

Urząd Miejski
W Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli

**Protokół kontroli problemowej w Szkole Podstawowej Nr 11
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Noblistów Polskich
W Stargardzie**

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

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli
MK.1711.4.2019.2,3

Protokół

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 11 w Stargardzie w okresie od 26 lutego do 08 marca 2019 roku przez – Zastępcę Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz - Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie działających na podstawie upoważnienia Nr 05/2019 z dnia 25 lutego 2019 roku Prezydenta Miasta Stargard.

Zakres kontroli:

1. *Gospodarka finansowa 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 11 jest Pani Jolanta Faryńska, której powierzono stanowisko Dyrektora Gimnazjum Nr 4 Zarządzeniem Nr 277/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 19 lipca 2017 roku na okres od 01 września 2017 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 4 z dniem przekształcenia staje się Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 11 w Stargardzie i zajmuje to stanowisko do końca okresu na jaki powierzono mu stanowisko Dyrektora dotychczasowego Gimnazjum.

Głównym księgowym w Szkole Podstawowej Nr 11 jest Pani - zatrudniona od dnia 01 października 1993 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.

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 11;
15. Zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.

1. Gospodarka finansowa za I półrocze 2018 rok.

1. Prowadzenie gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej Nr 11 im. Polskich Noblistów z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Stargardzie.

Kontrolę w tym zakresie przeprowadzono w oparciu o następujące zagadnienia:

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

Statut

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 11 im. Polskich Noblistów z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Stargardzie zawiera w szczególności:

- informacje ogólne o szkole, misję, wizję szkoły, model absolwenta;
- cele i zadania szkoły i sposoby realizacji zadań w szkole;
- organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki;
- działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacji;
- pomoc materialna uczniom;
- organy szkoły oraz ich kompetencje;
- organizacja nauczania, dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- organizacja wychowania i opieki;
- organizacja szkoły;
- nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- obowiązek szkolny;
- prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej;
- prawa i obowiązki uczniów;
- strój szkolny;
- zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń;
- tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;
- rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kar;

- przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- wewnątrzszkolne zasady oceniania;
- promowanie i ukończenie szkoły;
- warunki bezpiecznego pobytu w szkole;
- ceremoniał szkolny;
- zasady funkcjonowania klas gimnazjalnych

Dokument powyższy został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 listopada 2017 roku i podpisany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 11.

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

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 11 w Stargardzie została wprowadzona przez Dyrektora Szkoły Zarządzeniem w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości Nr 4/2018 z dnia 15 lutego 2018 roku. Zarządzenie weszło w życie 01 stycznia 2018 roku.

W skład dokumentacji finansowej jednostki w zakresie rachunkowości składają się następujące uregulowania:

- załącznik Nr 1: Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
- załącznik Nr 2: Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- załącznik Nr 3: Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: Zakładowy plan kont i wykaz ksiąg pomocniczych, wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych i opis systemu przetwarzania danych;
- załącznik Nr 4: system służący ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów

- załącznik Nr 5: instrukcja nadawania numeracji środkom trwałym i przedmiotom nietrwałym;
- załącznik Nr 6: instrukcja inwentaryzacyjna;
- załącznik Nr 7: instrukcja kasowa;
- załącznik nr 8: instrukcja obiegu i kontroli dokumentów;
- załącznik nr 9: instrukcja obsługi systemu P88-FK

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

W dokumencie wyszczególniono następujące zasady:

- miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych,
- technika prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych,

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w u.o.r. oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie u.o.f.p. W dokumencie opisane zostały zasady wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zasady umarzania i amortyzacji środków trwałych. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie w wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 800 „Wynik finansowy”.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

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.

System służący ochronie danych

Dokument zawiera zasady ochrony zbiorów księgowych w tym opis zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Szczególnej ochronie podlegają: sprzęt komputerowy w dziale księgowym, księgowy system informatyczny, kopie zapisów księgowych, dowody księgowe, dokumentacja inwentaryzacyjna, sprawozdania budżetowe i finansowe. W dokumencie opisuje się także zasady przechowywania i udostępniania danych i dokumentów

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

W dokumencie wyróżniono następujące zagadnienia:

- dowody księgowe i zasady ogólne,
- środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym,

- zatrudnienie i wynagrodzenie,
- dokumentacja własna księgowości,
- środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
- przechowywanie dowodów i akt księgowych,
- użytkowane programy księgowo-płacowe: Płace 2001, Kadry 2001, P88 FK, P88 Obrót, P88 EW – firmy Personal 88, system PekaoBIZNES²⁴.

Analiza dokumentów regulujących obowiązujące w jednostce zasady rachunkowości nie wykazała nieprawidłowości. Aktualizacji wymagają jedynie podstawy prawne wydania „Polityki rachunkowości”.

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 03 kwietnia 2018 roku przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 05 stycznia 2011 roku. Dnia 16 marca 2018 roku Dyrektor Szkoły wprowadził wskazany dokument do stosowania. Instrukcja zawiera: ogólne zasady postępowania, opis czynności kancelaryjnych oraz zasady postępowania z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki lub jej reorganizacji.

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Regulamin pracy

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

Regulamin został wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 5/2018 Dyrektora Szkoły z dnia 15 lutego 2018 roku.

W Regulaminie wyróżniono następujące zagadnienia:

- postanowienia ogólne,
- podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika,
- postanowienia porządkowe,
- czas pracy,
- nieobecność w pracy,
- urlopy wypoczynkowe,
- bezpieczeństwo i higiena pracy,
- odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych,
- inne postanowienia regulaminu pracy,
- postanowienia końcowe.

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

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Regulamin wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 11 z oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Noblistów Polskich 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.

Regulamin został wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 5/2018 Dyrektora Szkoły z dnia 15 lutego 2018 roku.

W dokumencie określono m.in.: wymagania kwalifikacyjne, szczegółowe warunki wynagradzania pracowników niepedagogicznych, wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, dodatek specjalny, nagrody i premie, dodatkowe świadczenia, sposób i termin wypłaty wynagrodzeń.

Częścią Regulaminu są załączniki zawierające:

- Załącznik Nr 1: tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników;
- Załącznik Nr 2: tabelę minimalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników nie będących nauczycielami;
- Załącznik Nr 3: tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego.

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.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Instrukcja zawiera następujące rozdziały:

- cel inwentaryzacji,
- metody inwentaryzacji,

- harmonogram inwentaryzacji,
- osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją,
- komisja inwentaryzacyjna – prawa i obowiązki,
- prawa i obowiązki zespołu spisowego,
- spis z natury,
- inwentaryzacja w drodze spisu z natury,
- inwentaryzacja w drodze weryfikacji,
- przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.

W instrukcji znajdują się wzory oświadczenia, sprawozdania, protokołu kontroli kasy, sprawozdania z kontroli spisu z natury, protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji, protokołu z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w dniu weryfikacji.

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 11 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 '88 nr licencji dla programu FK 071-05-2009-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),
- środki trwałe,
- obrót materiałów,
- kadry,
- płace.

W jednostce od dnia 19 stycznia 2018 roku do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program F88-FK w wersji bazy 2018.001.002, wersja programu 2018.1.5.0. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

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 11 w Stargardzie jest Pani Bożena Wudarska. W aktach osobowych obecnej Głównej księgowej znajduje się zapytanie o karalność z dnia 30 sierpnia 2008 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 03 stycznia 2011 roku pomiędzy Bankiem a Gminą-Miasto Stargard – Gminną samorządową jednostką organizacyjną pod nazwą: Szkoła Podstawowa Nr 11 z siedzibą w Stargardzie Osiedle Zachód B15, reprezentowaną przez Dyrektora – Panią Jolantę Faryńską.

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 03.01.2011 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 20 1240 3901 1111 0000 4219 1870 prowadzony w PLN rachunek bieżący,
- Nr 57 1240 3901 1111 0000 4219 1883 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy dla wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nim finansowanych,
- Nr 94 1240 3901 1111 0000 4219 1896 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy dla zakładowego funduszu socjalnego,
- Nr 05 1240 3901 1111 0010 1741 3650 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy dla środków unijnych,
- Nr 16 1240 3901 111 0010 1579 6171 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy dla Rady Rodziców

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: 39 z dnia 02.05.2018 r.; 40 z dnia 04.05.2018 r.; 41 z dnia 09.05.2018 r.; 42 z dnia 18.05.2018 r.; 43 z dnia 24.05.2018 r.; 44 z dnia 25.05.2018 r.; 45 z dnia 29.05.2018 r.; 46 z dnia 30.05.2018 r.; 47 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	627.000,00	449.600,19	627.000,00	449.600,19	177.399,81	0,00
II	177.399,81	0,00	680.000,00	684.324,49	1.307.000,00	1.133.924,68	173.075,32	0,00
III	173.075,32	0,00	630.000,00	630.831,00	1.937.000,00	1.764.755,68	172.244,32	0,00
IV	172.244,32	0,00	635.000,00	511.572,37	2.572.000,00	2.276.328,05	295.671,95	0,00
V	295.671,95	0,00	357.000,00	478.940,92	2.929.000,00	2.755.268,97	173.731,03	0,00
VI	173.731,03	0,00	440.000,00	450.150,50	3.369.000,00	3.205.419,47	163.580,53	0,00

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

Saldokonta 130 jest zgodne z WB Nr 57/2018 z dnia 30czerwca 2018 roku.

Rachunek bankowy dochodów własnych

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 132 „Rachunek bankowy dochody własne” 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 własne”.

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: 64 z dnia 04.05.2018 r.; 65 z dnia 07.05.2018 r.; 66 z dnia 08.05.2018 r.; 67 z dnia 09.05.2018 r.; 68 z dnia 10.05.2018 r.; 69 z dnia 11.05.2018 r.; 70 z dnia 14.05.2018 r.; 71 z dnia 15.05.2018 r.; 72 z dnia 16.05.2018 r.; 73 z dnia 18.05.2018 r.; 74 z dnia 21.05.2018 r.; 75 z dnia 23.05.2018 r.; 76 z dnia 24.05.2018 r.; 77 z dnia 28.05.2018 r.; 78 z dnia 29.05.2018 r.; 79 z dnia 30.05.2018 r.; 80 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 dochodów własnych” szkoły.

M-ce	Saldo Początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
I	0,00	0,00	15.102,82	925,86	15.102,82	925,86	14.176,96	0,00
II	14.176,96	0,00	9.971,08	11.252,36	25.073,90	12.178,22	12.895,68	0,00
III	12.895,68	0,00	14.988,20	6.748,72	40.062,10	18.926,94	21.135,16	0,00
IV	21.135,16	0,00	23.199,88	5.555,26	63.261,98	24.482,20	38.779,78	0,00
V	38.779,78	0,00	13.526,32	18.655,24	76.788,30	43.137,44	33.650,86	0,00
VI	33.650,86	0,00	23.801,31	9.626,04	100.589,61	52.763,48	47.826,13	0,00

Tabela Nr 2. Obroty konta 132 „Rachunek bankowy dochodów własnych” za I półrocze 2018 roku.

Saldo konta 132 jest zgodne z WB Nr 98/2018 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 01 września 2017 roku, uzgodniony z działającymi w Szkole Podstawowej Nr 11 organizacjami związkowymi, preliminarz wydatków na rok 2018, ewidencję księgową, faktury VAT, wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, wnioski o przyznanie świadczenia na wypoczynek pracownika, oświadczenia o dochodach złożone przez pracowników zatrudnionych w jednostce oraz emerytów.

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

- Ustawa z dnia 04 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1316),
- 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 pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, dla poratowania zdrowia, emeryci i renciści, członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeśli byli na ich utrzymaniu.

Środki z Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku (świadczenia urlopowe nauczycieli, wypoczynek organizowany we własnym zakresie, świadczenia pieniężne dla emerytów i rencistów wypłacane w czerwcu i lipcu, dofinansowanie wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk)
- 2) pomoc finansową dla pracowników, emerytów i rencistów w postaci świadczeń pieniężnych wypłacanych w grudniu,
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej,

- 4) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
- 5) zapomogi pieniężne, bezzwrotne przyznane w przypadkach losowych,
- 6) zapomogi pieniężne, bezzwrotne przyznane w przypadkach szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

Świadczenia przyznaje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych na podstawie indywidualnych podań i załączników określonych regulaminem. Wstępnej selekcji dokonuje zespół, składający się z przedstawicieli związków zawodowych, który opiniuje poszczególne wnioski w sprawie przyznania świadczenia.

Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, i materialnej uprawnionego. Świadczeń udziela się na wniosek pracownika. Podstawą przyznania świadczenia stanowi oświadczenie uprawnionego o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie.

Wypoczynek nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi organizowany przez pracowników we własnym zakresie przysługuje raz w roku. Wypoczynek dzieci zorganizowany w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół dofinansowany jest do kwoty 30% płacy minimalnej w danym roku. Przysługuje raz na dwa lata i nie może przekroczyć faktycznie poniesionych kosztów pobytu. Dofinansowanie wypoczynku emerytów i rencistów możliwe jest raz w roku do kwoty 500,00 zł.

Warunkiem przyznania pożyczki mieszkaniowej pracownikowi jest zatrudnienie na czas nie krótszy niż czas spłaty pożyczki. Powyższy warunek nie dotyczy pozostałych uprawnionych. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek a zabezpieczeniem jest poręczenie dwóch osób będących pracownikami Szkoły Podstawowej Nr 11. Pożyczki z funduszu mieszkaniowego podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym. Maksymalny okres spłaty na zakup domu, mieszkania wynosi do 5 lat, natomiast na remont i modernizację domu, mieszkania do 2 lat. Pożyczka może ulec umorzeniu w wypadku śmierci pożyczkobiorcy – decyzję taką wydaje Dyrektor Szkoły w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

Zapomogi losowe przyznawane są w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu na podstawie wniosku złożonego przez osobę zainteresowaną, jej przełożonego lub związku zawodowe działające w imieniu pracownika, emeryta lub rencistę. Za sytuacje losowe uznaje się ciężką chorobę, wypadki losowe, mające wpływ na pogorszenie się sytuacji życiowej osoby uprawnionej.

Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi zatwierdzony przez pracodawcę i związki zawodowe roczny plan dochodów i wydatków. Wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z ZFŚS dokonuje zespół upoważniony przez związki zawodowe, jednak ostateczną podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

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

66.801,69 zł

Przychody zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1) wpłacony odpis zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	212.982,00 zł
2) spłata pożyczek mieszkaniowych	101.078,85 zł
3) odsetki od depozytu	0,09 zł

4) za podręczniki 25,00 zł

Razem: 314.085,94 zł

Wydatki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1) wypłata pożyczek mieszkaniowych	90.000,00 zł
2) wypłata świadczeń urlopowych i „wczasów pod gruszą”	93.772,38 zł
3) zapomogi socjalne	1.500,00 zł
4) impreza integracyjna	3.360,00 zł
5) opłaty bankowe	20,00 zł
6) wypłata gotówki czekiem	31.159,18 zł
7) PIT-4	15.577,00 zł
8) zajęcia komornicze	1.708,00 zł
9) zwrot za podręczniki	25,00 zł
10) dofinansowanie zimowiska i imprezy integracyjnej	6.368,50 zł

Razem: 243.490,06 zł

**Stan środków na rachunku bankowym na dzień 30.06.2018 r.
(WB Nr 102/2018 z dnia 30.06.2018 r.)**

137.397, 57 zł

Gospodarka kasowa ZFŚS w 2018 roku.

W pierwszym półroczu 2018 sporządzono następujące raporty kasowe:

- RK Nr 1/2018 z 27.03.2018 r.,
- RK Nr 2/2018 z 09.04.2018 r.,
- RK Nr 3/2018 z 15.05.2018 r.,
- RK Nr 4/2018 z 08.06.2018 r.,
- RK Nr 5/2018 z 21.06.2018 r.

**Stan środków w kasie na dzień 01.01.2018 r.
(RK Nr 1/2018 z dnia 27.03.2018 r.)**

0,00 zł

Na przychody składały się:

1) pobranie gotówki czekiem z banku	31.159,18 zł
Razem:	31.159,18 zł

Na wydatki składały się:

1) wypłata świadczeń urlopowych	14.079,18 zł
2) wypłata pożyczki mieszkaniowej	15.000,00 zł
3) wypłata zapomogi zdrowotnej	1.500,00 zł
4) dofinansowanie obozu narciarskiego dziecka	580,00 zł
Razem:	31.159,18 zł

**Stan środków w kasie na dzień 30.06.2018 r.
(RK Nr 5/2018 dnia 21.06.2018 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).

Ewidencję syntetyczną wybranych kont Księgi Głównej przedstawiają poniższe tabele:

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

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
101	-	-	31.159,18	31.159,18	-	-

Saldo konta jest zgodne z RK Nr 05/2018 z dnia 21 czerwca 2018 roku.

2) Saldo konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 137.397,57 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
135	66.801,69	-	380.887,63	243.490,06	137.397,57	-

Saldo konta jest zgodne z WB Nr 102/2018 z dnia 30 czerwca 2018 roku.

3) Saldo konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 193.362,24zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
234	188.347, 41	-	294.441,09	101.078,85	193.362,24	-

Saldo konta stanowią należności pożyczek mieszkaniowych.

4) Saldo konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma330.759,81 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
851	-		138.465,06	469.224,87	-	330.759,81

Saldo konta prezentuje stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W terminie do 31 maja 2018 roku przekazano na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 197.982,00 zł., co stanowi 77% 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 4 Dyrektora Szkoły z dnia 15 lutego 2018 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Kasowej w SP Nr 11 im. Noblistów Polskich 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 SP Nr 11 obsługę kasową wykonuje się w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na parterze budynku. Budynek monitorowany jest przez całą dobę przez firmę Solid Security. Gotówka przechowywana jest w kasie pancernej.

W aktach osobowych Sekretarza Szkoły znajduje się zapytanie o udzielenie informacji o osobie z kartoteki karnej Krajowego Rejestru Karnego (informacja z 30 lipca 2008 roku) oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakres czynności z dnia 01 kwietnia 2008 roku.

Okresowe kontrole kasy dokonywane są przez główną księgową. Fakt dokonania kontroli potwierdzony jest na raportach kasowych.

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 za okres 01 – 31.01.2018 roku,

RK Nr 2/2018 za okres 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	8.213,39	8.213,39	0,00
2	01 - 28.02.2018 r.	0,00	15.617,03	15.617,03	0,00
3	01 - 31.03.2018 r.	0,00	9.674,05	9.674,05	0,00
4	01 - 30.04.2018 r.	0,00	9.343,21	9.343,21	0,00
5	01 - 31.05.2018 r.	0,00	8.653,00	8.653,00	0,00
6	01 - 30.06.2018 r.	0,00	16.174,13	16.174,13	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)
7	0011447313 – 26.01.2018 r.	8.213,39	1/2018	KP 1 z 26.01.2018 r.	8.213,39
12	0011447314 – 06.02.2018 r.	670,40	2/2018	KP 2 z 06.02.2018 r.	670,40
17	0011447315 – 23.02.2018 r.	9.137,04	2/2018	KP 3 z 23.02.2018 r.	9.137,04
18	0011447316 – 26.02.2018 r.	5.809,59	2/2018	KP 4 z 26.02.2018 r.	5.809,59
26	0011447317 – 27.03.2018 r.	9.674,05	3/2018	KP 5 z 27.03.2018 r.	9.674,05
37	0011447318 – 26.04.2018 r.	9.343,21	4/2018	KP 6 z 26.04.2018 r.	9.343,21
44	0011447319 – 25.05.2018 r.	8.653,00	5/2018	KP 7 z 25.05.2018 r.	8.653,00
53	0011448341 – 21.06.2018 r.	6.474,36	6/2018	KP 8 z 21.06.2018 r.	6.474,36
55	0011448342 – 26.06.2018 r.	9.699,77	6/2018	KP 9 z 26.06.2018 r.	9.699,77

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

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Księga druków ścisłego zarachowania zawiera 84 strony, założona została dnia 01 stycznia 2004 roku służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów dowodów kasowych KP oraz KW budżetu, ZFŚS oraz rachunku dochodów i wydatków nim finansowanych.

Księga druków ścisłego zarachowania jest ponumerowana oraz podpisana przez Dyrektora szkoły oraz Główną księgową.

2.3. Rozrachunki i roszczenia

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

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

W wyniku kontroli ustalono, że wszystkie wyżej wymienione konta zostały określone przez kierownika jednostki w Zakładowym planie kont dla Szkoły Podstawowej Nr 11 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 7.887,90 zł**

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
201	-	69.862,25	429.495,04	437.382,94	-	7.887,90

Saldo konta stanowią zobowiązania wobec:

- Orange 22,12 zł

- Nota księgowa	24,03 zł
- MPGK	3.350,60 zł
- Softmar	300,00 zł
- ENEA	4.191,15 zł

	7.887,90 zł

2) Saldo konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 468,66 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
222	-	-	468,66	-	468,66	-

Saldo konta oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych do budżetu.

3) Saldo konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 3.369.000,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
223	-	-	-	3.369.000,00	-	3.369.000,00

Saldo konta stanowią otrzymane środki na pokrycie wydatków budżetowych.

4) Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 24.447,49 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	-	22.585,70	169.146,18	193.593,67	-	24.447,49

Saldo konta stanowiły zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku PIT-4 za czerwiec 2018 roku. Podatek odprowadzony (WB Nr 61/2018 z dnia 18 lipca 2018 roku).

5) Saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 129.250,88 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
229	-	165.080,82	837.661,48	966.912,36	-	129.250,88

Saldo konta stanowią zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za czerwiec 2018 roku odprowadzonych do ZUS dnia 04 lipca 2018 roku (WB Nr 60/2018 z dnia 04.07.2018 roku).

6) 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	-	300.946,15	2.189.776,61	2.189.776,61	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

7) 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	-	-	1.518.659,41	1.518.659,41	-	-

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	11/2018	02.02.2018 r.
Luty – 2018	21/2018	02.03.2018 r.
Marzec – 2018	31/2018	04.04.2018 r.
Kwiecień – 2018	40/2017	04.05.2018 r.
Maj – 2018	49/2018	04.06.2018 r.
Czerwiec - 2018	60/2018	04.07.2018 r.

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

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2018	15/2018	19.02.2018 r.
Luty – 2018	24/2018	19.03.2018 r.
Marzec – 2018	35/2018	19.04.2018 r.
Kwiecień – 2018	42/2018	18.05.2018 r.
Maj – 2018	52/2018	19.06.2018 r.
Czerwiec - 2018	61/2018	18.07.2018 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 zaIpółrocze201 8roku(zł)	%
	Rozdział80101	1.000,00	545,72	54,58
0970	Wpływy różnych dochodów	1.000,00	545,72	54,58

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	170.000,00 zł
WB Nr 2/2018 z dnia 04.01.2018 roku	115.000,00 zł
WB Nr 4/2018 z dnia 18.01.2018 roku	102.000,00 zł
WB Nr 5/2018 z dnia 24.01.2018 roku	80.000,00 zł
WB Nr 9/2018 z dnia 31.01.2018 roku	160.000,00 zł
WB Nr 11/2018 z dnia 02.02.2018 roku	120.000,00 zł
WB Nr 15/2018 z dnia 19.02.2018 roku	115.000,00 zł
WB Nr 16/2018 z dnia 22.02.2018 roku DWR	210.000,00 zł
WB Nr 17/2018 z dnia 23.02.2018 roku	75.000,00 zł
WB Nr 19/2018 z dnia 28.02.2018 roku	160.000,00 zł
WB Nr 21/2018 z dnia 02.03.2018 roku	240.000,00 zł
WB Nr 24/2018 z dnia 19.03.2018 roku	140.000,00 zł
WB Nr 25/2018 z dnia 23.03.2018 roku	80.000,00 zł
WB Nr 28/2018 z dnia 30.03.2018 roku	170.000,00 zł
WB Nr 30/2018 z dnia 03.04.2018 roku	125.000,00 zł
WB Nr 35/2018 z dnia 19.04.2018 roku	120.000,00 zł
WB Nr 36/2018 z dnia 25.04.2018 roku	110.000,00 zł
WB Nr 38/2018 z dnia 30.04.2018 roku	280.000,00 zł
WB Nr 41/2018 z dnia 09.05.2018 roku NPRC	12.000,00 zł
WB Nr 42/2018 z dnia 18.05.2018 roku	110.000,00 zł
WB Nr 43/2018 z dnia 24.05.2018 roku	80.000,00 zł
WB Nr 46/2018 z dnia 30.05.2018 roku	155.000,00 zł
WB Nr 48/2018 z dnia 01.06.2018 roku	125.000,00 zł
WB Nr 51/2018 z dnia 18.06.2018 roku	75.000,00 zł
WB Nr 54/2018 z dnia 22.06.2018 roku	90.000,00 zł
WB Nr 56/2018 z dnia 29.06.2018 roku	150.000,00 zł

Razem: 3.369.000,00 zł

WYDZIELONY RACHUNEK

Gospodarka w zakresie dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku prowadzona była w oparciu o zapisy uchwały Nr XLIV/498/10 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 28 września 2010 roku w sprawie utworzenia wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych przez samorządowe jednostki budżetowe

działające na podstawie ustawy o systemie oświaty, zmienionej uchwałą Nr XXIV/273/2012 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 18 grudnia 2012 roku.

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

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

§	Plan na 2018 rok w zł	Wykonanie za I półrocze 2018 roku w zł	%
0610 wpływy z opłat egzaminacyjnych oraz opłat za wydawanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów i ich duplikatów	200,00	0,00	0,00
0690 wpływy z różnych opłat	600,00	288,00	48,70
0750 dochody z najmu	175.000,00	87.436,51	49,97
0910 wpływy z odsetek od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	0,00	5,18	0,00
0920 pozostałe odsetki	100,00	0,00	0,00
0970 wpływy z różnych dochodów	2.500,00	1.123,03	44,93
Ogółem	178.400,00	88.852,72	49,81

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

Źródłami dochodów Szkoły Podstawowej Nr 11 gromadzonych na wydzielonym rachunku są:

- 1) opłaty za duplikaty dokumentów (legitymacje),
- 2) czynsz za wynajem,
- 3) 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	%
	Dział801	5.768.982,00	3.199.598,53	55,47
	Rozdział80101	3.866.460,00	1.927.939,53	49,87
3020	Wydatkiosobowieniezaliczonedowynagrodzeń	14.000,00	3.269,72	23,36
4010	Wynagrodzeniaosobowe	2.042.426,00	842.833,44	41,27
4040	Dodatkowewynagrodzenieroczne	300.947,00	300.946,15	100,00
4110	Składki naubezpieczeniaspołeczne	397.390,00	181.908,04	45,78
4120	SkładkinaFunduszPracy	41.425,00	12.562,34	30,33
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	2.000,00	0,00	0,00
4210	Zakupmateriałówwyposażenia	19.600,00	11.753,15	59,97
4240	Zakuppomocynaukowych,dydaktycznychksiążek	15.500,00	0,00	0,00
4260	Zakupenergii	700.000,00	390.971,61	55,86
4270	Zakupusługremontowych	11.640,00	0,00	0,00
4280	Zakupusługzdrotowych	3.000,00	396,00	13,20
4290	Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego	600,00	0,00	0,00
4300	Zakupusługpozostałych	49.000,00	26.707,49	54,51
4360	Opłatyztytułuusługtelekomunikacyjnych	6.000,00	1.830,79	30,52
4410	Podróżesłużbowekrajowe	2.500,00	164,62	6,59
4430	Różne opłaty i składki	1.000,00	596,18	59,62
4440	OdpisynaZakładowyFunduszŚwiadczeńSocjalnych	209.232,00	154.000,00	73,61
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	200,00	0,00	0,00
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	50.000,00	0,00	0,00
	Rozdział80110	1.818.000,00	1.196.612,00	65,82
4010	Wynagrodzeniaosobowe	1.500.000,00	1.000.294,00	66,69
4110	Składkinaubezpieczeniaspołeczne	270.000,00	171.951,00	63,69
4120	SkładkinaFunduszPracy	48.000,00	24.367,00	50,77
	Rozdział80146	17.000,00	9.410,00	55,36
4300	Zakupusługpozostałych	13.600,00	7.900,00	58,09
4700	Szkoleniapracownikówniebędącychczłonkamikorpususłużbycywilnej	3.400,00	1.510,00	44,42
	Rozdział80150	7.540,00	5.655,00	75,00
4010	Wynagrodzeniaosobowe	6.500,00	4.875,00	75,00
4110	Składkinaubezpieczeniaspołeczne	740,00	555,00	75,00
4120	SkładkinaFunduszPracy	300,00	225,00	75,00
	Rozdział80195	59.982,00	59.982,00	100,00
3040	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń	1.000,00	1.000,00	100,00
4440	OdpisynaZFŚS	58.982,00	58.982,00	100,00
	Dział854	5.898,00	5.898,00	100,00
	Rozdział 85415	5.898,00	5.898,00	100,00
3240	Stypendiadlauczniów	5.898,00	5.898,00	100,00
	Ogółem	5.774.880,00	3.205.496,53	55,51

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 | 809.263,23 zł |
| 2) przekazany podatek dochodowy od osób fizycznych | 165.588,00 zł |
| 3) wynagrodzenia pracowników | 1.143.277,41 zł |
| 4) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych | 212.982,00 zł |

5) nagrody jubileuszowe	8.495,00 zł
6) zwrot kosztów podróży służbowych	164,62 zł
7) ubezpieczenie osadzonego	26,33 zł
8) zapomoga zdrowotna	1.400,00 zł
9) ekwiwalent za urlop	1.789,21 zł
10) DWR	199.140,71 zł
11) zrealizowane czeki	67.674,81 zł
12) zwrot dochodów do budżetu	468,66 zł
13) dopłata do chesnego kursu, studiów	9.410,00 zł
14) składki ZUS urlopowanego Przewodniczącego związków zawodowych	303,50 zł
15) potrącenia z list płac	154.982,46 zł
w tym:	
– składki na ubezpieczenie PZU	25.855,20 zł
– składki Solidarność	2.944,56 zł
– pożyczki mieszkaniowe	51.206,72 zł
– składki ZNP	2.587,07 zł
– pożyczki KZP	57.260,00 zł
– potrącenia komornicze	7.178,05 zł
– składki Commercial	7.502,86 zł
– składki związkowe OZZIP	448,00 zł
16) zapłacone faktury	430.453,53 zł
w tym:	
– energia elektryczna	68.827,58 zł
– opłata bankowa	3.399,50 zł
– monitoring	221,40 zł
– prenumerata czasopism	615,60 zł
– wywóz nieczystości	1.092,79 zł
– woda i ścieki	28.903,77 zł
– energia ciepła	312.666,38 zł
– materiały dla konserwatora	42,95 zł
– aktualizacja i licencje na programy	3.068,00 zł
– środki do uzdatniania wody	1.641,32 zł
– wyposażenie apteczki	235,70 zł
– zakup herbaty dla pracowników	536,44 zł
– usługi telekomunikacyjne	1.851,99 zł
– badania okresowe pracowników	396,00 zł
– abonament RTV	245,15 zł
– opracowanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji danych osobowych	500,00 zł
– zakup artykułów czystościowych	3.999,84 zł
– zakup materiałów biurowych	2.149,84 zł

– opłata decyzji z kontroli sanitarnej

59,28 zł

Ogółem: 3.205.419,47 zł

WYDZIELONY RACHUNEK

Dochody gromadzone przez Szkołę Podstawową Nr 11 na wydzielonym rachunku przeznaczone były na:

- 1) zakup materiałów i wyposażenia,
- 2) zakup usług,
- 3) drobne remonty.

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

§	Plan na 2018 rok w zł	Wydatki za I półrocze 2018 roku w zł	%
4210 zakup materiałów i wyposażenia	70.000,00	22.710,99	32,45
4240 zakup pomocy naukowych	5.000,00	0,00	0,00
4260 zakup energii	10.000,00	0,00	0,00
4270 zakup usług remontowych	18.400,00	387,08	2,1
4300 zakup usług pozostałych	70.000,00	17.928,52	25,62
4410 podróże służbowe krajowe	1.000,00	0,00	0,00
4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	4.000,00	0,00	0,00
Ogółem	178.400,00	41.026,59	23,00

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 | 288,00 zł |
| 2) odsetki od nieterminowej wpłaty | 5,18 zł |
| 3) odszkodowania | 1.123,03 zł |
| 4) wynajem garaży | 4.610,52 zł |
| 5) za wynajem pomieszczeń, pływalni | 94.562,88 zł |

Razem: 100.589,61 zł

Wydatki za I półrocze 2018 roku stanowiły:

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| 1) opłaty bankowe | 94,50 zł |
| 2) materiały dla konserwatora | 8.393,43 zł |
| 3) podatek VAT 7 | 11.736,89 zł |
| 4) usługa hydrauliczna | 116,48 zł |
| 6) monitoring | 799,50 zł |
| 7) naprawa ksera | 454,50 zł |

8) wywóz nieczystości	5.828,52 zł
9) przewóz uczniów na zawody i konkursy	973,72 zł
10) zakup środków czystości	1.899,96 zł
11) badanie wody w basenie	2.472,90 zł
12) prenumerata czasopism	726,05 zł
13) środki do uzdatniania wody w basenie	3.386,79 zł
14) zakup materiałów biurowych	2.441,64 zł
15) napełnienie gaśnic	670,35 zł
16) części zamienne do naprawy instalacji basenu	2.481,45 zł
17) przegląd instalacji basenu	3.075,00 zł
18) opłata za transport	71,89 zł
19) utylizacja odczynników chemicznych	518,40 zł
20) usługi kominiarskie	838,38 zł
21) usługa deratyzacji	246,00 zł
22) niszczenie dokumentów	240,98 zł
23) wyposażenie: suszarki na basen	398,00 zł
24) licencja na program e-świadectwa	310,00 zł
25) materiały do remontu	3.056,65 zł
26) druki	15,00 zł
27) pomiary natężenia oświetlenia	1.209,00 zł
28) przegląd okresowy budynku	307,50 zł

Razem: 52.763,48 zł

**Stan środków na rachunku bankowym na dzień 30.06.2018 r.
(WB nr 98/2018 z dnia 30.06.2018 r.)**

47.826,13 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 11 w Stargardzie przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przysyłania 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 11 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 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 343.368,95 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	42.944,67	-	343.368,95	-	343.368,95	-

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

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia 11.753,15 zł
- § 4260 zakup energii 331.615,80 zł

2) Saldo konta 402 „Usługi obce” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 26.491,36 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	3.870,10	-	26.491,36	-	26.491,36	-

Na saldo konta 402 „Usługi obce” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4300 zakup usług pozostałych 24.638,45 zł
- § 4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 1.852,91 zł

**3) Saldo konta 404 „Wynagrodzenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie
Wn 1.860.464,93 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	328.371,69	-	1.860.464,93	-	1.860.464,93	-

Na saldo konta 404 „Wynagrodzenia” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 855.295,93 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80110 Gimnazja

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 1.000.294,00 zł

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

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 4.875,00 zł

**4) Saldo konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie
Wn 562.911,67 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	78.148,11	-	562.911,67	-	562.911,67	-

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 3.269,72 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 139.920,41 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 7.775,54 zł
- § 4280 zakup usług zdrowotnych 356,00 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 154.000,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80110 Gimnazja

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 171.951,00 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 24.367,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 1.510,00 zł

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

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 555,00 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 225,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80195 Pozostała działalność

- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 58.982,00 zł

5) Saldo konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 8.472,97 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	24,03	-	8.472,97	-	8.472,97	-

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

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły podstawowe

- § 4410 podróże służbowe krajowe 164,62 zł
- § 4430 różne opłaty i składki 408,35 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

- § 4300 zakup usług pozostałych 7.900,00 zł

5) Saldo konta 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 6.898,00 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
410	6.238,00	-	6.898,00	-	6.898,00	-

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

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 5.898,00 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 11 w Stargardzie:

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

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

Objęte kontrolą sprawozdania zostały sporządzone w sposób czytelny i trwały, zawierają podpisy na każdym formularzu w miejscu oznaczonym, z pieczęcią 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 11 w Stargardzie ewidencja wyposażenia „Pozostałe środki trwałe prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Ewidencja wyposażenia”.

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 na Osiedlu Zachód B15 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 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 szczególną uwagę zasługuje również fakt, iż niezależnie od powyżej opisanych obowiązków, jednostka jest zobligowana do realizacji obowiązku prawidłowego oznaczania stron w zawieranych umowach. Charakter prawny trwałego zarządu określony w u.g.n. sprawia, że w stosunkach cywilnoprawnych gminne jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej działają za gminę, dysponując wyodrębnioną częścią majątku wyposażonej w osobowość prawną gminy i wykonują w określonym zakresie niektóre uprawnienia wypływające z własności przysługującej gminie. Nadto, w umowach najmu lub użyczenia, zawieranych przez gminne jednostki organizacyjne, którym oddano nieruchomości w trwały zarząd, stroną winna być Gmina-Miasto Stargard, reprezentowana przez kierownika gminnej jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, nie zaś gminna jednostka organizacyjna reprezentowana przez jej kierownika.

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 4 z siedzibą Osiedle Zachód B15 w Stargardzie w Szkołę Podstawową Nr 11 z siedzibą Osiedle Zachód B15 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.6844.4.2017.9 orzekł o wygaśnięciu z dniem 31 sierpnia 2017 roku trwałego

zarządu dla Gimnazjum Nr 4 z siedzibą Osiedle Zachód B15 w Stargardzie, ustanowionego decyzją Prezydenta Miasta znak: TG.I.2.w/7224-TZ24/05 z dnia 22 sierpnia 2005 roku na czas nieoznaczony na nieruchomości gruntowej zabudowanej, obręb 9 miasta Stargard o Nr ewidencyjnym działki 625, o powierzchni 3 414 m² i 14/8 o powierzchni 10 347 m² dla której Sąd Rejonowy w Stargardzie prowadzi księgę wieczystą Nr SZ1T/00074860/8.

Ustanowiono równocześnie z dniem 01 września 2017 roku trwały zarząd na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 11 z siedzibą Osiedle Zachód B15 w Stargardzie powyższej nieruchomości, stanowiącej własność Gminy Miasto Stargard, zabudowanej:

- budynkiem szkoły – powierzchnia użytkowa 5 110 m², kubatura: 21 334 m³, w budynku zlokalizowana jest pływalnia o powierzchni użytkowej 2 850 m² i kubaturze 13 993 m³, rok budowy: 1989,
- budynkiem kulturalno – żywieniowym,
- salą gimnastyczną
- budowlami: urządzeniami technicznymi terenu – place, ogrodzenie na podmurówce, stacje uzdatniania wody, odżelaziacze wody, instalacja wentylacyjna pływalni, nawierzchnia asfaltowa, ogrodzenie.

Trwały zarząd ustanowiony jest na czas nieoznaczony, a nieruchomość może być wykorzystywana tylko, zgodnie z działalnością statutową Szkoły Podstawowej Nr 11, jednocześnie na podstawie art. 81 ust. 1 u.s.o zwolniono Szkołę Podstawową Nr 11 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 wydierżawiania, 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.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w latach 2017-2019 jednostka zawarła łącznie 9 umów najmu części nieruchomości oddanych w trwały zarząd:

- w 8 przypadkach wystąpiono do Prezydenta Miasta Stargard o wyrażenie zgody na oddanie nieruchomości w najem w sytuacji, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony chciały zawrzeć kolejną umowę, której przedmiotem była ta sama część nieruchomości, Prezydent Miasta Stargard po uzyskaniu zgody Rady Miejskiej w Stargardzie wydawał odpowiednie zarządzenie,
- w jednym przypadku zawarto umowę z nowym najemcą na czas oznaczony do lat 3, w związku z powyższym zawiadomiono Prezydenta Miasta Stargard o oddaniu części nieruchomości w najem,
- w latach 2017-2019 nie zawierano umów najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości oddanych w trwały zarząd na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony

- stroną każdej umowy była Gmina-Miasto Stargard, Szkoła Podstawowa Nr 11, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

Wykonywanie obowiązków wynikających z art. 43 ust. 2 pkt. 3 u.g.n. przez Szkołę Podstawową Nr 11, stwierdzono na podstawie następujących dokumentów:

- umowa z dnia 02 stycznia 2019 Nr 1/2019, której przedmiotem jest najem sklepiku szkolnego o pow. 15,94 m², wysokość czynszu 163,00 zł/mies. zawarta na okres od 01 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2021 roku, umowa dopuszcza możliwość naliczenia odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także umożliwia waloryzowanie czynszu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni;
- umowa z dnia 04 października 2017 roku Nr 8/2017, której przedmiotem jest najem lokalu użytkowego o pow. 20 m², wysokość czynszu 235,00 zł/mies. zawarta na okres od 04 października 2017 roku do 31 sierpnia 2020 roku, umowa dopuszcza możliwość naliczenia odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także umożliwia waloryzowanie czynszu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni;
- umowa z dnia 08 września 2017 roku Nr 6/2017, której przedmiotem jest najem pomieszczenia garażowego o pow. 14,57 m², wysokość czynszu 125,56 zł/mies. zawarta na okres od 01 września 2017 roku do 31 sierpnia 2020 roku, umowa dopuszcza możliwość naliczenia odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także umożliwia waloryzowanie czynszu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni;
- umowa z dnia 19 grudnia 2018 roku Nr 7/2018, której przedmiotem jest najem pomieszczenia garażowego o pow. 17,75 m², wysokość czynszu 128,07 zł/mies. zawarta na okres od 01 listopada 2018 roku do 31 października 2021 roku, umowa dopuszcza możliwość naliczenia odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także umożliwia waloryzowanie czynszu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni;
- umowa z dnia 19 grudnia 2018 roku Nr 8/2018, której przedmiotem jest najem pomieszczenia garażowego o pow. 14,57 m², wysokość czynszu 128,07 zł/mies. zawarta na okres od 01 listopada 2018 roku do 31 października 2021 roku, umowa dopuszcza możliwość naliczenia odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także umożliwia waloryzowanie czynszu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni;
- umowa z dnia 19 grudnia 2018 roku Nr 11/2018, której przedmiotem jest najem pomieszczenia garażowego o pow. 14,57 m², wysokość czynszu 128,07 zł/mies. zawarta na okres od 01 listopada 2018 roku do 31 października 2021 roku, umowa dopuszcza możliwość naliczenia odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także umożliwia waloryzowanie czynszu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni;
- umowa z dnia 19 grudnia 2018 roku Nr 10/2018, której przedmiotem jest najem pomieszczenia garażowego o pow. 14,57 m², wysokość czynszu 128,07 zł/mies. zawarta na okres od 01 listopada 2018 roku do 31 października 2021 roku, umowa dopuszcza możliwość naliczenia odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także umożliwia waloryzowanie czynszu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni;
- umowa z dnia 19 grudnia 2018 roku Nr 9/2018, której przedmiotem jest najem pomieszczenia garażowego o pow. 14,57 m², wysokość czynszu 128,07 zł/mies. zawarta na okres od 01 listopada 2018 roku do 31 października 2021 roku, umowa

dopuszcza możliwość naliczenia odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także umożliwia waloryzowanie czynszu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni;

- umowa z dnia 19 grudnia 2018 roku Nr 12/2018, której przedmiotem jest najem pomieszczenia magazynowego o pow. 68,40 m², wysokość czynszu 267,00 zł/mies. zawarta na okres od 01 listopada 2018 roku do 31 października 2021 roku, umowa dopuszcza możliwość naliczenia odsetek za nieterminowe uiszczanie czynszu, a także umożliwia waloryzowanie czynszu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni, najemca ponosi opłaty za energię elektryczną ryczałtowo w wysokości 50,00 zł/miesięcznie.

Wyżej wymienione umowy zawierały zbliżone zapisy. Postanowienia umów przede wszystkim uwzględniały: sposób użytkowania wynajętych pomieszczeń, uiszczania należności i waloryzowania kosztów najmu oraz rozliczania kosztów energii. Ponadto, wszyscy najemcy zostali zobowiązani do zwrotu nieruchomości w stanie niepogorszonym. 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 szkoły wyniósł łącznie 87.436,51 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 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.2017.1332 ze zm.) przeprowadzane były okresowe kontrole stanu technicznego obiektów Szkoły. Sprawdzane były zwłaszcza instalacje i urządzenia elektryczne, przewody kominowe i wentylacyjne, przeglądy i konserwacje gaśnic, badania hydrantów, instalacji odgromowej i uziomów, kontrola stanu konstrukcyjno-budowlanego, miały także miejsce kontrole okresowe budynku. W książkach obiektów budowlanych (Szkoły Podstawowej Nr 11, data założenia książki obiektu - 2007 roku; Sala Sportowa, data założenia - 2007 roku, Pływalnia, data założenia - 2007 roku.; Budynek Kulturalno - Żywieniowy - 2007 roku) na bieżąco dokonywano wpisów o przeprowadzonych okresowych kontrolach stanu technicznego poszczególnych obiektów i instalacji, dokonywaniu odbioru robót remontowych i modernizacyjnych.

Szkoła Podstawowa Nr 11 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 Unia.

Szkoła posiada ciągłą całodobową ochronę pomieszczeń objętych systemem alarmowym na podstawie umowy zawartej w dniu 28 czerwca 2003 roku z Agencją Ochrony Osób i Mienia Solid Security Sp. z o.o., Warszawa ul. Postępu 17, wraz z aneksem.

W związku z powyższym stwierdza się, iż obiekty Szkoły są odpowiednio zabezpieczone i monitorowane.

2. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej.

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

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

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

Na gruncie 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 11 Pani Jolanta Faryńska, 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 dokumentuje się przebieg i efekty kontroli, wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ich przeprowadzających, zgodnie z 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,
- sporadycznie zamieszcza się ogłoszenia o zamówieniach publicznych.

Strona BIP Szkoły jest powiązana z główną stroną <https://www.bip.gov.pl/>, co jest wymagane przez przepis § 10 Rozporządzenia w sprawie BIP. Na stronie BIP Szkoły umieszczono również czytelny link do strony głównej BIP oraz do strony głównej Szkoły, jednak strona BIP nie zawiera wielu elementów wymienionych w § 11 cyt. Rozporządzenia.

Mając to na uwadze, zaleca się m.in.:

- 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 należytej staranności przy budowie strony podmiotowej BIP, aby spełniała ona podstawowe standardy struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej.
- podjęcie działań zmierzających do zamieszczania kompletnych informacji o których mowa w art. 6 ust. 1 u.d.i.p, m.in.: stanu przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania; prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych; dokumentów z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów je przeprowadzających. Konieczne jest również publikowanie planu działalności, sprawozdania z wykonania planu działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, co jest realizacją postanowień zawartych w art. 70 ust. 5 u.f.p.;

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 Pani Jolanta Faryńska 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.