2018	16.04.2018 r.
Kwiecień – 2018	63/2018	15.05.2018 r.
Maj – 2018	82/2018	15.06.2018 r.
Czerwiec - 2018	97/2018	23.07.2018 r.

2.4. Dochody i przychody budżetu i rachunku wydzielonego.

BUDŻET

Temat sprawdzono w oparciu o urządzenia księgowe i sprawozdawczość. Szczegółowy wykaz z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy przedstawia poniższa tabela, która została opracowana w oparciu o plan dochodów na 2018 rok, ewidencję księgową oraz sprawozdania Rb-27S za I półrocze 2018 roku.

	Wyszczególnienie	Planna 2018rok(zł)	Wykonanie zaIpółrocze2018 roku(zł)	%
	Rozdział80101	2.500,00	4.526,73	181,07
0920	Pozostałeodsetki	0,00	0,04	0,00
0940	Wpływy z rozliczeń z lat ubiegłych	500,00	3.857,50	771,50
0970	Wpływyzróżnychdochodów	2.000,00	669,19	33,46

Tabela 4. Plan dochodów budżetowych i jego wykonanie za I półrocze 2018 roku.

Otrzymane środki na wydatki budżetowe z Urzędu Miejskiego:

WB nr 1/2018 z dnia 02.01.2018 roku	240.000,00 zł
WB nr 7/2018 z dnia 15.01.2018 roku	100.000,00 zł
WB nr 13/2018 z dnia 24.01.2018 roku	50.000,00 zł
WB nr 17/2018 z dnia 31.01.2018 roku	240.000,00 zł
WB nr 18/2018 z dnia 02.02.2018 roku	180.000,00 zł
WB nr 25/2018 z dnia 19.02.2018 roku	30.000,00 zł
WB nr 28/2018 z dnia 22.02.2018 roku DWR	215.000,00 zł
WB nr 29/2018 z dnia 23.02.2018 roku	75.000,00 zł
WB nr 32/2018 z dnia 28.02.2018 roku	200.000,00 zł
WB nr 34/2018 z dnia 02.03.2018 roku	300.000,00 zł
WB nr 39/2018 z dnia 19.03.2018 roku	52.000,00 zł
WB nr 42/2018 z dnia 23.03.2018 roku	70.000,00 zł
WB nr 44/2018 z dnia 30.03.2018 roku	200.000,00 zł
WB nr 53/2018 z dnia 19.04.2018 roku	80.000,00 zł
WB nr 46/2018 z dnia 03.04.2018 roku	200.000,00 zł
WB nr 56/2018 z dnia 25.04.2018 roku	70.000,00 zł
WB nr 58/2018 z dnia 30.04.2018 roku	380.000,00 zł
WB nr 61/2018 z dnia 09.05.2018 roku NPRC	12.000,00 zł
WB nr 65/2018 z dnia 18.05.2018 roku	170.000,00 zł
WB nr 68/2018 z dnia 24.05.2018 roku	60.000,00 zł
WB nr 71/2018 z dnia 30.05.2018 roku	200.000,00 zł
WB nr 73/2018 z dnia 01.06.2018 roku	160.000,00 zł
WB nr 84/2018 z dnia 18.06.2018 roku	20.000,00 zł
WB nr 88/2018 z dnia 22.06.2018 roku	80.000,00 zł
WB nr 91/2018 z dnia 29.06.2018 roku	200.000,00 zł

Razem: 3.584.000,00 zł

– środki z Programu ERASMUS plus Akcja 2	32.028,00 zł
– zwrot za zniszczone podręczniki	3.491,70 zł
– refundacja rachunku bankowego	1.813,90 zł
– odsetki bankowe	0,04 zł

– zwrot potrącenia komorniczego

1.707,36 zł

Ogółem: 3.623.041,00 zł

WYDZIELONY RACHUNEK

Gospodarka w zakresie dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku prowadzona była w oparciu o zapisy uchwały Nr XLIV/498/10 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 28 września 2010 roku w sprawie utworzenia wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych przez samorządowe jednostki budżetowe działające na podstawie ustawy o systemie oświaty, zmienionej uchwałą Nr XXIV/273/2012 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 18 grudnia 2012 roku.

Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej w zakresie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych w roku budżetowym jest plan finansowy dochodów i wydatków, który sporządzony został w dziale **801** Oświata i wychowanie, rozdziale **80101** Szkoły podstawowe.

Szczegółowy plan dochodów i jego wykonanie z podziałem na paragrafy za I półrocze 2018 roku przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdanie półroczne Rb-34S.

§	Plan na 2018 rok w zł	Wykonanie za I półrocze 2018 roku w zł	%
0610 wpływy z opłat egzaminacyjnych	300,00	0,00	0,00
0690 wpływy z różnych opłat	300,00	117,00	39,00
0830 wpływy z usług	600,00	0,00	0,00
0920 pozostałe odsetki	10,00	0,00	0,00
0950 wpływy z tyt. kar i odszkodowań	10 000,00	0,00	0,00
0960 wpływy z darowizn	37 000,00	10 250,00	27,71
Ogółem	48 210,00	10 367,00	21,51

Tabela 5. Plan dochodów na wydzielonym rachunku i jego wykonanie za I półrocze 2018 roku.

Źródłami dochodów Szkoły Podstawowej Nr 3 gromadzonych na wydzielonym rachunku są:

- 1) opłaty za duplikaty dokumentów (legitymacje),
- 2) darowizny.

2.5. Wydatki i rozchody budżetu i wydzielonego rachunku.

BUDŻET

Szczegółowy plan z wykonania planu wydatków budżetowych z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy za I półrocze 2018 roku przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdanie półroczne Rb-28S.

§	Wyszczególnienie	Plan (po zmianach) na 2018 rok	Wydatki za I półrocze 2018 rok	%
	Dział801	6.257.252,00	3.327.121,42	53,18
	Rozdział80101	4.109.571,00	2.223.875,40	54,12
3020	Wydatkiosoboweniezaliczonedowynagrodzeń	13.000,00	1.367,99	10,53
4010	Wynagrodzeniaosobowe	2.280.155,00	1.296.251,54	56,85
4017	Wynagrodzenia osobowe (unijne)	51.500,00	0,00	0,00
4040	Dodatkowewynagrodzenieroczne	206.136,00	161.616,78	78,41
4110	Składkinaubezpieczeniaspółeczne	433.658,00	220.754,76	50,91
4117	Składki na ubezpieczenia (unijne)	8.850,00	0,00	0,00
4120	SkładkinaFunduszPracy	61.808,00	18.929,23	30,63
4127	Składki na Fundusz Pracy (unijne)	1.230,00	0,00	0,00
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	20.000,00	9.018,47	45,10
4177	Wynagrodzenia bezosobowe (unijne)	18.600,00	9.327,50	50,15
4190	Nagrody konkursowe	6.000,00	1.295,03	21,59
4210	Zakupmateriałówwyposażenia	140.000,00	52.720,07	37,66
4240	Zakuppomocynaukowych,dydaktycznychiksiążek	42.000,00	3.611,09	8,60
4247	Zakuppomocynaukowych,dydaktycznychiksiążek (unijne)	14.048,00	13.849,00	98,59
4249	Zakuppomocynaukowych,dydaktycznychiksiążek (celowe)	9.952,00	9.952,00	100,00
4260	Zakupenergii	365.000,00	169.479,48	46,44
4270	Zakupusługremontowych	80.000,00	48.170,84	60,22
4280	Zakupusługzdrovotnych	5.000,00	839,30	16,79
4290	Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego	1.124,00	93,60	8,33
4300	Zakupusługpozostałych	190.000,00	62.072,42	32,67
4307	Zakup usług pozostałych (unijne)	800,00	29,00	3,63
4360	Oplatyztytułuusługtelekomunikacyjnych	10.000,00	4.162,43	41,63
4410	Podróżesłużbowekrajowe	2.000,00	28,40	1,42
4430	Różne opłaty i składki	5.000,00	3.848,66	76,98
4440	OdpisynaZakładowyFunduszŚwiadczeńSocjalnych	137.210,00	134.252,65	97,85
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	1.500,00	521,16	34,75
4700	Szkolenia pracowników niebędącychczłonkamikorpususłużbycywilnej	5.000,00	1.684,00	33,68
	Rozdział 80103	178.631,00	83.630,75	46,82
4010	Wynagrodzeniaosobowe	129.800,00	61.589,42	47,45
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	3.555,00	3.543,12	99,67
4110	Składkinaubezpieczeniaspółeczne	22.924,00	9.811,02	42,80
4120	SkładkinaFunduszPracy	3.267,00	1.007,43	30,84
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000,00	0,00	0,00
4240	Zakuppomocynaukowych,dydaktycznychiksiążek	5.000,00	0,00	0,00
4440	OdpisynaZakładowyFunduszŚwiadczeńSocjalnych	9.085,00	7.679,76	84,54
	Rozdział80110	1.754.425,00	906.366,16	51,67
4010	Wynagrodzeniaosobowe	1.242.726,00	571.799,83	46,02
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	137.248,00	128.903,91	93,92
4110	Składkinaubezpieczeniaspółeczne	229.921,00	98.972,96	43,05
4120	SkładkinaFunduszPracy	32.769,00	10.254,06	31,30
4301	Zakup usług pozostałych (Erasmus)	32.028,00	19.658,63	61,38
4440	OdpisynaZakładowyFunduszŚwiadczeńSocjalnych	79.733,00	76.776,77	96,30
	Rozdział80146	22.000,00	5.378,99	24,45
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.000,00	2.638,99	32,99
4300	Zakupusługpozostałych	2.000,00	1.100,00	55,00
4700	Szkoleniapracownikówniebędącychczłonkamikorpususłużbycywilnej	12.000,00	1.640,00	13,67
	Rozdział80150	99.676,00	50.203,50	50,37
4010	Wynagrodzeniaosobowe	83.376,00	41.993,76	50,37
4110	Składkinaubezpieczeniaspółeczne	14.257,00	7.180,92	50,37
4120	SkładkinaFunduszPracy	2.043,00	1.028,82	50,36
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	15.000,00	0,00	0,00
4240	Zakuppomocynaukowych,dydaktycznychiksiążek	10.000,00	0,00	0,00

4270	Zakup usług remontowych	48.000,00	0,00	0,00
	Rozdział 80195	41.135,00	30.851,00	75,00
3040	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń	1.000,00	1.000,00	100,00
4440	Odpisy na ZFŚS	71.531,00	71.531,00	100,00
	Dział 854	178.152,00	77.784,06	43,67
	Rozdział 85401	431.934,00	233.306,22	54,02
4010	Wynagrodzenia osobowe	119.995,00	48.047,59	40,05
4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	10.108,00	9.235,29	91,37
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	22.365,00	8.430,45	37,70
4120	Składki na Fundusz Pracy	3.188,00	1.168,44	36,66
4210	Zakup materiałów wyposażenia	5.000,00	0,00	0,00
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych książek	5.000,00	377,47	7,55
4280	Zakup usług zdrowotnych	160,00	0,00	0,00
4440	Odpisy na ZFŚS	7.571,00	5.759,82	76,08
	Rozdział 85415	4.765,00	4.765,00	100,00
3240	Stypendia dla uczniów	4.765,00	4.765,00	100,00
	Ogółem	6.435.404,00	3.404.905,48	52,91

Tabela 6. Plan wydatków budżetowych i jego wykonanie za I kwartał 2018 roku.

Wydatki w I półroczu 2018 roku stanowiły:

1) składki przekazane do ZUS	754.067,28 zł
2) przekazany podatek dochodowy od osób fizycznych	176.749,00 zł
3) wynagrodzenia pracowników	1.275.245,68 zł
4) pomoc zdrowotna	1.200,00 zł
5) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	296.000,00 zł
6) nagrody jubileuszowe	7.679,04 zł
7) wynagrodzenia bezosobowe	12.513,21 zł
8) godziny nadwymiarowe nauczycieli	121.285,93 zł
9) szkolenia pracowników	3.452,50 zł
10) ekwiwalent za urlop	7.693,82 zł
11) DWR	210.056,50 zł
12) zrealizowane czeki	25.544,17 zł
13) wynagrodzenie, składki ZUS urlopowanego Przewodniczącego związków zawodowych	3.585,91 zł
14) zwrot dochodów do budżetu	4.512,47 zł
15) refundacja środków z rachunku unijnego	3.772,50 zł
16) dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli	700,00 zł
17) potrącenia z list płac	137.961,74 zł
w tym:	
– składki na ubezpieczenie PZU	3.788,40 zł
– składki na ubezpieczenie Warta	8.935,50 zł
– składki na ubezpieczenie Compensa	16.947,20 zł
– składki ZNP	3.873,33 zł
– pożyczki mieszkaniowe	20.623,95 zł
– pożyczki KZP	66.200,00 zł
– składki Solidarność	4.855,24 zł

– <i>potrącenia komornicze</i>	12.738,12 zł
18) zapłacone faktury	336.726,97 zł
w tym:	
– <i>energia elektryczna</i>	36.401,64 zł
– <i>opłata bankowa</i>	3.370,50 zł
– <i>monitoring</i>	1.476,00 zł
– <i>prenumerata czasopism</i>	1.597,15 zł
– <i>zakup prasy do czytelní</i>	1.281,40 zł
– <i>wywóz nieczystości</i>	6.493,61 zł
– <i>woda i ścieki</i>	14.245,63 zł
– <i>energia ciepła</i>	128.430,59 zł
– <i>materiały dla konserwatora</i>	4.499,07 zł
– <i>dorabianie kluczy</i>	380,07 zł
– <i>koszt transportu i przesyłki</i>	333,93 zł
– <i>wykonanie pieczętek</i>	142,00 zł
– <i>zakup wyposażenia: wieszaki, głośniki, tablice korkowe, siedzisko do huśtawki, wózek na piłkę, tablica interaktywna, ekrany projekcyjne, ławki zespolone, materace gimnastyczne, lampy do projektora, laptop, urządzenie wielofunkcyjne, kserokopiarka</i>	19.002,07 zł
– <i>usługi telekomunikacyjne</i>	4.162,43 zł
– <i>badania okresowe pracowników</i>	559,00 zł
– <i>abonament RTV</i>	245,15 zł
– <i>zwrot kosztów procesu</i>	521,16 zł
– <i>usługa kominiarska</i>	738,00zł
– <i>zakup artykułów czystościowych</i>	6.864,31 zł
– <i>zakup materiałów biurowych</i>	12.313,35 zł
– <i>zakup wyposażenia gabinetu pielęgniarstwa</i>	392,17 zł
– <i>opłata za korzystanie z programu przesyłki deklaracji podatkowej</i>	606,39 zł
– <i>druki, legitymacje nauczycieli</i>	197,87 zł
– <i>usługa fotograficzna</i>	123,00 zł
– <i>obsługa bhp</i>	2.400,00 zł
– <i>remont pomieszczenia przy Bibliotece i sanitariatów</i>	33.444,00 zł
– <i>obsługa serwisowa kopiarki</i>	1.871,70 zł
– <i>zmiana kodów do alarmu</i>	107,45 zł
– <i>przewóz uczniów na zawody, stadion, basen</i>	13.972,32 zł
– <i>woda pitna dla pracowników i uczniów</i>	366,55 zł
– <i>plakaty, banery, ulotki</i>	743,20 zł
– <i>produkcja i emisja spotu</i>	500,00 zł
– <i>zakup tonerów</i>	4.554,06 zł
– <i>utrzymanie domeny strony internetowej</i>	127,92 zł

– zakup podręczników do nauki	118,00 zł
– usunięcie awarii ciepłej wody w toalecie	1.895,43 zł
– naprawa pionów ciepłej i zimnej wody	8.926,11 zł
– naprawa dachu	2.140,20 zł
– licencja i opłata za korzystanie z serwera e-świadectwa	593,00 zł
– przejazd nauczycieli na warsztaty	400,00 zł
– naprawa szlabanu	701,10 zł
– usługa deratyzacji	196,80 zł
– zaliczka i rozliczenie dla koordynatora Erasmus	10.148,59 zł
– zakup nagród, pucharów dla uczniów	2.012,43 zł
– dostosowanie do serwera on-line Prawo oświatowe	299,00 zł
– opłata za korzystanie z serwera e-sekretariat	231,00 zł
– konfiguracja sieciowa drukarek	120,00 zł
– abonament Niezbędnik Dyrektora Szkoły	998,99 zł
– zakup odzieży roboczej	167,99 zł
– nowelizacja programu Księgowość, Kadry, Płace	2.228,76 zł
– konserwacja i odgrzybianie klimatyzacji	442,80 zł
– naprawa dmuchawy	80,00 zł
– przegląd i konserwacja kserokopiarki	258,30 zł
– naprawa piłkochwyty na boisku	430,50 zł
– naprawa przecieku instalacji ciepłej wody	651,90 zł
– reinstalacja z przeniesieniem danych	147,60 zł
– naprawa drukarki	73,80 zł
– dostęp do programu i-sekretariat	737,45 zł
– abonament na korzystanie z e-poczty	18,45 zł
– udrażnianie kanalizacji	245,08 zł

WYDZIELONY RACHUNEK

Dochody gromadzone przez Szkołę Podstawową Nr 3 na wydzielonym rachunku przeznaczone były na:

1) zapłacone faktury	844,00 zł
w tym:	
– zakup usług pozostałych (prowizje bankowe, catering)	844,00 zł

Ogółem wydatki za I półrocze 2018 roku z podziałem na dział, rozdział i paragrafy przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdania półroczne Rb-34S.

§	Plan na 2018 rok w zł	Wydatki za I półrocze 2018 roku w zł	%
4210 zakup materiałów i wyposażenia	27.000,00	0,00	0,00
4270 zakup usług remontowych	5.000,00	0,00	0,00
4300 zakup usług pozostałych	16 210,00	844,00	5,21
Ogółem	48 210,00	844,00	1,75

Tabela 7. Plan wydatków na wydzielonym rachunku i jego wykonanie za I półrocze 2018 roku.

Realizowane zadania budżetowe były wykonywane zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo – rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy. Zaciągnięte zobowiązania realizowane były na zasadach określonych w umowach lub zleceniach. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa była kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości. Faktury i rachunki poddawane były szczegółowej kontroli merytorycznej w księgowości i zawierały:

- potwierdzenie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonej podpisem osoby uprawnionej,
- potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji wynikających z zapisów umowy,
- potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia zgodnie z zapisem w umowie,
- zatwierdzenie do wypłaty.

Podstawą do dokonania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym przez księgowość.

Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Szkole Podstawowej Nr 3 w Stargardzie przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonym pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym następuje dekretacja w księgowości.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.6. Księgowość i sprawozdawczość.

Stan i kompletność ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej Nr 3 w Stargardzie prowadzone są komputerowo i obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- 1) Dziennik, który prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - podwójnego zapisu.
- 2) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 3) Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone w sposób systematyczny – chronologiczny stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.
- 4) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które zawiera:
- symbole i nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
 - obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.
- 5) Konta pozabilansowe, które pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na podstawie przedłożonych do kontroli ksiąg rachunkowych budżetu i wydzielonego rachunku prowadzonych przy użyciu komputera (wydruków dzienników, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej) stwierdzono, iż księgi zostały oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania, składają się z kolejno ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierają oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz datę sporządzenia. Program dostosowany jest do wymogów w art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

W wyniku kontroli ksiąg rachunkowych – wydruk komputerowy (zestawienie obrotów i sald) za miesiąc grudzień 2017 roku oraz za miesiąc styczeń 2018 roku stwierdzono, że

kontrolowana jednostka dokonała zamknięcia ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy 2017 i otwarcia ksiąg rachunkowych na początek roku obrotowego 2018 zgodnie z przepisami art. 12 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.

Ewidencję syntetyczną wybranych kont Księgi Główniej za okres od 01 stycznia do 30 czerwca 2018 roku przedstawiają poniższe tabele:

1) Saldo konta 401 „Zużycie materiałów i energii” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 248.837,58 zł

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
401	23.435,85	-	248.837,58	-	248.837,58	-

Na saldo konta 401 „Zużycie materiałów i energii” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4190 nagrody konkursowe	1.295,03 zł
- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia	60.595,27 zł
- § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	3.611,09 zł
- § 4247 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (unijne)	13.849,00 zł
- § 4249 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (celowe)	9.952,00 zł
- § 4260 zakup energii	156.518,73 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia	2.638,99 zł
---	-------------

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne

- § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	377,47 zł
--	-----------

2) Saldo konta 402 „Usługi obce” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 133.390,01 zł

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
402	9.259,39	-	133.390,01	-	133.390,01	-

Na saldo konta 402 „Usługi obce” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4270 zakup usług remontowych	48.170,84 zł
- § 4300 zakup usług pozostałych	60.568,55 zł
- § 4307 zakup usług pozostałych (unijne)	29,00 zł
- § 4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	4.162,43 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80110Gimnazja

- § 4301 zakup usług pozostałych (Erazmus) 20.059,19 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

- § 4300 zakup usług pozostałych 400,00 zł

**3) Saldo konta 404 „Wynagrodzenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie
Wn 2.082.370,59 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
404	363.093,68	-	2.082.370,59	-	2.082.370,59	-

Na saldo konta 404 „Wynagrodzenia” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101Szkoły Podstawowe

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 1.320.086,58 zł
 - § 4170 wynagrodzenia bezosobowe 9.980,00 zł
 - § 4177 wynagrodzenia bezosobowe (unijne) 9.750,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80103Oddziały przedszkolnew szkołach podstawowych

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 64.810,99 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80110Gimnazja

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 597.223,22 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80150 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w i młodzieży w szkołach podstawowych

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 30.170,72 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 50.349,08 zł

**4) Saldo konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” na dzień
30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 680.285,34 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
405	66.214,24	-	680.285,34	-	680.285,34	-

Na saldo konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły podstawowe

- § 3020 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1.367,99 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	221.294,48 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy	19.883,45 zł
- § 4280 zakup usług zdrowotnych	839,30 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	134.252,65 zł
- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1.684,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80103 Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	11.141,04 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy	1.145,39 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	7.679,76 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80110 Gimnazja

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	99.164,96 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy	10.241,04 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	76.776,77 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

- § 4300 zakup usług pozostałych	700,00 zł
- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1.640,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80150 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w i młodzieży w szkołach podstawowych

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	5.186,35 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy	594,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80195 Pozostała działalność

- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	71.531,00 zł
---	--------------

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	8.258,71 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy	1.144,63 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	5.759,82 zł

5) Saldo konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 8.194,67 zł

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
409	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
	6.075,36	-	8.194,67	-	8.194,67	-

Na saldo konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły podstawowe

- § 4290 zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego 140,40 zł
- § 4410 podróże służbowe krajowe 28,40 zł
- § 4430 różne opłaty i składki 1.739,71 zł
- § 4610 koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego 521,16 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80195 Pozostała działalność

- § 3040 nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzenia 1.000,00 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85415 Pomoc materialna dla uczniów

- § 3240 stypendia dla uczniów 4.765,00 zł

Sprawozdawczość finansowa i budżetowa

Kontrolę w zakresie danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej przeprowadzono w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Kontrolą objęto niżej wymienione jednostkowe sprawozdania Szkoły Podstawowej Nr 3z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Stargardzie:

- Rb-27S – półroczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2018 roku;
- Rb-28S – półroczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2018 roku;
- Rb-34S – półroczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2018 roku;
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec drugiego kwartału 2018 roku;
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na koniec drugiego kwartału 2018 roku.

W wyniku sprawdzenia danych ustalono, że dane te są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Objęte kontrolą sprawozdania zostały sporządzone w sposób czytelny i trwałe, zawierają podpisy na każdym formularzu w miejscu oznaczonym, z pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej. Wyżej wymienione sprawozdania sporządzono na prawidłowych wzorach tych sprawozdań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 01 stycznia 2018 roku.

Kontrolę sprawozdawczości finansowej przeprowadzono w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. Sprawdzeniu poddano terminowość sporządzania sprawozdań Rb-Z i Rb-N za drugi kwartał 2018 roku. W wyniku kontroli stwierdzono, że sprawozdania sporządzone zostały w terminach wynikających z wyżej wymienionego rozporządzenia.

Ewidencja środków trwałych.

W Szkole Podstawowej z oddziałami Mistrzostwa Sportowego Nr 3 w Stargardzie ewidencja wyposażenia pozostałe środki trwałe oraz środki trwałe prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „QINW” wykonanego przez firmę QNT Systemy Informatyczne Spółka z o.o. z Zabrza.

Majątek rzeczowy ewidencjonuje się na kontach:

- 011 – Środki trwałe – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością;
- 013 – Pozostałe środki trwałe – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydawanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
- 014 – Zbiory biblioteczne.

Kontami korygującymi do tych kont są:

- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez szkołę.
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych.

Wszystkie środki trwałe objęte są ewidencją ilościowo – wartościową umożliwiającą ustalenie ich wartości początkowej, miejsce ich użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Kontrola korzystania z nieruchomości oddanej w trwały zarząd, ze szczególnym uwzględnieniem zawieranych umów na korzystanie z części nieruchomości, ubezpieczenie nieruchomości, prowadzenie książki obiektu – zabezpieczenie nieruchomości.

Celem kontroli jest ocena czy nieruchomość zlokalizowana w Stargardzie przy ulicy Limanowskiego Nr 7 oraz 9 była wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem określonym w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na rzecz placówki oświatowej. Ponadto, celem

działań kontrolnych było ustalenie czy nieruchomość była utrzymywana w należyтым stanie, w tym czy przeprowadzone zostały wymagane remonty oraz czy podejmowano działania mające na celu utrzymywanie nieruchomości w stanie niepogorszonym. Celem kontroli była także ocena, czy nieruchomość wykorzystywana była w sposób celowy i gospodarny.

Trwały zarząd jest formą prawną władania nieruchomością przez jednostkę organizacyjną zgodnie z przepisem art. 43 u.g.n. Procedura przekazania nieruchomości, wynikająca z przepisów rozdziału 5 u.g.n, zakłada, że nieruchomość stanowiąca własność gminy może być oddana jej jednostce organizacyjnej w trwały zarząd, ustanowiony na wniosek jednostki organizacyjnej w drodze decyzji administracyjnej, wydawanej przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego. Decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu wydawana jest w trybie określonym w k.p.a. Zgodnie z art. 45 u.g.n oraz art. 107 § 1 k.p.a omawiana decyzja powinna zawierać następujące elementy:

- nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej, na rzecz której jest ustanawiany trwały zarząd,
- powołanie podstawy prawnej,
- oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz według katastru nieruchomości,
- powierzchnię oraz opis nieruchomości,
- przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
- cel, na jaki nieruchomość została oddana w trwały zarząd,
- termin zagospodarowania nieruchomości,
- cenę nieruchomości i opłatę z tytułu trwałego zarządu,
- możliwość aktualizacji opłaty z tytułu trwałego zarządu,
- czas, na który trwały zarząd został ustanowiony,
- uzasadnienie faktyczne i prawne,
- pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie.

Przepis wskazuje, co powinna zawierać decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, a brak któregoś z w/w elementów nie dyskwalifikuje decyzji jako takiej. Nabycie na podstawie decyzji trwałego zarządu następuje nie z dniem jej wydania, lecz z dniem uprawomocnienia – czyli z dniem, w którym stała się ostateczna, co w wypadku decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu ma miejsce wtedy, gdy strona nie wniesie od niej odwołania w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

Za nieruchomość oddaną w trwały zarząd pobiera się opłaty roczne. Opłaty uiszcza się przez cały okres trwałego zarządu, w terminie do 31 marca każdego roku, z góry za dany rok. Jednostki oświatowe, tj. gminne szkoły podstawowe oraz przedszkola, są zwolnione z opłaty za trwały zarząd na podstawie art. 81 u.s.o. oraz od dnia 01 stycznia 2018 roku na podstawie art. 6 u.f.z.o.

Jednostka organizacyjna, której oddano nieruchomość w trwały zarząd, zgodnie z treścią art. 43 ust. 2 pkt. 3 u.g.n, ma prawo oddać nieruchomość lub jej część w najem, dzierżawę albo użyczenie, na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do trzech lat albo za zgodą tych organów, jeżeli

umowa jest zawierana na czas dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd. Szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości może ustalić rada miejska w drodze uchwały. Zgoda rady jest wymagana także w sytuacji, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

Na szczególną uwagę zasługuje również fakt, iż niezależnie od powyżej opisanych obowiązków, jednostka jest zobligowana do realizacji obowiązku prawidłowego oznaczania stron w zawieranych umowach. Charakter prawny trwałego zarządu określony w u.g.n. sprawia, że w stosunkach cywilnoprawnych gminne jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej działają za gminę, dysponując wyodrębnioną częścią majątku wyposażonej w osobowość prawną gminy i wykonują w określonym zakresie niektóre uprawnienia wypływające z własności przysługującej gminie. Nadto, w umowach najmu lub użyczenia, zawieranych przez gminne jednostki organizacyjne, którym oddano nieruchomości w trwały zarząd, stroną winna być Gmina-Miasto Stargard, reprezentowana przez kierownika gminnej jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, nie zaś gminna jednostka organizacyjna reprezentowana przez jej kierownika.

Szkoła Podstawowa Nr 3 otrzymała w trwały zarząd zabudowaną nieruchomość położoną w obrębie 6 miasta Stargard o Nr ewidencyjnym działki 119/2 o powierzchni 9902 m² wraz z wzniesionymi na niej obiektami tj. budynkiem szkoły: pow. zabudowy 700 m², pow. użytkowa 3160 m², kubatura 15 730 m³, trzykondygnacyjny, podpiwniczony, rok budowy 1887, na mocy decyzji Zarządu Miasta Stargardu Szczecińskiego (znak: TG.2.W/7224-88/49/95) z dnia 30 marca 1995 roku.

W decyzji stwierdza się, że na mocy porozumienia pomiędzy Skarbem Państwa a Zarządem Miasta Stargardu Szczecińskiego nieruchomość stanowi własność gminy oraz, że w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego przeznaczona jest na placówkę oświatową. Szkoła Podstawowa Nr 3 zwolniona została od opłat rocznych z tytułu pozostawienia nieruchomości w jej zarządzie.

Uchwałą nr XXVIII/301/2017 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miasto Stargard do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą Prawo oświatowe włączono Gimnazjum Nr 2 z siedzibą przy ul. Bolesława Limanowskiego Nr 9 w Stargardzie do Szkoły Podstawowej Nr 3 z siedzibą przy ul. Bolesława Limanowskiego Nr 7 w Stargardzie.

Zgodnie z art. 49 ust. 2 ugn, jeżeli likwidacja jednostki organizacyjnej następuje w wyniku przekształceń organizacyjnych, właściwy organ orzeka o wygaśnięciu trwałego zarządu przysługującego likwidowanej jednostce organizacyjnej albo o wygaśnięciu trwałego zarządu przysługującego likwidowanej jednostce organizacyjnej z równoczesnym ustanowieniem trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych utworzonych w wyniku tych przekształceń lub na rzecz jednostek przejmujących zadania jednostki likwidowanej.

W związku z powyższym Prezydent Miasta na podstawie decyzji z dnia 25 lipca 2017 roku Nr TG.6844.2.2017.9 orzekł o wygaśnięciu z dniem 31 sierpnia 2017 roku trwałego zarządu dla Gimnazjum Nr 2 z siedzibą przy ul. Bolesława Limanowskiego Nr 9 w Stargardzie, ustanowionego decyzją Prezydenta Miasta znak: TG.I.2.w/7224-TZ16/05 z dnia 29 sierpnia 2005 roku na czas nieoznaczony na nieruchomości gruntowej zabudowanej, obręb

6 miasta Stargard o Nr ewidencyjnym działki 119/1, o powierzchni 8.962 m², dla której Sąd Rejonowy w Stargardzie prowadzi księgę wieczystą Nr SZ1T/00074863/9.

Ustanowiono równocześnie z dniem 01 września 2017 roku trwały zarząd na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 3 z siedzibą przy ul. Bolesława Limanowskiego Nr 7 w Stargardzie powyższej nieruchomości, stanowiącej własność Gminy Miasto Stargard, zabudowanej:

- budynkiem szkoły,
- budynkiem sali gimnastycznej,
- urządzeniami technicznymi terenu.

Trwały zarząd ustanowiony jest na czas nieoznaczony, a nieruchomość może być wykorzystywana tylko, zgodnie z działalnością statutową Szkoły Podstawowej Nr 3, jednocześnie na podstawie art. 81 ust. 1 u.s.o zwolniono Szkołę Podstawową Nr 3 z obowiązku uiszczania opłaty z tytułu trwałego zarządu.

Zgodnie z treścią art. 45 ust. 3 u. u.g.n, objęcie nieruchomości w trwały zarząd nastąpiło na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia 01 września 2017 roku.

Zgodnie z § 2 Uchwały Nr 87/99 Zarządu Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 18 marca 1999 roku w sprawie wydzierżawiania, najmu i użyczenia lokali użytkowych w budynkach stanowiących własność lub współwłasność Miasta Stargardu Szczecińskiego, wysokość czynszu z tytułu najmu lub dzierżawy winna być ustalana w odniesieniu do stawek czynszu obowiązujących w obrocie cywilnoprawnym oraz być zgodna z zasadami gospodarki.

Podstawą ustalania wysokości czynszu jest również pismo z Urzędu Miejskiego (znak: SK.1.W/7144-1/2002) z dnia 22.01.2002 roku, w którym zawarto informację o ustaleniu przez Zarząd Miasta Stargardu Szczecińskiego na posiedzeniu w dniu 10.01.2002 roku minimalnych stawek czynszu za wynajem od dnia 01 września 2002 roku pomieszczeń znajdujących się w szkołach na potrzeby szkół niepublicznych, które będą wynosić: 12,00 zł za wynajem sali dydaktycznej: 30,00 zł za wynajem sali komputerowej oraz 45,00 zł za wynajem sali gimnastycznej.

Z uzyskanych ustnych wyjaśnień Dyrektora Szkoły oraz Głównej księgowej wynika, iż w badanym okresie nie zawierano umów najmu, dzierżawy czy użyczenia nieruchomości oddanych w trwały zarząd, na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony.

Dyrektor Szkoły podejmuje działania, aby stan techniczny obiektów budowlanych, znajdujących się na terenie nieruchomości nie ulegał degradacji. Przejawia się to realizacją, w ramach posiadanych możliwości finansowych, bieżących i niezbędnych remontów i modernizacji poszczególnych sal, pomieszczeń i instalacji. W 2011 roku ukończono budowę hali sportowej. W tym samym roku wybudowano plac zabaw w ramach projektu „Radosna szkoła”. Zaś w roku 2015 przeprowadzono remont pomieszczeń na potrzeby oddziału Przedszkola Miejskiego Nr 2. Wykonanie boiska: „Kompleks rekreacyjno - sportowy”, nastąpiło w roku 2017. Pomieszczenia szkoły są remontowane i odnawiane sukcesywnie.

W latach 2017-2018, zgodnie z dyspozycją art. 62 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 07 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz.1332 ze zm.) przeprowadzane były okresowe kontrole stanu technicznego obiektów zlokalizowanych na terenie kontrolowanej nieruchomości. Sprawdzane były zwłaszcza instalacje i urządzenia elektryczne, przewody kominowe i wentylacyjne, przeglądy i konserwacje gaśnic, badania hydrantów, instalacji

odgromowej i uziomów, a także miały miejsce kontrole okresowe budynku. W książkach obiektów budowlanych (Szkoła Podstawowej Nr 3, data założenia książki obiektu - 01.01.1999 roku; Szkoła Podstawowa Nr 2, data założenia - 01.12.1999 roku, Zespół boisk sportowych, data założenia – 10.05.2011 roku; plac zabaw, data założenia - 05.09.2015 roku) na bieżąco dokonywano adnotacji i wpisów o przeprowadzonych okresowych kontrolach stanu technicznego poszczególnych obiektów i instalacji, dokonywaniu odbioru robót remontowych i modernizacyjnych.

Szkoła Podstawowa Nr 3 nie zawiera samodzielnie umów ubezpieczenia, ponieważ w jej imieniu ubezpieczeń dokonuje Gmina-Miasto Stargard. Obecnie obowiązująca polisa dotycząca ubezpieczenia mienia od zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej została zawarta w dniu 12.01.2018 roku z Towarzystwem Ubezpieczeń SA Uniqua.

Szkoła posiada ciągłą całodobową ochronę pomieszczeń objętych systemem alarmowym na podstawie umowy zawartej w dniu 22 grudnia 2015 roku z Gustaw Gemini sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie, wraz z aneksem. W związku z powyższym stwierdza się, iż obiekty Szkoły są odpowiednio zabezpieczone i monitorowane.

4. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej.

U.d.i.p. w art. 1 ust. 1 stanowi, że każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną. Tę ogólną definicję doprecyzowuje art. 6 ust. 1, który wymienia tylko niektóre rodzaje spraw, jakich mogą dotyczyć informacje o charakterze informacji publicznych - jest to zatem katalog otwarty, o czym świadczy użyty w tekście przepisu zwrot „w szczególności”. Ponadto w nauce prawa i orzecznictwie przyjęto szerokie rozumienie pojęcia informacji publicznej, którą definiuje się jako każdą wiadomość wytworzoną przez szeroko rozumiane władze publiczne oraz osoby pełniące funkcje publiczne, a także inne podmioty, które tę władzę realizują bądź gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa w zakresie ich kompetencji.

Zakres podmiotowy stosowania u.d.i.p. określony jest w art. 4, zgodnie z którym obowiązane do udostępnienia informacji publicznej są władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne, w tym w szczególności m.in. organy władzy publicznej, organy samorządów gospodarczych, podmioty reprezentujące państwowe osoby prawne albo osoby prawne samorządu terytorialnego oraz podmioty reprezentujące inne państwowe jednostki organizacyjne albo jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, podmioty reprezentujące inne osoby lub jednostki organizacyjne, które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem publicznym, jeżeli posiadają taką informację. O tym, czy dany podmiot jest zobowiązany do udzielenia informacji publicznej decyduje wykonywanie przez niego zadań mających charakter publiczny.

Szkoła realizuje zadania publiczne w ramach zasady powszechności kształcenia oraz gospodaruje mieniem publicznym, a także dysponuje funduszami publicznymi. W konsekwencji dyrektor szkoły, jako organ reprezentujący jednostkę organizacyjną wykonującą zadania publiczne, jest organem zobowiązanym do udostępnienia informacji publicznej, ponieważ mieści się w katalogu podmiotów wymienionych w art. 4 ust. 1 pkt. 5 u. d.i.p.

Na gruncie cytowanych wyżej przepisów, uznaje się szkołę za podmiot zobowiązany do udostępniania informacji publicznej, a dyrektor szkoły jest zobowiązany do udostępniania informacji publicznej poprzez:

- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- przekazywanie informacji publicznej na wniosek obywatela.

W toku kontroli ustalono, że w badanym okresie, osobą odpowiedzialną za stronę BIP jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 Pan Romuald Bobrowicz, a prowadzona przez szkołę strona BIP nie zawiera wszystkich informacji, o których mowa w art. 6 ust. 1 u.d.i.p. w szczególności:

- nie zamieszcza się informacji o stanie i kolejności załatwianych spraw, czym naruszono art.6 ust. 1 pkt. 3 lit. eu.d.i.p.,
- nie zamieszcza się na stronie BIP dokumentacji z przebiegu i efektów kontroli, wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ich przeprowadzających, czym naruszono art. 6 ust. 1 pkt. 4 lit. a u.d.i.p.,
- nie zamieszcza się na stronie BIP oświadczeń majątkowych Dyrektora Szkoły, czym naruszono art. 24h w zw. z art. 24i ust. 3 u.s.g. W ocenie kontrolujących zamieszczenie oświadczenia majątkowego na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Stargardzie nie zwalnia kierownika jednostki organizacyjnej z obowiązku udostępnienia tej informacji na stronie BIP szkoły.

Ponadto, strona BIP nie spełniała podstawowych wymogów struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej. Przede wszystkim strona BIP szkoły nie jest powiązana z główną stroną <https://www.bip.gov.pl/>, co jest wymagane przez przepis § 10 Rozporządzenia w sprawie BIP. Na stronie BIP szkoły nie umieszczono również czytelnego linku do strony głównej BIP oraz do strony głównej szkoły.

Kontrolujący oceniają pozytywnie z uwagami stosowanie u.d.i.p. przez kontrolowaną jednostkę oraz zalecają:

- opracowanie w szkole rozwiązań organizacyjnych niezbędnych do sprawnej realizacji zadań nałożonych przez przepisy u.d.i.p., w szczególności wskazania osób odpowiedzialnych za techniczne wprowadzanie informacji na strony BIP;
- dołożenie większej staranności przy udostępnianiu informacji publicznej poprzez BIP, zwłaszcza poprzez bieżącą aktualizację udostępnianych informacji, jak również poprzez spełnienie standardów struktury i budowy strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – w zgodzie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia w sprawie BIP;
- podjęcie działań zmierzających do uzupełnienia niezamieszczonych, a wymaganych przepisami u.d.i.p. oraz innymi przepisami prawa informacji na stronach BIP, w szczególności braków informacji o przebiegu i efektach kontroli zewnętrznych;
- zapewnienie niezwłocznego przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych kontrolujący przedstawił kontrolowanym treść dokumentów i ustalenia poczynione w toku kontroli. Z czynności tych sporządzono adnotację, która stanowi *załącznik nr 2* do protokołu.

.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Dyrektor jednostki został poinformowany o procedurach dotyczących praw wynikających z *Procedury przeprowadzania kontroli*, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 496/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 28 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie, tj. o prawie kierownika jednostki kontrolowanej do odmowy podpisania protokołu oraz prawa złożenia wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
.....

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami na piśmie co do:

.....
.....

które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją

Stargard, dnia 2019 roku.