

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli

**Protokół kontroli problemowej w Szkole Podstawowej Nr 9
w Stargardzie**

Stargard
Data skrajnie od.....do.....

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli
MK.1711.3.2019.2,3

Protokół

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 9 w Stargardzie w okresie od 14 lutego do 22 lutego 2019 roku przez – Zastępcę Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz - Biniek Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie działających na podstawie upoważnienia Nr 03/2019 z dnia 12 lutego 2019 roku Prezydenta Miasta Stargard.

Zakres kontroli:

- 1. Gospodarka finansowa I półrocze 2018 roku.*
- 2. Kontrola korzystania z nieruchomości oddanej w trwałe 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 9 jest Pani Beata Gniazdowska, której powierzono stanowisko Dyrektora Gimnazjum Nr 1 Zarządzeniem Nr 151/2014 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 25 czerwca 2014 roku na okres od 01 września 2014 roku do 31 sierpnia 2019 roku. Na podstawie art. 237 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60) Dyrektor dotychczasowego Gimnazjum Nr 1 z dniem przekształcenia staje się Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 9 w Stargardzie i zajmuje to stanowisko do końca okresu na jaki powierzono mu stanowisko Dyrektora dotychczasowego Gimnazjum.

Głównym księgowym w Szkole Podstawowej Nr 9 jest Pani - zatrudniona od dnia 02 stycznia 2017 roku na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Od dnia 07 stycznia 2019 roku na czas usprawiedliwionej nieobecności Pani - zatrudniono na 7/8 etatu Panią -.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielała:

- – Główna księgowa.

Wnioski:

W wyniku kontroli stwierdzono uchybienia polegające na:

1. Nieprawidłowym wykazywaniu na saldzie konta 130 (Rachunek bieżący jednostki) i na koncie 132 (Rachunek bankowy DW) technicznych zapisów ujemnych po obydwu stronach konta, co powoduje zmniejszenie obrotów i wpływa na niezachowanie pełnej zgodności zapisów między jednostką a bankiem.
2. 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.
3. Braku aktualizacji regulaminu ZFŚS, który dotyczy nieistniejącej jednostki (tj. Gimnazjum Nr 1).
4. Braku zatwierdzenia Instrukcji kancelaryjnej przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 ze zm.).
5. Braku wewnętrznych zasad prowadzenia Księgi druków ścisłego zarachowania.

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 9;
15. Zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.

1. Gospodarka finansowa za I półrocze 2018 rok.

1. Prowadzenie gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej Nr 9 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.

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 9 w Stargardzie zawiera w szczególności:

- informacje ogólne, misja i wizja szkoły,
- cele i zadania szkoły, organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obowiązki wychowawcy, organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, pomoc materialna uczniom;
- organy szkoły oraz ich kompetencje;
- organizację pracy szkoły, nauczania, wychowania i opieki;
- zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej oraz uczniów, nagrody i kary;
- wewnątrzszkolne zasady oceniania;
- zasady funkcjonowania klas gimnazjalnych;
- postanowienia końcowe.

Dokument powyższy został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 11 grudnia 2017 roku i podpisany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 9.

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), 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.

Dokument został wprowadzony przez Dyrektora Szkoły dnia 01 września 2017 roku i wszedł w życie z dniem podpisania.

W dokumencie wyróżniono następujące rozdziały:

- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych;
- zasady wyceny aktywów i pasywów;
- ustalenie wyniku finansowego;
- sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych (zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych);
- wykaz stosowanych programów w księgowości szkoły;
- system ochrony danych w jednostce;
- przechowywanie zbiorów i udostępnianie danych i dokumentów;

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego P-88 PK zakupionego w firmie Personal 88 M. Bachanek, G. Rotecki. Do sporządzania rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenie i składek zdrowotnych oraz przesyłania tych informacji do ZUS wykorzystywany jest program Płatnik.

Analiza dokumentów nie wykazała nieprawidłowości.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Dokument został wprowadzony przez Dyrektora Szkoły dnia 01 września 2017 roku i wszedł w życie z dniem podpisania.

W dokumencie wyróżniono 9 rozdziałów:

- (1) Zasady ogólne,
- (2) Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych i ich obieg,
- (3) Wynagrodzenia pracowników,
- (4) Kontrola dowodów księgowych,
- (5) Obsługa bankowego systemu elektronicznego,
- (6) Rodzaje dokumentów i ich obieg,
- (7) Odpisy aktualizacyjne należności,
- (8) Środki trwałe i gospodarka majątkiem trwałym,
- (9) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

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.

Dnia 01 września 2017 roku Dyrektor Szkoły wprowadził wskazany dokument do stosowania w jednostce.

Instrukcja kancelaryjna jednostki, nie została zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie.

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 września 2017 roku, oraz uzgodniony z działającą w szkole organizacją związkową.

W Regulaminie wyróżniono 12 rozdziałów:

- Przepisy wstępne,
- Prawa i obowiązki pracodawcy,
- Podstawowe prawa i obowiązki pracownika,
- Czas pracy,
- Wynagrodzenie za pracę,
- Organizacja i porządek pracy,
- Odpowiedzialność porządkowa pracowników,
- Nagrody i wyróżnienia,
- Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa,
- Ochrona pracy kobiet,
- Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia,
- Przepisy końcowe,

Regulamin powyższy zawiera także: regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy, zasady korzystania ze środków ochrony indywidualnej, zasady przydziału okularów korekcyjnych, zasady zapewnienia posiłków i napojów profilaktycznych, wykaz prac uciążliwych,

niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub kobiet karmiących, instrukcja w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych.

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Regulamin wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej Nr 9 w Stargardzie.

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.

Podstawą opracowania dokumentu była ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Stargard z dnia 10 maja 1999 roku. Dokumentem powiązany z Regulaminem Wynagradzania jest Regulamin Premiowania pracowników administracji i obsługi, w którym wymieniono jako podstawę prawną sporządzenia art. 8 cyt. Ponadzakładowego Układu Zbiorowego.

Instrukcja inwentaryzacyjna.

Dokument został wprowadzony przez Dyrektora Szkoły dnia 01 września 2017 roku i wszedł w życie z dniem podpisania.

W dokumencie wyróżniono następujące rozdziały:

1. Zasady ogólne inwentaryzacji (cel, termin i zakres inwentaryzacji);
2. Podział zadań pomiędzy osoby wykonujące czynności inwentaryzacyjne (zadania Dyrektora, głównego księgowego, komisji inwentaryzacyjnej, przewodniczącego komisji, zespołów spisowych).

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 w 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 9 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 P-88 –PKopracowany przez firmę PERSONAL '88M. Bachanek, G.

RoteckizeStargardu. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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 stwierdzono niezgodność obrotów konta 130 „Rachunek bankowy bieżący i konta 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”. 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 9 w Stargardzie jest Pani Kamila Włodarczyk. Na czas usprawiedliwionej nieobecności Głównej księgowej od 07 stycznia 2019 roku na 7/8 etatu zatrudniono Panią Ewę Cygan. W aktach osobowych obecnej Głównej księgowej znajduje się zapytanie o karalność z dnia 25 stycznia 2019 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 21.12.2010 roku wraz z aneksami z dnia 01 i 15.09.2017 roku oraz z 21.01.2019 roku pomiędzy Bankiem a Gminą-Miasto Stargard – Gminną samorządową jednostką organizacyjną pod nazwą: Szkoła Podstawowa Nr 9 z siedzibą w Stargardzie przy ulicy Popiela 2, reprezentowaną przez Dyrektora – Panią Beatę Gniazdowską.

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 21.12.2010 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 dla klientów korporacyjnych z segmentu firm średnich i dużych.

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

- a) nr 03 1240 3901 1111 0000 4219 2079 prowadzony w PLN rachunek bieżący podstawowy dla konta 130,
- b) nr 19 1240 3901 1111 0000 4219 2082 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy,

c) nr 56 1240 3901 1111 0000 4219 2095 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy.

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. W trakcie kontroli stwierdzono, że zapisy na koncie 130 „Rachunek bankowy bieżący” były nieprawidłowe. W badanym okresie od początku roku do 30 czerwca 2018 obroty powinny przedstawiać następujące kwoty: Wn 1.628.492,83 zł; Ma 1.489.027,74 zł. Różnica to Wn – 3.480,81 zł; Ma – 3.480,81 zł, która wynika z braku ujęcia na koncie podatku VAT przekazanego z rachunku bankowego dochodów, korekty opłat bankowych i zwrotu przez bank dodatkowego wynagrodzenia rocznego z powodu zamknięcia rachunku.

Zapisy na koncie 130 muszą być dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem (ZPL).

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: 62 z dnia 02.05.2018 r.; 63 z dnia 04.05.2018 r.; 64 z dnia 07.05.2018 r.; 65 z dnia 08.05.2018 r.; 66 z dnia 09.05.2018 r.; 67 z dnia 10.05.2018 r.; 68 z dnia 11.05.2018 r.; 69 z dnia 14.05.2018 r.; 70 z dnia 18.05.2018 r.; 71 z dnia 21.05.2018 r.; 72 z dnia 22.05.2018 r.; 73 z dnia 24.05.2018 r.; 74 z dnia 25.05.2018 r.; 75 z dnia 28.05.2017 r.; 76 z dnia 29.05.2018 r.; 77 z dnia 30.05.2018 r.; 78 z dnia 31.05.2018 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	300.012,00	164.987,61	300.012,00	164.987,61	135.024,39	0,00
II	135.024,39	0,00	315.000,00	336.584,87	615.012,00	501.572,48	113.439,52	0,00
III	113.439,52	0,00	278.000,00	282.512,61	893.012,00	784.085,09	108.926,91	0,00
IV	108.926,91	0,00	275.000,00	195.318,06	1.168.012,00	979.403,15	188.608,85	0,00
V	188.608,85	0,00	247.000,01	299.372,93	1.415.012,01	1.278.776,08	136.235,93	0,00
VI	136.235,93	0,00	210.000,01	206.770,85	1.625.012,02	1.485.546,93	139.465,09	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 01stycznia 2013 roku, oraz aneks z 01 grudnia 2014 roku, uzgodniony z działającymi w ówczesnym Gimnazjum Nr 1 organizacjami związkowymi, preliminarz wydatków na rok 2018, ewidencję księgową, faktury VAT, 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.).

Wymienione akty prawne w regulaminie, który dotyczył nieistniejącej jednostki wymagają weryfikacji i aktualizacji zapisów poprzez dostosowanie do przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz do stanu faktycznego obowiązującego w jednostce kontrolowanej.

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 bezzwrotną udzielaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej na podstawie przedłożonej dokumentacji,
- 4) zakup paczek dla dzieci w wieku do 14 roku życia;
- 5) działalności kulturalno-oświatowej, turystycznej oraz sportowo-rekreacyjnej w formie dofinansowania, zakupu biletów na takie imprezy,
- 6) finansowanie imprez okolicznościowych,
- 7) zakup bonów,

8) 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 netto uzyskanego na jedną osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy.

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.

Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu stanowi zatwierdzony przez pracodawcę i związki zawodowe roczny plan dochodów i wydatków z dnia 19 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 socjalną 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.)

2.237,12 zł

Przychody zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1) wpłacony odpis zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	125.000,00 zł
2) odsetki od depozytu	0,01 zł
3) wpłata pracowników na wyjazd do opery i SPA	848,08 zł

Razem: 125.848,09 zł

Wydatki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1) wypłata świadczeń urlopowych i „wczasów pod gruszą”	47.726,15 zł
2) zapomogi zdrowotne	1.800,00 zł
3) opłata za SPA (pobyt, transport)	6.700,00 zł
4) opłaty bankowe	183,00 zł
5) wypłata gotówki czekiem	5.358,00 zł
6) dofinansowanie do obozu	600,00 zł

7) opłata za wyjazd do opery (bilety, transport) 1.075,00 zł

Razem: 63.442,15 zł

**Stan środków na rachunku bankowym na dzień 30.06.2018 r.
(WB Nr 31/2018 z dnia 30.06.2018 r.)**

64.643,06 zł

Gospodarka kasowa ZFŚS w 2018 roku.

RK Nr 1/2018 za okres 01 – 28.02.2018 roku,
RK Nr 2/2018 za okres 01 – 31.03.2018 roku,
RK Nr 3/2018 za okres 01 – 31.05.2018 roku,
RK Nr 4/2018 za okres 01 – 30.06.2018 roku.

**Stan środków w kasie na dzień 01.02.2018 r.
(RK Nr 1/2018 za okres 01 – 28.02.2018 r.)**

0,00 zł

Na przychody składały się:

1) pobranie gotówki czekiem z banku 5.358,00 zł

Razem: 5.358,00 zł

Na wydatki składały się:

1) ekwiwalent na wypoczynek organizowany we własnym zakresie 1.858,00 zł

2) zapomogi socjalne 900,00 zł

3) zapomogi zdrowotne 2.600,00 zł

Razem: 5.358,00 zł

**Stan środków w kasie na dzień 30.06.2018 r.
(RK Nr 4/2018 za okres 01 – 30.06.2018 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 Główniej 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	-	-	5.358,00	5.358,00	-	-

Saldo konta jest zgodne z RK Nr 04/2018 zaokres01 – 30 czerwca 2018 roku.

2) Saldo konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 64.643,06 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
135	2.237,12	-	128.085,21	63.442,15	64.643,06	-

Saldo konta jest zgodne z WB Nr 31/2018 zaokres01 – 30 czerwca 2018 roku.

3) Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 5.585,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	-	-	-	5.585,00	-	5.585,00

Saldo konta stanowią zapłacone podatki do urzędu skarbowego.

4) Saldo konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 59.058,06 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
851	-	2.237,12	69.027,15	128.085,21	-	59.058,06

Saldo konta wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W terminie do 31 maja 2018 roku przekazano na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 91,43% 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 zostały ustalone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 9 z dnia 01 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej.

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 na podstawie dowodów kasowych na ostatni dzień danego miesiąca. Wszystkie operacje kasowe powinny być ujęte w raporcie kasowym 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 9 obsługę kasową wykonuje się w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na piętrze budynku. Budynek monitorowany jest przez całą dobę przez firmę Solid Security. 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 26 października 2018 roku) oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakres czynności z dnia 02 listopada 2018 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 26.03.2018 r.; 29.03.2018 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 1/2018 zaokres 01 – 31.01.2018 roku,

RK Nr 2/2018 zaokres 01 – 28.02.2018 roku,

RK Nr 3/2018 zaokres 01 – 31.03.2018 roku,

RK Nr 4/2018 zaokres 01 – 30.04.2018 roku,

RK Nr 5/2018 zaokres 01 – 31.05.2018 roku,

RK Nr 6/2018 zaokres 01 – 30.06.2018 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
1	01 - 31.01.2018 r.	0,00	4.632,32	4.632,32	0,00
2	01 - 28.02.2018 r.	0,00	7.318,50	7.318,50	0,00
3	01 - 31.03.2018 r.	0,00	5.033,74	5.033,74	0,00
4	01 - 30.04.2018 r.	0,00	6.442,89	6.442,89	0,00
5	01 - 31.05.2018 r.	0,00	6.222,91	6.222,91	0,00
6	01 - 30.06.2018 r.	0,00	11.246,48	11.246,48	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)
10	0011001829 – 29.01.2018 r.	4.632,32	1/18	KP 1/2018 z 29.01.2018 r.	4.632,32
6	0011000817 – 07.02.2018 r.	1.400,00	1/18 FS	KP 2/2018 z 07.02.2018 r.	1.400,00
21	0011001830 – 19.02.2018 r.	1.425,09	2/18	KP 3/2018 z 19.02.2018 r.	1.425,09
26	0011001831 – 26.02.2018 r.	4.671,14	2/18	KP 4/2018 z 26.02.2018 r.	4.671,14
9	0011000797 – 28.02.2018 r.	332,47	1/18 DW	KP 6/2018 z 28.02.2018 r.	332,47
28	0011001832 – 28.02.2018 r.	1.222,27	2/18	KP 5/2018 z 28.02.2018 r.	1.222,27
17	0011000818 – 28.03.2018 r.	900,00	2/18 FS	KP 8/2018 z 28.03.2018 r.	900,00
17	0011000798 – 28.03.2018 r.	100,66	2/18 DW	KP 7/2018 z 28.03.2018 r.	100,66
43	0011001833 – 28.03.2018 r.	5.033,74	3/18	KP 9/2018 z 28.03.2018 r.	5.033,74
60	0011001834 – 27.04.2018 r.	6.442,89	4/18	KP 10/2018 z 27.04.2018 r.	6.442,89
22	0011000819 – 18.05.2018 r.	1.200,00	3/18 FS	KP 11/2018 z 18.05.2018 r.	1.200,00
75	0011001835 – 28.05.2018 r.	6.222,91	5/18	KP 12/2018 z 28.05.2018 r.	6.222,91
33	0011000799 – 28.05.2018 r.	404,01	3/18 DW	KP 14/2018 z 28.05.2018 r.	404,01
86	0011001836 – 22.06.2018 r.	4.990,86	6/18	KP 17/2018 z 22.06.2018 r.	4.990,86
44	0011000800 – 22.06.2018 r.	71,96	4/18 DW	KP 18/2018 z 22.06.2018 r.	71,96
29	0011000820 – 22.06.2018 r.	1.858,00	4/18 FS	KP 19/2018 z 22.06.2018 r.	1.858,00
88	0011001837 – 26.06.2018 r.	1.092,42	6/18	KP 20/2018 z 26.06.2018 r.	1.092,42
90	0011001838 – 28.06.2018 r.	5.163,20	6/18	KP 21/2018 z 28.06.2018 r.	5.163,20

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.

Księga druków ścisłego zarachowania, w której ewidencjonuje się чеки gotówkowe (budżetu, rachunku dochodów i wydatków, ZFŚS) zawiera 96 stron, założona została dnia 05 stycznia 1998 roku.

Księga druków ścisłego zarachowania, w której ewidencjonuje się raporty kasowe (budżetu, rachunku dochodów i wydatków, ZFŚS) zawiera 96 stron, założona została dnia 27 grudnia 2001 roku.

Księga druków ścisłego zarachowania, w której ewidencjonuje się druki magazyn wyda, rachunki, arkusze spisu z natury, magazyn przyjęcie zawiera 96 stron, założona została dnia 28 lutego 1995 roku.

Księga druków ścisłego zarachowania, w której ewidencjonuje się dowody kasowe KP, KW, kwitariusze przychodowe K-105 zawiera 99 stron, założona została dnia 01 stycznia 2009 roku.

Księgi są ponumerowane, a zapisy chronologiczne, nie zostały podpisane przez Dyrektora i Główną księgową. Stwierdzono także brak wewnętrznych zasad prowadzenia Księgi druków ścisłego zarachowania.

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 publicznonprawne
- 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 9 w 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 30 czerwca 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 Ma 17.864,11 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
201	-	6.534,86	115.905,09	133.769,20	-	17.864,11

Saldo konta stanowią zobowiązania wobec:

– PEC	2.581,39 zł
– Solid Security	135,12 zł
– Księgarnia Educatio	15.000,00 zł
– Telbox	147,60 zł

	17.864,11 zł

2) Saldo konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 590,76 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
221	36,66	-	3.963,51	3.372,75	590,76	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

3) Saldo konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 264,93 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
222	-	-	264,93	-	264,93	-

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 1.625.000,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
223	-	-	-	1.625.000,00	-	1.625.000,00

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 16.917,09 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	-	12.396,05	79.193,54	96.110,63	-	16.917,09

Saldo konta stanowiły zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku PIT-4 za czerwiec 2018 roku. Podatek odprowadzony (WB nr 95/2018 z dnia 04 lipca 2018 roku).

6) Saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 56.388,16 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
229	-	108.407,40	392.937,77	449.325,93	-	56.388,16

Saldo konta stanowią zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za czerwiec 2018 roku odprowadzonych do ZUS dnia 04 lipca 2018 roku (WB nr 95/2018 z dnia 04.07.2018 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	-	97.486,83	1.099.514,35	1.099.514,35	-	-

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 1.085,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
234	145,40	-	9.836,77	8.751,77	1.085,00	-

Saldo konta stanowią należności z tytułu pobranych zaliczek przez pracowników.

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	-	-	47.028,45	50.163,68	-	3.135,23

Saldo konta stanowią zobowiązania z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowników.

Terminowość odprowadzania składek ZUS za I półrocze 2018 roku.

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2018	14/2018	02.02.2018 r.
Luty – 2018	31/2018	05.03.2018 r.
Marzec – 2018	49/2018	05.04.2018 r.
Kwiecień – 2018	64/2017	07.05.2018 r.
Maj – 2018	80/2018	04.06.2018 r.
Czerwiec - 2018	95/2018	04.07.2018 r.

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

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2018	19/2018	15.02.2018 r.
Luty – 2018	35/2018	15.03.2018 r.
Marzec – 2018	52/2018	13.04.2018 r.
Kwiecień – 2018	66/2018	09.05.2018 r.
Maj – 2018	82/2018	08.06.2018 r.
Czerwiec - 2018	95/2018	04.07.2018 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 zaIpółrocze2018roku(zł)	%
	Rozdział80101	760,00	348,58	45,87
0920	Pozostałoodsetki	10,00	0,02	0,20
0970	Wpływyzróżnychdochodów	750,00	318,26	42,44
2400	Wpływy do budżetu pozostałości środków finansowychgromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej	0,00	30,30	0,00

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	100.000,00 zł
WB nr 3/2018 z dnia 04.01.2018 roku	70.000,00 zł
WB nr 9/2018 z dnia 24.01.2018 roku	30.000,00 zł
WB nr 12/2018 z dnia 31.01.2018 roku	100.000,00 zł
WB nr 14/2018 z dnia 02.02.2018 roku	70.000,00 zł
WB nr 24/2018 z dnia 22.02.2018 roku DWR	100.000,00 zł
WB nr 25/2018 z dnia 23.02.2018 roku	45.000,00 zł
WB nr 28/2018 z dnia 28.02.2018 roku	100.000,00 zł
WB nr 30/2018 z dnia 02.03.2018 roku	123.000,00 zł
WB nr 40/2018 z dnia 23.03.2018 roku	55.000,00 zł
WB nr 45/2018 z dnia 30.03.2018 roku	100.000,00 zł
WB nr 47/2018 z dnia 03.04.2018 roku	70.000,00 zł
WB nr 59/2018 z dnia 25.04.2018 roku	35.000,00 zł
WB nr 61/2018 z dnia 30.04.2018 roku	170.000,00 zł
WB nr 66/2018 z dnia 09.05.2018 roku NPRC	12.000,00 zł
WB nr 73/2018 z dnia 24.05.2018 roku	135.000,00 zł
WB nr 77/2018 z dnia 30.05.2018 roku	100.000,00 zł
WB nr 79/2018 z dnia 01.06.2018 roku	70.000,00 zł
WB nr 89/2018 z dnia 27.06.2018 roku	40.000,00 zł
WB nr 91/2018 z dnia 29.06.2018 roku	100.000,00 zł

Razem: 1.625.000,00 zł

– podatek VAT z DW	623,11 zł
– korekta opłaty bankowej	706,00 zł
– zwrot DWR (zamknięty rachunek bankowy)	2.163,70 zł
– odsetki bankowe	0,02 zł

Ogółem: 1.628.492,83 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	%
0690 wpływy z różnych opłat	1.000,00	117,00	11,70
0750 dochody z najmu	15.000,00	2.749,64	18,33
0920 pozostałe odsetki	50,00	0,00	0,00
0960 wpływy z darowizn	5.000,00	400,00	8,00
0970 wpływy z różnych dochodów	10.950,00	824,33	7,53
Stan środków na początek okresu sprawozdawczego	30,30	30,30	100,00
Ogółem	32.030,30	4.121,27	12,87

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

Źródłami dochodów Szkoły Podstawowej Nr 9 gromadzonych na wydzielonym rachunku są:

- 1) opłaty za duplikaty dokumentów (legitymacje),
- 2) darowizny,
- 3) czynsz za wynajem,
- 4) odszkodowania.

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	%
	Dział 801	2.783.340,00	1.436.340,53	51,61
	Rozdział 80101	1.766.754,00	793.403,46	44,91
3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	6.300,00	1.627,10	25,83
4010	Wynagrodzenia osobowe	853.860,00	466.280,20	54,61
4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	46.900,00	40.570,78	86,51
4110	Składka na ubezpieczenie społeczne	149.950,00	74.605,03	49,76
4120	Składka na Fundusz Pracy	15.545,00	6.948,74	44,70
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	15.000,00	199,74	1,34
4190	Nagrody konkursowe	1.000,00	0,00	0,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	80.000,00	25.911,99	32,39
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	169.500,00	6.855,48	4,05
4260	Zakup energii	123.000,00	69.056,25	56,15
4270	Zakup usług remontowych	6.500,00	2.869,55	44,15
4280	Zakup usług zdrowotnych	5.000,00	901,00	18,02
4300	Zakup usług pozostałych	30.000,00	19.890,30	66,31

4360	Oplatyztytułuusługtelekomunikacyjnych	2.500,00	1.058,96	42,36
4410	Podróżesłużbowekrajowe	1.000,00	292,34	29,24
4430	Różne opłaty i składki	200,00	0,00	0,00
4440	OdpisynaZakładowyFunduszŚwiadczeńSocjalnych	87.999,00	76.276,00	86,68
4700	Szkoleniapracownikówniebędącychczłonkamikorpususłużbycywilnej	2.500,00	60,00	2,40
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	170.000,00	0,00	0,00
	Rozdział 80103	44.478,00	24.920,44	56,03
4010	Wynagrodzeniaosobowe	33.800,00	17.504,35	51,79
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	900,00	842,00	93,56
4110	Składkinaubezpieczeniaspółeczne	5.900,00	3.106,86	52,66
4120	SkładkinaFunduszPracy	850,00	439,23	51,68
4440	OdpisynaZakładowyFunduszŚwiadczeńSocjalnych	3.028,00	3.028,00	100,00
	Rozdział80110	910.400,00	572.596,75	62,90
4010	Wynagrodzeniaosobowe	683.100,00	390.098,90	57,11
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	94.000,00	93.669,67	99,65
4110	Składkinaubezpieczeniaspółeczne	117.300,00	79.754,42	68,00
4120	SkładkinaFunduszPracy	16.000,00	9.073,76	56,72
	Rozdział80146	10.500,00	369,94	3,53
4300	Zakupusługpozostałych	2.000,00	0,00	0,00
4700	Szkoleniapracownikówniebędącychczłonkamikorpususłużbycywilnej	8.500,00	369,94	4,36
	Rozdział80150	7.540,00	1.381,94	18,33
4010	Wynagrodzeniaosobowe	6.000,00	1.181,44	19,69
4110	Składkinaubezpieczeniaspółeczne	1.340,00	175,49	13,10
4120	SkładkinaFunduszPracy	200,00	25,01	12,51
	Rozdział80195	43.668,00	43.668,00	100,00
3040	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń	1.000,00	1.000,00	100,00
4440	OdpisynaZFŚS	42.668,00	42.668,00	100,00
	Dział854	97.553,00	49.322,36	50,56
	Rozdział85401	94.928,00	46.697,36	49,20
4010	Wynagrodzeniaosobowe	72.800,00	33.242,02	45,67
4040	Dodatkowewynagrodzenieroczne	3.900,00	3.479,33	89,22
4110	Składkinaubezpieczeniaspółeczne	13.300,00	6.081,28	45,73
4120	SkładkinaFunduszPracy	1.900,00	866,73	45,62
4440	OdpisynaZFŚS	3.028,00	3.028,00	100,00
	Rozdział 85415	2.625,00	2.625,00	100,00
3240	Stypendiadlauczniów	2.625,00	2.625,00	100,00
	Ogółem	2.880.893,00	1.485.662,89	51,57

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	374.239,75 zł
2) przekazany podatek dochodowy od osób fizycznych	77.389,00 zł
3) wynagrodzenia pracowników	510.582,41 zł
4) przekazany podatek VAT do UM	495,14 zł
5) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	125.000,00 zł
6) nagrody jubileuszowe	13.655,30 zł
7) odprawa emerytalna	14.452,10 zł

8) godziny nadwymiarowe nauczycieli	73.204,06 zł
9) szkolenia pracowników	210,00 zł
10) ekwiwalent za pranie	30,00 zł
11) DWR	98.472,60 zł
12) zrealizowane czeki	40.896,84 zł
13) zwrot dochodów do budżetu	264,93 zł
14) potrącenia z list płac	41.526,25 zł
w tym:	
– składki na ubezpieczenie PZU	4.203,30 zł
– składki na ubezpieczenie Warta	3.888,00 zł
– potrącenia z wynagrodzeń na wyjazd do opery i SPA	822,08 zł
– składki ZNP	1.699,70 zł
– pożyczki KZP	24.820,00 zł
– potrącenia komornicze	6.093,17 zł
15) zapłacone faktury	118.609,36 zł
w tym:	
– energia elektryczna	15.249,80 zł
– opłata bankowa	3.168,00 zł
– monitoring	676,50 zł
– prenumerata czasopism	802,16 zł
– wywóz nieczystości	1.873,72 zł
– woda i ścieki	2.936,17 zł
– energia cieplna	52.892,43 zł
– materiały dla konserwatora	5.370,94 zł
– aktualizacja i licencje na programy	2.340,75 zł
– koszt transportu i przesyłki	48,68 zł
– opłata za dzierżawę kopiarki	437,88 zł
– zakup wyposażenia: programy komputerowe, kamizelki odblaskowe	9.095,03 zł
– usługi telekomunikacyjne	1.058,96 zł
– badania okresowe pracowników	625,00 zł
– abonament RTV	245,15 zł
– rozbudowa monitoringu szkolnego	4.474,00 zł
– usługa kominiarska	212,77 zł
– zakup artykułów czystościowych	4.388,38 zł
– zakup materiałów biurowych	5.259,28 zł
– przegląd komputerów	2.288,00 zł
– konserwacja monitoringu	1.457,55 zł
– druki	429,89 zł
– usługa deratyzacji	123,00 zł
– konserwacja sieci telefonicznej	147,60 zł

– opłata decyzji z kontroli sanitarnej	29,64 zł
– naprawa kopiarki	118,08 zł
– przegląd okresowy budynku	123,00 zł
– przewóz uczniów na zawody	432,00 zł
– wykonanie kopii testów	187,70 zł
– plakaty, banery, ulotki	766,30 zł
– opracowanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji danych osobowych	800,00 zł
– naprawa studzienki na boisku	551,00 zł

WYDZIELONY RACHUNEK

Dochody gromadzone przez Szkołę Podstawową Nr 9 na wydzielonym rachunku przeznaczone były na:

- 1) opłaty bankowe,
- 2) nagrody na konkursy,
- 3) należności VAT 7.

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	%
2400 wpływy do budżetu, pozostałości środków budżetowych	30,30	30,30	100,00
4190 nagrody konkursowe	3.000,00	870,11	29,01
4210 zakup materiałów i wyposażenia	6.000,00	446,72	7,45
4240 zakup pomocy naukowych	2.000,00	0,00	0,00
4270 zakup usług remontowych	17.000,00	0,00	0,00
4300 zakup usług pozostałych	4.000,00	48,00	1,20
Stan środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego	0,00	2.726,14	0,00
Ogółem	32.030,00	4.121,27	12,87

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

Stan środków na rachunku bankowym na dzień 01.01.2018 r.

(WB nr 01/2018 z dnia 01.01.2018 r.) 30,30 zł

Dochody za I półrocze 2018 roku stanowiły:

1) opłaty za wydanie duplikatów legitymacji i świadectwa	117,00 zł
2) darowizny	400,00 zł
3) odszkodowania	551,53 zł
4) za zniszczone podręczniki	272,80 zł
5) zwrot opłaty bankowej	23,00 zł
6) za wynajem pomieszczeń	3.372,75 zł

Razem: 4.737,08 zł

Wydatki za I półrocze 2018 roku stanowiły:

1) opłaty bankowe	71,00 zł
2) zwrot niewykorzystanych środków do UM (02.01.2018 RK 01/2018)	30,30 zł
3) VAT 7	623,11 zł
4) wypłata czeku	909,10 zł
6) nagrody na konkurs	311,73 zł
7) zakup biletów do kina dla młodzieży szkolnej	96,00 zł

Razem: 2.041,24 zł**Stan środków na rachunku bankowym na dzień 30.06.2018 r.****(WB nr 46/2018 z dnia 30.06.2018 r.)****2.726,14 zł****Gospodarka kasowa.**

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

- RK Nr 1/2018 (za okres 01-28.02.2018 r.),
- RK Nr 2/2018 (za okres 01-31.03.2018 r.),
- RK Nr 3/2018 (za okres 01-30.05.2018 r.),
- RK Nr 4/2018 (za okres 01-30.06.2018 r.)

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
1	01-28.02.2018 r.	0,00	332,47	332,47	0,00
2	01-31.03.2018 r.	0,00	100,66	100,66	0,00
3	01-31.05.2018 r.	0,00	404,01	404,01	0,00
4	01-30.06.2018 r.	0,00	71,96	71,96	0,00

Tabela 8. Obróty i salda konta 101 Kasa „Dochody własne” za I półrocze 2017 roku.

Ewidencja syntetyczna wybranych kont Księgi Głównej.
1) Saldo konta 101-05 „Kasa dochody własne – SP-9” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło
0,00 zł

Symbol konta	B.O.		Obróty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
101-05	-	-	909,10	909,10	-	-

Saldo konta zgodne z saldem Raportu kasowego Nr 4/2018 za okres 01-30 czerwca 2018 roku.

2) Saldo konta 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 2.726,14 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
132	30,30	-	4.121,27	1395,13	2.726,14	-

Saldo konta jest zgodne z WB Nr 46/2018 z dnia 30 czerwca 2018 roku.

Obroty na koncie „132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych” nie odzwierciedlają obrotów na rachunku bankowym Rachunku Dochodów Własnych i nie zachodzi pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Różnica dotyczy zapłaconej kwoty VAT 7 - 623,11 zł oraz korekty opłaty bankowej – 23,00 zł.

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 opatrzony 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 9 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 9 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.
- 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,
 - podwójnego zapisu.
- 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 Głównej 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 112.913,57 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	29.559,23	-	112.913,57	-	112.913,57	-

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

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia	25.413,94 zł
- § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	21.855,48 zł
- § 4260 zakup energii	65.644,15 zł

2) Saldo konta 402 „Usługi obce” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 23.526,90 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	3.665,51	-	24.243,90	717,00	23.526,90	-

Na saldo konta 402 „Usługi obce” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4270 zakup usług remontowych	3.014,43 zł
- § 4300 zakup usług pozostałych	19.563,82 zł
- § 4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	888,65 zł
- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	60,00 zł

3) Saldo konta 404 „Wynagrodzenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 921.572,71 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	148.392,49	-	921.572,71	-	921.572,71	-

Na saldo konta 404 „Wynagrodzenia” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 476.633,44 zł

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

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 17.669,55 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80110 Gimnazja

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 392.002,39 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 1.252,11 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 34.015,22 zł

4) Saldo konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 287.170,13 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	28.959,66	-	287.170,13	-	287.170,13	-

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 1.785,42 zł
 - § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 72.429,45 zł
 - § 4120 składki na Fundusz Pracy 6.520,45 zł
 - § 4280 zakup usług zdrowotnych 901,00 zł
 - § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 76.276,00 zł

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

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 3.016,25 zł
 - § 4120 składki na Fundusz Pracy 426,21 zł
 - § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 3.028,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80110 Gimnazja

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 62.835,58 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 7.120,82 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 369,94 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 215,24 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 30,68 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80195 Pozostała działalność

- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 42.668,00 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 5.705,84 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 813,25 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 3.028,00 zł

5) Saldo konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 4.787,45 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
409	3.792,96	-	4.787,45	-	4.787,45	-

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

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły podstawowe

- § 4190 nagrody konkursowe 870,11 zł
- § 4410 podróże służbowe krajowe 292,34 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

- § 3240stypendia dla uczniów

2.625,00 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 9w Stargardzie:

- Rb-27S – półroczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 30czerwca 2018 roku;
- Rb-28S – półroczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30czerwca 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 30czerwca 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 Nr 9 w Stargardzie ewidencja wyposażenia pozostałe środki trwałe oraz środki trwałe prowadzona jest ręcznie w 14 księgach.

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 Popiela Nr 2 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 należytym 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.

Zgodnie z treścią przepisu art. 43 u.g.n. jednostka organizacyjna ma prawo korzystania z nieruchomości oddanej w trwały zarząd, a w szczególności, ma prawo oddania nieruchomości lub jej części 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 3 lat, albo za zgodą tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd; zgoda jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość. Nadto, Wojewoda albo odpowiednia rada lub sejmik mogą ustalić, odpowiednio w drodze zarządzenia lub uchwały, szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości przez jednostki organizacyjne.

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.

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 przekształcono Gimnazjum Nr 1 z siedzibą przy ul. Popiela 2 w Stargardzie w Szkołę Podstawową Nr 9 z siedzibą przy ul. Popiela 2 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.6844.1.2017.9 orzekł o wygaśnięciu z dniem 31 sierpnia 2017 roku trwałego zarządu dla Gimnazjum Nr 1 z siedzibą przy ul. Popiela 2 w Stargardzie, ustanowionego decyzją Prezydenta Miasta znak: TG.I.2.w/7224-TZ15/05 z dnia 23 sierpnia 2005 roku na czas nieoznaczony na nieruchomości gruntowej zabudowanej, obręb 11 miasta Stargard o Nr ewidencyjnym działki 468, o powierzchni 4 655 m², dla której Sąd Rejonowy w Stargardzie prowadzi księgę wieczystą Nr SZ1T/00074869/1.

Ustanowiono równocześnie z dniem 01 września 2017 roku trwały zarząd na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 9 z siedzibą przy ul. Popiela 2 w Stargardzie powyższej nieruchomości, stanowiącej własność Gminy Miasto Stargard, zabudowanej:

- budynkiem szkoły – powierzchnia zabudowy: 450 m², powierzchnia użytkowa 2 278 m², kubatura: 10 475 m³, ilość kondygnacji: 3, rok budowy: 1887,
- budynkiem sali gimnastycznej,
- urządzeniami technicznymi terenu – nawierzchnia asfaltowa, ogrodzenie.

Trwały zarząd ustanowiony jest na czas nieoznaczony, a nieruchomość może być wykorzystywana tylko, zgodnie z działalnością statutową Szkoły Podstawowej Nr 9, jednocześnie na podstawie art. 81 ust. 1 u.s.o zwolniono Szkołę Podstawową Nr 9 z obowiązku uiszczania opłaty z tytułu trwałego zarządu.

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.

Punktem odniesienia do ustalania wysokości stawek czynszu może być traktowane 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.

Ponadto, z ustnych wyjaśnień Głównej księgowej wynika, iż kalkulacja wysokości stawek czynszu zawsze jest oparta zarówno o racjonalne i ekonomiczne uwarunkowania, jak i o możliwości finansowe najemcy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w roku 2018 jednostka zawarła łącznie 3 umowy najmu części nieruchomości oddanych w trwały zarząd. Stwierdzono następujący stan faktyczny w związku z art. 43 ust. 2 pkt 3 u.g.n.:

- zawiadomiono organ o oddaniu nieruchomości w najem,
- w 2018 roku nie zawierano umów najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości oddanych w trwały zarząd na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nie oznaczony,
- w żadnej z umów najmu, zawieranych przez jednostkę, stroną nie była Gmina-Miasto Stargard, Szkoła Podstawowa Nr 9, a jedynie Szkoła Podstawowa Nr 9.

W trakcie kontroli poddano analizie umowy zawarte w 2018 r.:

- umowa Nr 1/2018 z dnia 10 września 2018 roku na wynajem pomieszczenia o pow. 25 m² na sklepik szkolny na czas określony od 10.09.2018 roku do 19.06.2019 roku.
- Umowa najmu Nr 2/2018 zawarta w dniu 14.11.2018 roku na wynajem sali gimnastycznej na czas określony od 14.11.2018 roku do 31.03.2019 roku..
- Umowa najmu zawarta w dniu 05.09.2018 roku z, na najem pomieszczenia stołówki w celu wydawania posiłków uczniom szkoły do dnia zakończenia zajęć szkolnych.

Postanowienia umów przede wszystkim uwzględniały sposób użytkowania wynajmowanych pomieszczeń, sposób uiszczania należności oraz sposób pokrywania kosztów wynikających z użytkowania mediów. Ponadto, najemcy zostali również zobowiązani do zwrotu nieruchomości w stanie niepogorszonym także do zawarcia odpowiednich umów ubezpieczeniowych. Umowy przewidują naliczanie odsetek za zwłokę.

W analizowanych umowach nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sprawdzono prawidłowość i terminowość wpłat dokonywanych przez najemców. Stwierdzono, że w przeważającej ilości przypadków wpłaty dokonywane były w terminach i wielkościach wynikających z obowiązujących umów. W nielicznych przypadkach nieterminowego uiszczania należności, jednostka wystawiała noty odsetkowe. Ponadto, stwierdzono, iż faktycznie wykonane dochody jednostki z tytułu najmu pomieszczeń zostały prawidłowo odzwierciedlone w sprawozdaniu budżetowym Rb-27S sporządzonym za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2018 roku.

W pierwszym półroczu 2018 roku dochód z tytułu najmu pomieszczeń szkoły wyniósł łącznie 2 749,64 zł. Biorąc pod uwagę kryterium gospodarności, najem części nieruchomości i finansowanie z dochodów uzyskanych w ten sposób bieżących remontów należy uznać za zasadny i celowy, tym bardziej, że takie działania mają na celu obniżenie kosztów związanych z utrzymywaniem nieruchomości, a ponoszonych przez szkołę z budżetu gminy.

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 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 (Szkoły Podstawowej Nr 9, data założenia książki obiektu - 01.03.1999 rok; Sala gimnastyczna, data założenia - 01.03.1999 rok) 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 9 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 01.09.2003 roku wraz z aneksami z Agencją Ochrony Osób i Mienia SOLID GROUP Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, 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. (por. wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 05 listopada 2010 roku, I OSK 1469/10, LEX Nr 745034).

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 9 Pani Beata Gniazdowska, a prowadzona przez szkołę strona BIP nie zawiera wszystkich informacji, o których mowa w art. 6 ust. 1 Ustawy lub zawiera informacje niekompletne, a niektóre informacje nie były zamieszczane niezwłocznie, w szczególności:

- nie zamieszcza się informacji o stanie i kolejności załatwianych spraw, czym naruszono art. 6 ust. 1 pkt. 3 lit. e u.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,
- nie zamieszcza się na stronie BIP informacji o naborach kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, co jest niezgodne z art.6 ust. 1 pkt.3 lit.gu.d.i.p,
- nie zamieszcza się ogłoszeń o zamówieniach publicznych.

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, a nadto strona BIP nie zawiera wielu elementów wymienionych w § 11 cyt. Rozporządzenia.

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 1* do protokołu.

.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Dyrektor jednostki Beata Gniazdowska została poinformowana 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.