

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli

**Protokół kontroli problemowej w Szkole Podstawowej Nr 10
w Stargardzie**

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

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli
MK.1711.5.2019.2,3

Protokół

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 10 w Stargardzie w okresie od 15 marca do 25 marca 2019 roku przez – Jarosława Strońskiego Zastępcę Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz – Bożenę Biniek Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie działających na podstawie upoważnienia Nr 06/2019 z dnia 11 marca 2019 roku Prezydenta Miasta Stargard.

Zakres kontroli:

1. *Gospodarka finansowa za I półrocze 2018 roku.*
2. *Kontrola korzystania z nieruchomości oddanej w trwałą 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 10 jest Pani Wioletta Niewiadomska, której powierzono stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 Zarządzeniem Nr 173/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 20 czerwca 2018 roku na okres od 01 lipca 2018 roku do 31 sierpnia 2019 roku.

Głównym księgowym w Gimnazjum Nr 3 jest - zatrudniona od dnia 01 lipca 2012 roku na czas nieokreślony 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.
2. Braku aktualizacji podstawy prawnej obowiązujących regulaminów i instrukcji, oraz braku aktualnych Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz archiwizacyjnej dla Szkoły Podstawowej Nr 10 (obecnie jednostka posługuje się instrukcjami zlikwidowanego Gimnazjum Nr 3).
3. Nie zamieszczeniu w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjętych zasad zabezpieczenia/poręczenia spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Nie zawiadamianiu lub nie uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta na oddanie części nieruchomości w najem lub dzierżawę (art. 43 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami - t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2204 ze zm.).

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 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 10;
15. Zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.

1. Gospodarka finansowa za I półrocze 2018 rok.

1. Prowadzenie gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej Nr 10 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 ściślego 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 oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie. Ustawa o systemie oświaty wymienia niezbędne elementy, które powinny znaleźć się w treści statutu. Statut Szkoły Podstawowej Nr 10 w Stargardzie opisuje w szczególności następujące zagadnienia:

- informacje ogólne o szkole;
- cele i zadania szkoły i sposoby realizacji zadań w szkole;
- organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej;
- cele i sposoby funkcjonowania wolontariatu w szkole;
- rozwijanie zainteresowań uczniów, organizowanie zajęć w kołach zainteresowań, zespołach sportowych i artystycznych, organizowanie wycieczek i imprez kulturalno-oświatowych;
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy uczniom i pracownikom szkoły;
- stypendia i pomoc materialna uczniom;
- organy szkoły i ich kompetencje;
- rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole;
- bezpieczeństwo uczniów;
- organizacja pracy szkoły;
- realizacja zadań i organizacja pracy biblioteki oraz czytelnicy szkolnej;
- gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi;
- szkolna służba zdrowia;
- zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom;
- doradztwo zawodowe dla uczniów;
- zadania pedagoga i psychologa szkolnego oraz rzecznika praw uczniów;
- prawa i obowiązki uczniów;
- tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;
- zasady przyznawania nagród i nakładania kar;
- zasady oceniania wewnątrzszkolnego;

- kryteria ocen i wymagania na poszczególne oceny;
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- kryteria ocen zachowania;
- ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- realizacja projektu edukacyjnego;
- funkcjonowanie dziennika elektronicznego;
- postanowienia końcowe.

Regulamin organizacyjny

Dokument powyższy został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24 listopada 2017 roku i podpisany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10.

Obowiązujący porządek prawny nie zobowiązuje placówek oświatowych do posiadania regulaminu organizacyjnego, który określałby strukturę, organizację i porządek pracy, odpowiedzialność, zakresy działania i kompetencje Dyrektora, pracowników oraz komórek organizacyjnych.

W Regulaminie organizacyjnym Szkoły Podstawowej Nr 10 przedstawiono ogólne zasady zarządzania szkołą; strukturę organizacyjną; zakresy działania i kompetencje: dyrektora, pracowników pedagogicznych, głównej księgowej, specjalisty ds. płac i księgowości, pracowników administracyjnych, kierownika gospodarczego, pracowników obsługi, omówiono także zasady rozpatrywania skarg i wniosków oraz tryb wykonywania kontroli.

Częścią Regulaminu jest załącznik zawierający schemat organizacyjny, będący graficznym przedstawieniem struktury organizacyjnej z wyszczególnieniem wszystkich komórek i samodzielnych stanowisk. Dokument został podpisany przez Dyrektora Szkoły.

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.

Obowiązująca polityka rachunkowości Szkoły Podstawowej Nr 10 w Stargardzie została wprowadzona przez Dyrektora Szkoły Zarządzeniem w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości Nr 14/2017/2018 z dnia 24 listopada 2017 roku. Zarządzenie weszło w życie 01 września 2017 roku.

Dokument powyższy reguluje następujące zagadnienia:

- miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- określenia roku obrotowego, okresów sprawozdawczych oraz rodzajów sprawozdań;
- sposób prowadzenia ksiąg;

- metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych;
- metody wyceny aktywów i pasywów;
- obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów;
- ewidencja kosztów;
- metody przyjętych uproszczeń;
- system ochrony danych;
- prowadzenie rejestrów księgowych, które odbywa się przy użyciu programu komputerowego FK licencja 083-01-2010-FKP zakupionego w Firmie Personal*88 w Stargardzie. Sporządzanie dokumentacji płacowej odbywa się przy użyciu programu Kadry i Płace Firmy Personal*88 licencja 034-01-2015-KPL.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont. ZPK zawiera wykaz kont ksiąg głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Instrukcja została wprowadzona w życie Zarządzeniem Nr 30/2017/2018 Dyrektora Szkoły z dnia 18 maja 2018 roku.

W dokumencie wyróżniono następujące zagadnienia:

- podstawy prawne;
- zasady ogólne;
- obsługa bankowa systemu elektronicznego;
- dowody księgowe;
- zasady obiegu dokumentów księgowych;
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;

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 dnia 27 czerwca 2016 roku przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 roku. Dnia 20 maja 2016 roku Dyrektor Gimnazjum Nr 3 wprowadził wskazany dokument do stosowania. Szkoła w dalszym ciągu posiłkuje się tym dokumentem.

Instrukcja reguluje następujące zagadnienia:

- przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej;
- kategorie dokumentacji, czynności kancelaryjne i obieg akt, przyjmowanie;
- otwieranie i sprawdzanie przesyłek;
- rejestrowanie spraw i znakowanie akt;
- formy załatwiania spraw;
- podpisywanie pism;
- umieszczanie pieczęci służbowej;
- wysyłanie korespondencji;
- przechowywanie i przekazywanie akt do składnicy;
- zasady postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki lub jej reorganizacji;

Integralną częścią dokumentu są: „Jednolity rzeczowy wykaz akt” oraz „Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt” Gimnazjum Nr 3 w Stargardzie.

Dokument powyższy wymaga zmian oraz dostosowania do potrzeb i wymagań Szkoły Podstawowej nr 10 (sporządzony został dla zlikwidowanego Gimnazjum Nr 3).

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 został wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 12/2017/2018 Dyrektora Szkoły z dnia 17 listopada 2017 roku.

W Regulaminie wyróżniono następujące zagadnienia:

- przepisy wstępne;
- podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy;
- czas pracy;
- obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
- kary porządkowe;
- nagrody i wyróżnienia;
- ochrona pracy kobiet w ciąży i młodocianych oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem;
- bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa;
- urlopy wypoczynkowe i zwolnienia;
- przepisy porządkowe i końcowe;

Integralną częścią Regulaminu są: tabela środków ochrony indywidualnej (załącznik nr 1) oraz tabela określająca wysokość ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników Szkoły Podstawowej Nr 10 w Stargardzie.

Regulamin powyższy został przyjęty w uzgodnieniu z działającymi w szkole związkami zawodowymi.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Instrukcja zawiera następujące rozdziały:

- podstawy prawne;
- wstęp;
- cele przeprowadzenia inwentaryzacji;

- sposoby przeprowadzania inwentaryzacji;
- zasady przeprowadzenia inwentaryzacji;
- terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji;
- metody przeprowadzania inwentaryzacji;
- odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji;
- arkusze spisu z natury;
- zakończenie inwentaryzacji;
- obowiązki dyrektora w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji;
- obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- rola głównego księgowego sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji;
- wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji;
- wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji;
- dekretacja i księgowanie powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
- przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych;
- wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji (wzory oświadczenia, sprawozdania z przebiegu spisu z natury, protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji).

Dokument powyższy wymaga aktualizacji i zmian podstawy prawnej wydania oraz dostosowania do potrzeb i wymagań Szkoły Podstawowej Nr 10 (sporządzony został dla Gimnazjum Nr 3). Szkoła w dalszym ciągu posiłkuje się tym dokumentem.

Analiza dokumentów regulujących obowiązujące w jednostce zasady rachunkowości oraz inne obszary nie wykazała nieprawidłowości. Aktualizacji wymagają jedynie podstawy prawne wydania regulaminów i instrukcji, oraz w dwóch w/w przypadkach sporządzenie dokumentacji przeznaczonej wyłącznie dla Szkoły Podstawowej Nr 10 (dot. Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz archiwizacyjnej).

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 10 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 firmy PERSONAL '88nr licencji dla programu FK 083-01-2010-FKL wykonanego przez Ewę Stachowicz i Mirosława Bachanka. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K),
- kadry,
- płace.

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 10 w Stargardzie jest Pani Renata Basiak. W aktach osobowych obecnej Głównej księgowej znajduje się zapytanie o karalność z dnia 27 marca 2012 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 31 grudnia 2010 roku pomiędzy Bankiem a Gminą-Miasto Stargard – Gminną samorządową jednostką organizacyjną pod nazwą: Gimnazjum Nr 3 z siedzibą w Stargardzie ul. Szkolna 2, reprezentowaną przez Dyrektora – Pana Mirosława Piotrowicza. Aneksen Nr 1 z dnia 01 września 2017 roku wprowadzono zmiany dotyczące nazwy jednostki organizacyjnej oraz reprezentanta tej jednostki – Szkoła Podstawowa Nr 10 w Stargardzie z siedzibą w Stargardzie ul. Szkolna 2, reprezentowana przez Dyrektora Panią Zofię Grzeszczuk. Dnia 02 lipca 2018 roku aneksem Nr 2 zmieniono reprezentanta jednostki na Panią Wiolettę Niewiadomską – Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10.

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 31.12.2010 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.

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

- Nr 26 1240 3901 1111 0000 4219 2053 prowadzony w PLN rachunek bieżący,
- Nr 63 1240 3901 1111 0000 4219 2066 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy dla zakładowego funduszu socjalnego,
- Nr 96 1240 3901 1111 0010 0940 6602 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy dla dochodów własnych.

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: 50 z dnia 02.05.2018 r.; 51 z dnia 04.05.2018 r.; 52 z dnia 07.05.2018 r.; 53 z dnia 08.05.2018 r.; 54 z dnia 09.05.2018 r.; 55 z dnia 10.05.2018 r.; 56 z dnia 15.05.2018 r.; 57 z dnia 18.05.2018 r.; 58 z dnia 21.05.2018 r., 59 z dnia 24.05.2018 r., 60 z dnia 25.05.2018 r., 61 z dnia 28.05.2018 r., 62 z dnia 30.05.2018 r., 63 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	301.411,89	205.528,05	301.411,89	205.528,05	95.883,84	0,00
II	95.883,84	0,00	361.171,77	353.808,72	662.583,66	559.336,77	103.246,89	0,00
III	103.246,89	0,00	296.346,51	309.028,87	958.930,17	868.365,64	90.564,53	0,00
IV	90.564,53	0,00	293.346,51	208.495,03	1.252.276,68	1.076.860,67	175.416,01	0,00
V	175.416,01	0,00	239.774,51	299.558,05	1.492.051,19	1.376.418,72	115.632,47	0,00
VI	115.632,47	0,00	208.429,73	220.006,91	1.700.480,92	1.596.425,63	104.055,29	0,00

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

Saldokonta 130 jest zgodne z WB Nr 79/2018 z dnia 30czerwca 2018 roku.

Rachunek bankowy dochody samorządowej.b.

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 132 „Rachunek bankowy dochody samorządowe j.b.” 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 132 „Rachunek bankowy dochody samorządowe j.b.”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 132 w miesiącu maju 2018 roku na podstawie

wyciągów bankowych o numerach: 22 z dnia 09.05.2018 r.; 23 z dnia 16.05.2018 r.; 24 z dnia 17.05.2018 r.; 25 z dnia 21.05.2018 r.; 26 z dnia 30.05.2018 r.; 27 z dnia 31.05.2018 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 132 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

Poniżej w tabeli Nr 2 przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za półroczny okres konta 132 „Rachunek bankowy dochodysamorządowe j.b.” szkoły.

M-ce	Saldo Początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
I	0,00	0,00	314,77	5,00	314,77	5,00	309,77	0,00
II	309,77	0,00	436,65	54,51	751,42	59,51	691,91	0,00
III	691,91	0,00	633,45	88,75	1.384,87	148,26	1.236,61	0,00
IV	1.236,61	0,00	454,65	100,55	1.839,52	248,81	1.590,71	0,00
V	1.590,71	0,00	696,82	218,45	2.536,34	467,26	2.069,08	0,00
VI	2.069,08	0,00	398,64	676,70	2.934,98	1.143,96	1.791,02	0,00

Tabela Nr 2. Obroty konta 132 „Rachunek bankowy dochodysamorządowe j.b.” za I półrocze 2018 roku.

Saldo konta 132 jest zgodne z WB Nr 36/2018 z dnia 30 czerwca 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 17 listopada 2017 r., preliminarz wydatków na rok 2018, ewidencję księgową, faktury VAT, wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, wnioski o przyznanie świadczeń bezzwrotnych oraz o dofinansowanie wypoczynku pracowników, wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników, oświadczenia o dochodach złożone przez pracowników zatrudnionych w jednostce oraz emerytów. Regulamin powyższy został podpisany przez Dyrektora szkoły i przedstawicieli związków zawodowych.

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),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o Związkach Zawodowych (tj.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1608),
- Rozporządzenia 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. 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 niezależnie od form zatrudnienia, emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, objęci opieką zakładu pracy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i zdrowotnych. członkowie rodzin pracowników w czasie zatrudnienia, dzieci pracowników, do momentu ukończenia przez nie nauki i będące na

utrzymaniu pracownika, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, współmałżonkowie pracowników.

Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły. Do opiniowania wniosków w sprawie przyznania świadczeń z funduszu upoważniona jest komisja socjalna, pełniąca rolę ciała doradczego w stosunku do Dyrektora Szkoły. Do zadań komisji socjalnej należy sporządzanie ramowych planów wykorzystania środków funduszu, rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej, sporządzanie protokołów z posiedzeń, przygotowywanie projektów zmian i nowelizacji regulaminu funduszu.

Ze środków ZFŚS przeznaczonych na zadania socjalne można otrzymać następujące świadczenia:

- 1) świadczenia urlopowe – otrzymują wszyscy nauczyciele w wysokości odpisu podstawowego,
- 2) dopłatę do indywidualnego wypoczynku pracowników niepedagogicznych i nauczycieli oraz dzieci wszystkich pracowników, dopłata uzależniona jest od złożenia wniosku i oświadczenia o dochodach,
- 3) dopłatę do działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej,
- 4) dopłatę do wyjazdów turystyczno-wypoczynkowych,
- 5) zapomogi pieniężne losowe, przyznane w przypadkach losowych,
- 6) zapomogi pieniężne, przyznane w przypadkach szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
- 7) pomoc rzeczową,
- 8) świadczenia pieniężne,
- 9) zakup bonów towarowych,
- 10) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Świadczenia socjalne przyznaje Dyrektor szkoły na podstawie indywidualnych wniosków i oświadczeń określonych regulaminem. Wstępnej selekcji dokonuje komisja socjalna, składająca się z wicedyrektora, kierownika administracyjnego, przedstawicieli grona pedagogicznego i przedstawicieli związków zawodowych, który opiniuje poszczególne wnioski w sprawie przyznania świadczenia.

Świadczeń udziela się na wniosek pracownika. Podstawą przyznania świadczenia stanowi oświadczenie uprawnionego o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie. Szczegółowe zasady dotyczące wysokości, warunków przyznawania oraz maksymalne kwoty świadczeń są uzgadniane z przedstawicielami związków zawodowych.

W załączniku Nr 1 opisuje się szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej poza mieszkaniowej. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, i materialnej uprawnionego. W przypadku nie złożenia oświadczenia o dochodach dyrektor może odmówić przyznania pomocy lub udzielić ją w najniższej przewidzianej wysokości (po zaopiniowaniu przez komisję). Wysokość udzielonej zapomogi bezzwrotnej uzależnia się od dochodu na jedną osobę w rodzinie uprawnionego. Dofinansowanie do wycieczek, wyjazdów o charakterze rekreacyjnym, kulturalno-integracyjnym przysługuje do wysokości 80% kosztów wyjazdu. Maksymalna kwota dofinansowania do wycieczek szkolnych, do letniego i zimowego wypoczynku dzieci pracowników wynosi do 1.000,00 zł w roku kalendarzowym na każde dziecko. Dofinansowanie imprez kulturalnych, integracyjnych, sportowych, oświatowych może wynosić do 100% poniesionych kosztów.

W załączniku Nr 2 opisuje się zasady udzielania pomocy w celu uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe. Warunkiem przyznania pożyczki mieszkaniowej pracownikowi jest przepracowanie minimum 2 lat w Szkole Podstawowej Nr 10. Pożyczki z funduszu mieszkaniowego podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym

a maksymalny okres spłaty wynosi do 2 lat. Pożyczka może ulec umorzeniu w wypadku śmierci pożyczkobiorcy – decyzję taką podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek komisji socjalnej.

W Regulaminie/załącznikach nie opisuje się zasad zabezpieczenia/poreczenia spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe.

**1.4. Stan środków na rachunku bankowym na dzień 01.01.2018 r.
(WB Nr 1/2018 za okres 01-02.01.2018 r.)**

9.684,26 zł

Przychody zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1) wpłacony odpis zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	106.428,00 zł
2) spłata pożyczek mieszkaniowych	19.643,08 zł
3) odsetki od depozytu	0,01 zł
4) zwrot środków	150,00 zł

Razem: 126.221,09 zł

Wydatki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1) wypłata pożyczek mieszkaniowych	10.500,00 zł
2) wypłata świadczeń urlopowych i „wczasów pod gruszą”, świadczenia socjalne	66.821,41 zł
3) dopłata do wypoczynku dziecka	150,00 zł
4) impreza integracyjna	4.661,00 zł
5) opłaty bankowe	296,50 zł
6) wypłata gotówki czekiem	12.804,50 zł

Razem: 95.233,41 zł

**Stan środków na rachunku bankowym na dzień 30.06.2018 r.
(WB Nr 52/2018 z dnia 30.06.2018 r.)**

40.671,94 zł

1.5. Gospodarka kasowa ZFŚS w 2018 roku.

W pierwszym półroczu 2018 sporządzono następujące raporty kasowe:

- RK Nr 1/2018 za okres 01-31.03.2018 r.,
- RK Nr 2/2018 za okres 01-30.04.2018 r.,
- RK Nr 3/2018 za okres 01-30.06.2018 r.

**Stan środków w kasie na dzień 01.01.2018 r.
(RK Nr 1/2018 z dnia 01.03.2018 r.)**

0,00 zł

Na przychody składały się:

1) pobranie gotówki czekiem z banku	12.804,50 zł
-------------------------------------	--------------

Razem: 12.804,50 zł

Na wydatki składały się:

1) wypłata świadczeń i zapomóg dla pracowników i emerytów	12.110,00 zł
2) zakup słodczy na imprezę integracyjną	544,50 zł

3) zwrot środków do banku

150,00 zł

Razem: 12.804,50 zł

**Stan środków w kasie na dzień 30.06.2018 r.
(RK Nr 5/2018 dnia 30.06.2018 r.)**

0,00 zł

W wyniku przeprowadzonej analizy stwierdzono co następuje:

1. Zapisy w raportach kasowych dokonywane były w sposób systematyczny i chronologiczny.
2. Do raportu kasowego dołączone były dowody źródłowe, tj.: faktury VAT, bankowe dowody wpłat i wypłat gotówki, dowody KP, KW, listy wypłat świadczeń.
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).

1.6. 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	-	-	12.804,50	12.804,50	-	-

Saldo konta jest zgodne z RK Nr 03/2018 z dnia 30 czerwca 2018 roku.

2) Saldo konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie

Wn 40.671,94 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
135	9.684,26	-	135.905,35	95.233,41	40.671,94	-

Saldo konta jest zgodne z WB Nr 52/2018 z dnia 30 czerwca 2018 roku.

3) Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie

Ma 6.951,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	-	-	-	6.951,00	-	6.951,00

Saldo konta stanowi zapłacony podatek do administracji skarbowej.

4) Saldo konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 33.220,70zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
234	42.154,00	-	52.863,78	19.643,08	33.220,70	-

Saldo konta stanowią należności pożyczek mieszkaniowych.

5) Saldo konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma66.941,64 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
851	-	51.829,26	91.534,41	158.476,05	-	66.941,64

Saldo konta prezentuje stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W terminie do 31 maja 2018 roku przekazano na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 106.428,00 zł., co stanowi 75 % równowartości planowanych 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).

2. Wykonanie budżetu.

2.1. Gospodarka kasowa.

Zasady funkcjonowania kasy zostały ustalone Zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Szkoły z dnia 24 listopada 2017 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w SP Nr 10 w Stargardzie.

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 Szkole Podstawowej Nr 10 obsługę kasową wykonuje się w pomieszczeniu sekretariatu zlokalizowanym na parterze budynku. Budynek szkoły zabezpieczony jest instalacją alarmową oraz monitorowany jest przez całą dobę przez firmę Solid Group. Gotówka przechowywana jest w kasie metalowej, która w celu lepszego zabezpieczenia umieszczona jest w kasie pancernej, zamykanej na zamek patentowy.

W aktach osobowych Kierownika gospodarczego, pełniącego funkcję kasjera, znajduje się zapytanie o udzielenie informacji o osobie z kartoteki karnej Krajowego Rejestru Karnego (informacja z 31 sierpnia 2015 roku) oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakres czynności z dnia 01 września 2015 roku.

Kontrola kasy przeprowadzana jest raz na pół roku. Kontroli dokonują Dyrektor Szkoły i Główny Księgowy w obecności Kasjera. Fakt dokonania kontroli potwierdzony jest protokołem.

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		1.500,00	1.500,00	0,00
2	01 - 28.02.2018 r.	0,00		1.500,00	1.500,00	0,00
3	01 - 31.03.2018 r.	0,00		2.500,00	2.500,00	0,00
4	01 - 30.04.2018 r.	0,00		1.500,00	1.500,00	0,00
5	01 - 31.05.2018 r.	0,00		1.500,00	1.500,00	0,00
6	01 - 30.06.2018 r.	0,00		5.498,00	5.498,00	0,00

Tabela 3. 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)
2	0011447837 – 03.01.2018 r.	1.500,00	1/2018	KP1/2018 z 03.01.2018 r.	1.500,00
14	0011447839 – 01.02.2018 r.	1.500,00	2/2018	KP3/2018 z 01.02.2018 r.	1.500,00
26	0011447840 – 01.03.2018 r.	1.500,00	3/2018	KP4/2018 z 01.03.2018 r.	1.500,00
31	0011447841 – 08.03.2018 r.	1.000,00	3/2018	KP5/2018 z 08.03.2018 r.	1.000,00
41	0011447842 – 04.04.2018 r.	1.500,00	4/2018	KP7/2018 z 04.04.2018 r.	1.500,00
52	0011447843 – 07.05.2018 r.	1.500,00	5/2018	KP9/2018 z 07.05.2018 r.	1.500,00
65	0011447844 – 04.06.2018 r.	1.500,00	6/2018	KP 10/2018 z 04.06.2018 r.	1.500,00
71	0011447845 – 19.06.2018 r.	3.998,00	6/2018	KP 11/2018 z 19.06.2018 r.	3.998,00

Tabela 4. Terminy podjęcia gotówki z banku i przyjęcia jej do kasy za I półrocze 2018 roku.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.2. 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

W wyniku kontroli ustalono, że wszystkie wyżej wymienione konta zostały określone przez kierownika jednostki w Zakładowym planie kont dla Szkoły Podstawowej Nr 10 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 30 czerwca 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 2.412,76 zł**

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
201	-	11.575,48	107.105,96	109.518,72	-	2.412,76

Saldo konta stanowią zobowiązania wobec:

- Librus 550,00 zł
- PEC 1.389,69 zł
- MPGK 161,57 zł
- Softmar 250,00 zł

– Solid Group

61,50 zł

2.412,76 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	-	-	10.773,64	10.773,64	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

3) Saldo konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 7.044,02 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
222	-	-	7.044,02	-	7.044,02	-

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 1.692.253,26 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
223	-	-	-	1.692.253,26	-	1.692.253,26

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 19.515,14 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	-	11.180,00	90.371,92	109.887,06	-	19.515,14

Saldo konta stanowiły zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku PIT-4 za czerwiec 2018 roku. Podatek odprowadzony (WB Nr 86/2018 z dnia 17 lipca 2018 roku).

6) Saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 69.149,99 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
229	-	93.710,88	443.592,10	512.742,09	-	69.149,99

Saldo konta stanowią zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za czerwiec 2018 roku odprowadzonych do ZUS dnia 04 lipca 2018 roku (WB Nr 82/2018 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	-	174.344,96	1.265.690,35	1.265.690,35	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

8) Saldo konta 240 „Pozostałe rozrachunki” 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
240	-	-	50.414,70	50.414,70	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

Terminowość odprowadzania składek ZUS za I półrocze 2018 roku.

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2018	17/2018	05.02.2018 r.
Luty – 2018	28/2018	05.03.2018 r.
Marzec – 2018	42/2018	05.04.2018 r.
Kwiecień – 2018	51/2017	04.05.2018 r.
Maj – 2018	66/2018	05.06.2018 r.
Czerwiec - 2018	82/2018	04.07.2018 r.

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

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2018	22/2018	20.02.2018 r.
Luty – 2018	33/2018	19.03.2018 r.
Marzec – 2018	46/2018	19.04.2018 r.
Kwiecień – 2018	56/2018	15.05.2018 r.
Maj – 2018	70/2018	18.06.2018 r.
Czerwiec - 2018	86/2018	17.07.2018 r.

2.3. 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 zaIpółrocze201 8roku(zł)	%
	Rozdział80101	16.958,00	8.532,94	50,32
0750	Dochody z najmu i dzierżawy	16.158,00	8.144,44	50,41
0920	Pozostałe odsetki	0,00	0,12	0,00
0970	Wpływy różnych dochodów	800,00	388,38	48,55

Tabela 5. 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	90.000,00 zł
WB Nr 3/2018 z dnia 04.01.2018 roku	81.000,00 zł
WB Nr 9/2018 z dnia 18.01.2018 roku	44.000,00 zł
WB Nr 13/2018 z dnia 31.01.2018 roku	85.000,00 zł
WB Nr 15/2018 z dnia 02.02.2018 roku	63.000,00 zł
WB Nr 18/2018 z dnia 09.02.2018 roku	15.000,00 zł
WB Nr 21/2018 z dnia 19.02.2018 roku	70.000,00 zł
WB Nr 23/2018 z dnia 22.02.2018 roku DWR	121.825,26 zł
WB Nr 25/2018 z dnia 28.02.2018 roku	90.000,00 zł
WB Nr 27/2018 z dnia 02.03.2018 roku	145.000,00 zł
WB Nr 33/2018 z dnia 19.03.2018 roku	30.000,00 zł
WB Nr 35/2018 z dnia 23.03.2018 roku	35.000,00 zł
WB Nr 38/2018 z dnia 30.03.2018 roku	85.000,00 zł
WB Nr 40/2018 z dnia 03.04.2018 roku	75.000,00 zł
WB Nr 46/2018 z dnia 19.04.2018 roku	12.000,00 zł
WB Nr 47/2018 z dnia 25.04.2018 roku	40.000,00 zł
WB Nr 49/2018 z dnia 30.04.2018 roku	100.000,00 zł
WB Nr 49/2018 z dnia 30.04.2018 roku	65.000,00 zł
WB Nr 53/2018 z dnia 09.05.2018 roku NPRC	12.000,00 zł
WB Nr 57/2018 z dnia 18.05.2018 roku	10.000,00 zł
WB Nr 59/2018 z dnia 24.05.2018 roku	35.000,00 zł
WB Nr 60/2018 z dnia 25.05.2018 roku	91.428,00 zł
WB Nr 62/2018 z dnia 30.05.2018 roku	90.000,00 zł
WB Nr 64/2018 z dnia 01.06.2018 roku	65.000,00 zł
WB Nr 70/2018 z dnia 18.06.2018 roku	12.000,00 zł
WB Nr 75/2018 z dnia 25.06.2018 roku	40.000,00 zł
WB Nr 78/2018 z dnia 29.06.2018 roku	90.000,00 zł

Razem: 1.692.253,26 zł

– wynajem dwóch mieszkań	8.144,44 zł
– wpłata za zniszczone podręczniki	83,10 zł
– odsetki za nieterminowe wpłaty za wynajem mieszkań	0,12 zł

Ogółem: 1.700.480,92 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.

	Wyszczególnienie	Plan na 2018 rok w zł	Wykonanie za I półrocze 2018 roku w zł	%
	Rozdział 80101	7.205,00	2.545,48	35,33
0610	Wpływy z opłat egzaminacyjnych oraz opłat za wydawanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów i ich duplikatów	300,00	26,00	8,67
0690	Wpływy z różnych opłat	500,00	63,00	12,60
0750	Dochody z najmu	5.500,00	2.156,40	39,21
0920	Pozostałe odsetki	5,00	0,08	1,60
0960	Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej	400,00	300,00	75,00
0970	Wpływy z różnych dochodów	500,00	0,00	0,00

Tabela 6. Plan dochodów na wydzielonym rachunku i jego wykonanie za I półrocze 2018 roku.

Źródłami dochodów Szkoły Podstawowej Nr 10 gromadzonych na wydzielonym rachunku są:

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

2.4. 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 na 2018 rok	Wydatki za I półrocze 2018 rok	%
	Dział 801	2.629.913,00	1.586.388,89	60,32
	Rozdział 80101	1.467.500,00	810.062,61	55,20

3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	12.000,00	5.014,44	41,79
4010	Wynagrodzenia osobowe	681.600,00	361.578,26	53,05
4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	182.000,00	174.344,96	95,80
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	141.337,00	82.847,56	58,62
4120	Składka na Fundusz Pracy	14.657,00	8.288,13	56,55
4190	Nagrody konkursowe	1.200,00	100,00	8,34
4210	Zakup materiałów wyposażenia	75.000,00	24.290,82	32,39
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	44.300,00	57,00	0,13
4260	Zakup energii	85.000,00	54.406,36	64,01
4270	Zakup usług remontowych	7.130,00	110,70	1,56
4280	Zakup usług zdrowotnych	2.000,00	374,00	18,70
4300	Zakup usług pozostałych	40.000,00	18.955,48	47,39
4360	Opłaty tytułu usług telekomunikacyjnych	3.100,00	1.483,86	47,87
4410	Podróże służbowe krajowe	700,00	191,28	27,33
4430	Różne opłaty i składki	70,00	0,00	0,00
4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	109.406,00	75.368,00	68,89
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	3.000,00	2.651,76	88,40
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	65.000,00	0,00	0,00
	Rozdział 80110	1.110.000,00	743.438,92	66,98
4010	Wynagrodzenia osobowe	930.000,00	627.125,77	67,44
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	160.000,00	106.124,82	66,33
4120	Składka na Fundusz Pracy	20.000,00	10.188,33	50,95
	Rozdział 80146	10.000,00	827,36	8,28
4210	Zakup materiałów wyposażenia	5.000,00	0,00	0,00
4300	Zakup usług pozostałych	1.600,00	800,00	50,00
4410	Podróże służbowe krajowe	400,00	0,00	0,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	3.000,00	27,36	0,92
	Rozdział 80195	42.413,00	32.060,00	75,59
3040	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń	1.000,00	1.000,00	100,00
4440	Odpisy na ZFŚS	41.413,00	31.060,00	75,00
	Dział 854	3.298,00	3.298,00	100,00
	Rozdział 85415	3.298,00	3.298,00	100,00
3240	Stypendia dla uczniów	3.298,00	3.298,00	100,00
	Ogółem	2.633.211,00	1.589.686,89	60,37

Tabela 7. Plan wydatków budżetowych i jego wykonanie za I kwartał 2018 roku.

Wydatki w I półroczu 2018 roku stanowiły:

1) składki przekazane do ZUS	433.292,56 zł
2) przekazany podatek dochodowy od osób fizycznych	89.661,00 zł
3) wynagrodzenia pracowników	644.416,13 zł
4) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	106.428,00 zł
5) nagrody jubileuszowe	10.855,54 zł
6) odprawa emerytalna	18.220,88 zł
7) ekwiwalent za urlop	1.506,18 zł
8) DWR	121.825,26 zł
9) zrealizowane czeki	9.234,76 zł
10) zwrot dochodów do budżetu	7.044,02 zł
11) dopłata do czesnego studiów	800,00 zł
12) potrącenia z list płac	50.414,70 zł
w tym:	

– składki na ubezpieczenie PZU	16.191,18 zł
– składki Solidarność	1.563,11 zł
– pożyczki mieszkaniowe	11.098,08 zł
– składki ZNP	730,20 zł
– pożyczki KZP	20.800,00 zł
– potrącenia komornicze	32,13 zł
13) zapłacone faktury	102.726,60 zł
w tym:	
– energia elektryczna	13.955,21 zł
– opłata bankowa	1.935,00 zł
– monitoring	664,20 zł
– prenumerata czasopism	459,50 zł
– wywóz nieczystości	1.644,87 zł
– woda i ścieki	2.872,93 zł
– energia ciepła	39.463,49 zł
– materiały dla konserwatora	789,53 zł
– zakup i aktualizacja programów komputerowych	1.797,22 zł
– koszt przesyłek	453,19 zł
– opłata za internet	433,74 zł
– zakup herbaty dla pracowników	2.426,00 zł
– usługi telekomunikacyjne	1.050,12 zł
– badania okresowe pracowników	374,00 zł
– zakup książek	1.247,40 zł
– opracowanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji danych osobowych	1.150,00 zł
– zakup artykułów czystościowych	5.147,55 zł
– zakup materiałów biurowych	4.301,23 zł
– usługa serwisowa komputerów	221,40 zł
– zakup części komputerowych	5.657,47 zł
– dostęp do Portalu Oświata	1.111,31 zł
– zakup druków, świadectw i dyplomów	1.276,55 zł
– szkolenie	2.905,00 zł
– zakup wyposażenia: drukarka, regał, wycieraczki, znaki ewakuacyjne, lampy	3.586,89 zł
– przegląd i konserwacja monitoringu	731,85 zł
– konserwacja kserokopiarki	442,80 zł
– utrzymanie serwera	590,40 zł
– oprawa protokołów Rady Pedagogicznej	51,66 zł
– usługi reklamowe szkoły	1.229,00 zł
– usługa deratyzacji	123,00 zł
– roczny przegląd budowlany boisk	369,00 zł
– roczny przegląd budowlany budynków	492,00 zł
– regeneracja gaśnic	2.874,51 zł
– zakup pucharów	100,00 zł
– roczny przegląd instalacji elektrycznej	184,50 zł

- *udrażnianie i czyszczenie kanalizacji* 245,08 zł
- *przegląd instalacji gazowej* 369,00 zł

Ogółem: 1.596.425,63 zł

WYDZIELONY RACHUNEK

Dochody gromadzone przez Szkołę Podstawową Nr 10 na wydzielonym rachunku przeznaczone były na:

- 1) zakup materiałów i wyposażenia,
- 2) zakup usług.

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.

	Wyszczególnienie	Plan na 2018 rok w zł	Wydatki za I półrocze 2018 roku w zł	%
	Rozdział 80101	7.205,00	754,46	10,48
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000,00	742,96	14,86
4300	Zakup usług pozostałych	2.205,00	11,50	0,53

Tabela 8. 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.)

0,00 zł

Dochody za I półrocze 2018 roku stanowiły:

- | | |
|---|-------------|
| 1) opłaty za wydanie duplikatów legitymacji i świadectw | 89,00 zł |
| 2) odsetki od nieterminowej wpłaty | 0,08 zł |
| 3) za wynajem pomieszczeń, boksu śmietnikowego | 2.545,90 zł |
| 4) darowizna | 300,00 zł |

Razem: 2.934,98 zł

Wydatki za I półrocze 2018 roku stanowiły:

- | | |
|--|-----------|
| 1) opłaty bankowe | 11,50 zł |
| 2) podatek VAT 7 | 389,50 zł |
| 3) zakup materiałów biurowych | 142,96 zł |
| 4) zakup kwiatów na zakończenie roku szkolnego | 600,00 zł |

Razem: 1.143,96 zł

Stan środków na rachunku bankowym na dzień 30.06.2018 r.
(WB nr 36/2018 z dnia 30.06.2018 r.)

1.791,02 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 10 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 10 w Stargardzie prowadzone są komputerowo i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, 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 określonych 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 69.922,16 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	8.178,44	-	69.922,16	-	69.922,16	-

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

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4190 nagrody konkursowe	100,00 zł
- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia	23.356,82 zł
- § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	57,00 zł
- § 4260 zakup energii	46.408,34 zł

2) Saldo konta 402 „Usługi obce” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie
Wn 21.256,74 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	1.622,36	-	21.406,74	150,00	21.256,74	-

Na saldo konta 402 „Usługi obce” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4270 zakup usług remontowych 110,70 zł
- § 4280 zakup usług zdrowotnych 374,00 zł
- § 4300 zakup usług pozostałych 18.651,41 zł
- § 4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 1.320,63 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

- § 4300 zakup usług pozostałych 800,00 zł

3) Saldo konta 404 „Wynagrodzenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie
Wn 995.023,31 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	173.717,63	-	995.023,31	-	995.023,31	-

Na saldo konta 404 „Wynagrodzenia” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 364.205,03 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80110 Gimnazja

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 630.818,28 zł

4) Saldo konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie
Wn 292.014,23 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	35.480,83	-	292.014,23	-	292.014,23	-

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 5.014,44 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 53.643,71 zł

- § 4120 składki na Fundusz Pracy 5.807,85 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 75.368,00 zł
- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 2.651,76 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80110 Gimnazja

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 108.143,41 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 10.297,70 zł
- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 27,36 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80195 Pozostała działalność

- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 31.060,00 zł

5) Saldo konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 4.489,28 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
	3.998,00	-	4.489,28	-	4.489,28	-

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

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły podstawowe

- § 4410 podróże służbowe krajowe 191,28 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 3.298,00 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 10w 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 i pozostałych środków trwałych

W Szkole Podstawowej Nr 10 w Stargardzie ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest ręcznie w pięciu 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 Szkolnej 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 KPA. Zgodnie z art. 45 u.g.n oraz art. 107 § 1 KPA 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 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.

Na 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.

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 3 z siedzibą przy ulicy Szkolnej 2 w Stargardzie w Szkołę Podstawową Nr 10 z siedzibą przy ulicy Szkolnej 2 w Stargardzie.

Zgodnie z art. 49 ust. 2 u.g.n., 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.6844.3.2017.9 orzekł o wygaśnięciu z dniem 31 sierpnia 2017 roku trwałego zarządu dla Gimnazjum Nr 3 z siedzibą przy ulicy Szkolnej 2 w Stargardzie, ustanowionego decyzją Prezydenta Miasta znak: TG.I.2.w/7224-TZ20/05 z dnia 23 sierpnia 2005 roku na czas nieoznaczony na nieruchomości gruntowej zabudowanej, obręb 10 miasta Stargard o Nr ewidencyjnym działki 232, o powierzchni 10.952 m² dla której Sąd Rejonowy w Stargardzie prowadzi księgę wieczystą nr SZ1T/00074870/1.

Ustanowiono równocześnie z dniem 01 września 2017 roku trwały zarząd na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 10 z siedzibą przy ulicy Szkolnej 2 w Stargardzie powyższej nieruchomości, stanowiącej własność Gminy Miasto Stargard, zabudowanej:

- budynkiem szkoły z salą gimnastyczną – powierzchnia użytkowa: 1.950 m², kubatura: 10.638 m³, ilość kondygnacji: trzy (2 nadziemne i 1 podziemna), budynek murowany, rok budowy – 1961,
- urządzeniami technicznymi terenu – nawierzchnie: betonowe, betonowa z płyt, trylinki, ogrodzenie z siatki na podmurówce, boks garażowy.

Trwały zarząd ustanowiony jest na czas nieoznaczony, a nieruchomość może być wykorzystywana tylko, zgodnie z działalnością statutową Szkoły Podstawowej Nr 10, jednocześnie na podstawie art. 81 ust. 1 u.s.o. zwolniono Szkołę Podstawową Nr 10 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.

Podstawą ustalania wysokości czynszu jest również pismo z Urzędu Miejskiego (znak: SK.1.W/7144-1/2002) z dnia 22 stycznia 2002 roku, w którym zawarto informację o ustaleniu przez Zarząd Miasta Stargardu Szczecińskiego na posiedzeniu w dniu 10 stycznia 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 uwagi na upływ czasu powyższe stawki są jedynie punktem odniesienia przy negocjowaniu czynszu za wynajem.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w latach 2017-2019 jednostka zawarła łącznie 7 umów najmu części nieruchomości oddanych w trwały zarząd:

- w latach 2017-2019 zawarto 6 umów najmu na czas oznaczony do lat 3, oraz nie zawiadomiono Prezydenta Miasta o oddaniu części nieruchomości w najem - **wyjaśnienie Głównej księgowej zawartow załączniku Nr 1.**
- w jednym przypadku nie wystąpiono do Prezydenta Miasta o uzyskanie zgody na kolejne przedłużenie umowy zawartej w roku 1998, dotyczącej dzierżawy terenu oddanego w trwały zarząd,
- stroną każdej umowy najmu była Gmina-Miasto Stargard, Szkoła Podstawowa Nr 10, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

Wykonywanie obowiązków wynikających z art. 43 ust. 2 pkt. 3 u.g.n. przez Szkołę Podstawową Nr 10, stwierdzono na podstawie następujących dokumentów:

- umowa z dnia 19 lutego 2018 roku Nr 1/2018, której przedmiotem jest najem sali lekcyjnej w celu przeprowadzenia zebrania wspólnoty mieszkaniowej w dniu 20 lutego 2018 roku, wysokość ponoszonych opłat to 40,00 zł/h + 23% VAT. Umowa dopuszcza naliczenie odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także obowiązek pokrycia szkód powstałych z winy najemcy;
- umowa z dnia 04 września 2018 roku, której przedmiotem jest najem stołówki w celu wydawania posiłków uczniom szkoły, wysokość czynszu 0,20 zł + 23% VAT za każdy wydany posiłek, umowa została zawarta na okres od 04 września 2018 roku do zakończenia roku szkolnego 2019. Umowa dopuszcza naliczenie odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także obowiązek pokrycia szkód powstałych z winy najemcy;
- umowa z dnia 01 września 2017 roku Nr 4/2017, której przedmiotem jest udostępnienie miejsca pod automat samoobsługowy do sprzedaży produktów spożywczych, wysokość czynszu 250,00 zł/mies. + 23% VAT. zawarta na okres od 01 września 2017 roku do 22 czerwca 2018 roku. Umowa dopuszcza naliczenie odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, umożliwia najemcy podłączenie do sieci elektrycznej szkoły w ramach opłacanego czynszu, a także obowiązek pokrycia szkód powstałych z winy najemcy;
- umowa z dnia 01 września 2018 roku Nr 4/2018, której przedmiotem jest udostępnienie miejsca pod automat samoobsługowy do sprzedaży produktów spożywczych, wysokość czynszu 250,00 zł/mies. + 23% VAT. zawarta na okres od 01 września 2018 roku do 21 czerwca 2019 roku. Umowa dopuszcza naliczenie odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, umożliwia najemcy podłączenie do sieci

elektrycznej szkoły w ramach opłacanego czynszu, a także obowiązek pokrycia szkód powstałych z winy najemcy;

- umowa z dnia 01 października 2017 roku Nr 7/2018, wraz z aneksem, której przedmiotem jest najem sali lekcyjnej po 1 godzinie, dwa razy w tygodniu, wysokość czynszu 25,00 zł/mies. + 23% VAT, zawarta na okres od 01 października 2018 roku do 21 czerwca 2019 roku. Umowa dopuszcza naliczenie odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także obowiązek pokrycia szkód powstałych z winy najemcy;
- umowa z dnia 01 października 2017 roku Nr 6/2018, wraz z aneksem, której przedmiotem jest najem 3 sal lekcyjnych po 1 godzinie lekcyjnej, 1 raz w tygodniu, wysokość czynszu 25,00 zł/mies. + 23% VAT, zawarta na okres od 01 października 2018 roku do 21 czerwca 2019 roku. Umowa dopuszcza naliczenie odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także obowiązek pokrycia szkód powstałych z winy najemcy;
- aneks Nr 17 z dnia 01 stycznia 2019 roku do umowy zawartej dnia 01 kwietnia 1998 roku, przedmiotem dzierżawy jest teren pod boks śmietnikowy, wysokość czynszu 105,00 zł/mies. + 23% VAT. Aneks przedłużył okres dzierżawy na rok, tj. od 01 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2019 roku. Umowa dopuszcza możliwość przedłużenia dzierżawy na następny rok.

Wyżej wymienione umowy zawierały zbliżone zapisy. Postanowienia umów przede wszystkim uwzględniały: sposób użytkowania wynajętych pomieszczeń lub terenu, uiszczania należności, naliczenie odsetek za nieterminowe wpłaty należności, rozliczania kosztów energii, czy pokrycia szkód. Ponadto 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, naliczano odsetki za zwłokę. Ponadto, stwierdzono, iż faktycznie wykonane dochody jednostki z tytułu najmu pomieszczeń zostały prawidłowo odzwierciedlone w sprawozdaniu budżetowym Rb-34S sporządzonym za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2018 roku. W pierwszym półroczu 2018 roku dochód z tytułu najmu pomieszczeń i terenów i powierzchni szkoły wyniósł łącznie 2.156,40 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 utrzymaniem nieruchomości, ponoszonych przez szkołę. Jednakże, z uwagi na rosnące koszty utrzymania nieruchomości, należy rozważyć możliwość corocznej waloryzacji stawki czynszu za wynajem.

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, poz. 1332 ze zm.) przeprowadzane były okresowe kontrole stanu technicznego obiektów Szkoły. Sprawdzane były zwłaszcza instalacje i urządzenia elektryczne, dokonywany był przegląd kominiarski, przegląd przeciwpożarowy, instalacji odgromowej i uziomów, przegląd instalacji gazowej, miały także miejsce okresowe kontrole stanu technicznego budynku oraz boiska. W książkach obiektów budowlanych (Szkoły Podstawowej Nr 10, data założenia książki obiektu - 2001 rok) na bieżąco dokonywano wpisów o przeprowadzonych okresowych kontrolach stanu

technicznego poszczególnych obiektów i instalacji, dokonywaniu odbioru robót remontowych i modernizacyjnych .

Szkoła Podstawowa Nr 10 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 stycznia 2018 roku z Towarzystwem Ubezpieczeń SA Uniqua.

Szkoła posiada ciągłą całodobową ochronę pomieszczeń objętych systemem alarmowym na podstawie umowy zawartej w dniu 01 stycznia 2018 roku z Agencją Ochrony Osób i Mienia Solid Group Sp. z o.o. Sp.k., Warszawa ul. Postępu 17.

W związku z powyższym można stwierdzić, 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 cyt. 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 10 Pani Wioletta Niewiadomska, 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.

W związku z powyższym zaleca się:

- 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 Pani Wioletta Niewiadomska 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.