

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli

**Protokół z kontroli problemowej w Szkole Podstawowej Nr 1
im. Juliusza Słowackiego w Stargardzie**

Stargard
Daty skrajne od do

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli
MK.1712.14.2018.3

Protokół

z przeprowadzonej kontroli problemowej w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Stargardzie w okresie od 21 sierpnia do 31 sierpnia 2018 roku przez Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie, działającej na podstawie upoważnienia Nr 18/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 16 lipca 2018 roku.

Zakres kontroli:

- 1. Gospodarka finansowa za I półrocze 2017 roku, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych.*
- 2. Kontrola korzystania z nieruchomości oddanej w trwały zarząd, ze szczególnym uwzględnieniem zawieranych umów na korzystanie z części nieruchomości, ubezpieczenie nieruchomości, prowadzenie książki obiektu – zabezpieczenie nieruchomości.*
- 3. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej.*

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Jadwiga Roszak, której powierzono stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 Zarządzeniem Nr 287/2013 Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 09 sierpnia 2013 roku na okres od 01 września 2013 roku do 31 sierpnia 2018 roku oraz Zarządzeniem Nr 174/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 20 czerwca 2018 roku na okres od 01 września 2018 roku do 31 sierpnia 2023 roku.

Główna księgowa w Szkole Podstawowej Nr 1 zatrudniona jest od 01 kwietnia 1996 roku na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:

Główna księgowa.

Podstawy formalno-prawne funkcjonowania jednostki:

1. Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.);
2. Ustawa z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.);
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 2017 r., poz. 2342 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 121 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 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 2016 r., poz. 1764 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 2016 r., poz. 1015 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 1;
15. Zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.

1. Gospodarka finansowa za I półrocze 2017 rok.

1. Prowadzenie gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego 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.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim:

- dbałość o inteligentny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia,
- rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
- organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami.

W realizacji tych zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 roku.

Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest „Plan dochodów i wydatków” na dany rok kalendarzowy zwany „planem finansowym”. .

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 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm.), jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą

w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

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

Obowiązująca polityka rachunkowości Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stargardzie została wprowadzona przez Dyrektora w drodze Zarządzenia Nr 13 z dnia 03 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stargardzie.

Wprowadzona do stosowania polityka rachunkowości Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stargardzie zawiera:

1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych oraz ksiąg rachunkowych.
2. Wykaz i opis kont bilansowych i pozabilansowych.
3. Metody wyceny aktywów i pasywów.
4. Opis systemu przetwarzania danych.
5. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów.
6. Instrukcję kasową.
7. Instrukcję inwentaryzacyjną.

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Stargardzie.

Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- zasadę systematyczności,
- zasadę terminowości,
- zasadę samokontroli obiegu.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,

- kontrolę rachunkową.

Odpowiedzialną za dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest Główna Księgowa.

Zakładowy plan kont

Plan kont jest częścią składową systemu rachunkowości. Według zakładowego planu kont księguje się poszczególne operacje finansowe. Należy traktować go jako niezbędne narzędzie dostarczające niezbędnych informacji do zarządzania jednostką i dokonywania rozliczeń finansowych. Zakładowy plan kont składa się z księgi głównej (konta syntetyczne) i kont pomocniczych (analitycznych).

Główną częścią polityki rachunkowości jest plan kont. Powinien być on założony zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, ale również powinien odzwierciedlać działalność danej jednostki. Plan kont to numeryczny wykaz kont księgowych, czyli zbiorów, w których rejestrowane są dane finansowe.

Szkoła Podstawowa Nr 1 prowadzi księgi w oparciu o Zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów 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 1 została zobowiązana. Księgi rachunkowe budżetu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodów własnych prowadzone są w dzienniku a dokumenty składane w tym samym segregatorze.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program finansowo - księgowy P88-FK – opracowany przez Personal 88” z dnia 16 stycznia 2015 roku Nr 004-01-2015-FKL. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ponadto na wyposażeniu działu księgowości są dwa programy Personal”88 płacowy – Płace 2001 oraz Program ZUS – Płatnik.

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.

Główna księgowa w Szkole Podstawowej Nr 1 w Stargardzie zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od 01 kwietnia 1996 roku w pełnym wymiarze czasu pracy. W aktach osobowych głównej księgowej znajduje się zapytanie o karalność z dnia 22 lutego 2007 roku.

1.3. Obsługa bankowa szkoły.

Obsługę bankową Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stargardzie prowadzi 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 17 grudnia 2010 roku pomiędzy Bankiem a Gminą-Miasto Stargard – Gminną samorządową jednostką organizacyjną pod nazwą: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. J. Słowackiego z siedzibą w Stargardzie przy ul. Sienkiewicza 8, reprezentowaną przez Dyrektora Jadwigę Roszak.

Zawarcie wskazanej umowy nie było poprzedzone stosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 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 17.12.2010 roku na czas nieokreślony oraz umowa o korzystanie z systemu bankowości internetowej PekaoBIZNES²⁴, zawarta w dniu 17.12.2010 r. na czas nieokreślony.

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 następujących opłat:

– Miesięczna opłata za prowadzenie rachunku bieżącego	30,00 zł;
– Miesięczny abonament PekaoBIZNES ²⁴	100,00 zł;
– Miesięczna opłata za każdego użytkownika dyspon. podpis. elektr.	10,00 zł
– Opłata za przelew elektroniczny w bieżącym banku	0,50 zł;
– Opłata za przelew elektroniczny do innego banku	2,00 zł;
– Opłata za przelew papierowy w bieżącym banku	2,00 zł;
– Opłata za przelew papierowy do innego banku	3,00 zł;
– Wypłaty gotówkowe	0,65% min 10,00 zł;
– Wpłaty gotówkowe:	0,65% min. 5,00 zł.

Według informacji uzyskanej od Głównej księgowej, bank pobiera opłaty za prowadzenie rachunków bankowych w wysokości zgodnej z zapisami zawartymi w załączniku do umowy.

W okresie objętym kontrolą Bank prowadził następujące rachunki bankowe:

- a) nr 66 1240 3901 1111 0000 4219 2109 prowadzony w PLN rachunek bieżący podstawowy dla konta 130,
- b) nr 82 1240 3901 1111 0000 4219 2112 prowadzony w PLN rachunek dochodów własnych dla konta 132,
- c) nr 22 1240 3901 1111 0000 4219 2125 prowadzony w PLN rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla konta 135.

Prawidłowość dokumentowania obrotów na rachunkach bankowych

Rachunek bieżący

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 130 „Rachunek bankowy bieżący” 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 2017 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 bankowy bieżący”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 130 w miesiącu maju 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 55 z dnia 02.05.2017 r.; 56 z dnia 04.05.2017 r.; 57 z dnia 05.05.2017 r.; 58 z dnia 08.05.2017 r.; 59 z dnia 09.05.2017 r.; 60 z dnia 10.05.2017 r.; 61 z dnia 11.05.2017 r.; 62 z dnia 16.05.2017 r.; 63 z dnia 18.05.2017 r.; 64 z dnia 24.05.2017 r.; 65 z dnia 25.05.2017 r.; 66 z dnia 26.05.2017 r.; 67 z dnia 29.05.2017 r.; 68 z dnia 30.05.2017 r.; 69 z dnia 31.05.2017 roku.

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

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

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
I	0,00	0,00	629.000,01	323.967,53	629.000,01	323.967,53	305.032,48	0,00
II	305.032,48	0,00	373.000,01	495.526,85	1.002.000,85	819.494,38	182.505,64	0,00
III	182.505,64	0,00	444.000,00	448.873,28	1.446.000,02	1.268.367,66	177.632,36	0,00
IV	177.632,36	0,00	323.000,00	340.587,50	1.769.000,02	1.608.955,16	160.044,86	0,00
V	160.044,86	0,00	508.588,01	487.477,74	2.277.588,03	2.096.432,90	181.155,13	0,00
VI	181.155,13	0,00	320.131,53	349.440,98	2.597.719,56	2.445.873,88	151.845,68	0,00

Tabela Nr 1. Obroty konta 130 „Rachunek bieżący” za I półrocze 2017 roku.

Saldo konta 130 jest zgodne z WB Nr 80/2017 z dnia 30 czerwca 2017 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 2017 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 2017 roku na podstawie

wyciągów bankowych o numerach: 44 z dnia 02.05.2017 r.; 45 z dnia 05.05.2017 r.; 46 z dnia 08.05.2017 r.; 47 z dnia 09.05.2017 r.; 48 z dnia 12.05.2017 r.; 49 z dnia 16.05.2017 r.; 50 z dnia 17.05.2017 r.; 51 z dnia 23.05.2017 r.; 52 z dnia 24.05.2017 r.; 53 z dnia 25.05.2017 r.; 54 z dnia 26.05.2017 r.; 55 z dnia 29.05.2017 r.; 56 z dnia 30.05.2017 r.; 57 z dnia 31.05.2017 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	2.008,20	265,20	2.008,20	265,20	1.743,00	0,00
II	1.743,00	0,00	3.136,30	629,22	5.144,50	894,42	4.250,08	0,00
III	4.250,08	0,00	2.292,60	2.170,93	7.437,10	3.065,35	4.371,75	0,00
IV	4.371,75	0,00	8.184,70	690,98	15.621,80	3.756,33	11.865,47	0,00
V	11.865,47	0,00	3.064,99	1.102,85	18.686,79	4.859,18	13.827,61	0,00
VI	13.827,61	0,00	8.047,20	1.201,10	26.733,99	6.060,28	20.673,71	0,00

Tabela Nr 2. Obroty konta 132 „Rachunek bankowy dochodów własnych” za I półrocze 2017 roku.

Saldo konta 132 jest zgodne z WB Nr 68/2017 z dnia 30 czerwca 2017 roku.

Rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 135 „Rachunek bankowy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” 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 2017 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 135 „Rachunek bankowy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 135 w miesiącu maju 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 49 z dnia 02.05.2017 r.; 50 z dnia 07.05.2017 r.; 51 z dnia 08.05.2017 r.; 52 z dnia 09.05.2017 r.; 53 z dnia 10.05.2017 r.; 54 z dnia 16.05.2017 r.; 55 z dnia 18.05.2017 r.; 56 z dnia 21.05.2017 r.; 57 z dnia 25.05.2017 r.; 58 z dnia 26.05.2017 r.; 59 z dnia 29.05.2017 r.; 60 z dnia 31.05.2017 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 135 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

Poniżej w tabeli Nr 3 przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za półroczny okres konta 135 „Rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” szkoły.

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
I	16.360,84	0,00	21.338,00	15.208,98	37.698,84	15.208,98	22.489,86	0,00
II	22.489,86	0,00	6.001,00	16.924,97	43.699,84	32.133,95	11.565,89	0,00
III	11.565,89	0,00	5.981,00	5.381,52	49.680,84	37.515,47	12.165,37	0,00
IV	12.165,37	0,00	9.720,90	19.502,63	59.401,74	57.018,10	2.383,64	0,00
V	2.383,64	0,00	163.170,00	4.376,30	222.571,74	61.394,40	161.177,34	0,00
VI	161.177,34	0,00	6.883,01	4.859,49	229.454,75	66.253,89	163.200,86	0,00

Tabela Nr 3. Obroty konta 135 „Rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” za I półrocze 2017 roku.

Saldo konta 135 jest zgodne z WB Nr 73/2017 z dnia 30 czerwca 2017 roku

2. Wykonanie budżetu.

2.1. Gospodarka kasowa.

Zasady funkcjonowania kasy w Szkole Podstawowej Nr 1 w Stargardzie zostały ustalone Zarządzeniem Nr 14/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stargardzie z dnia 03 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej SP Nr 1 w Stargardzie.

Wysokość pogotowia kasowego w kontrolowanej jednostce wynosi 1.000,00 zł.

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

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

W SP Nr 1 obsługę kasową wykonuje się w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na parterze budynku. Pomieszczenie posiada zewnętrzną kratę w oknie. Budynek monitorowany jest przez całą dobę przez firmę Gustaw Gemini. Gotówka przechowywana jest w kasie pancernej.

W aktach osobowych Samodzielnego referenta (zastępstwo w kasie na czas nieobecności kasjera) znajduje się zapytanie o udzielenie informacji o osobie z kartoteki karnej Krajowego Rejestru Karnego (informacja z 10 czerwca 2009 roku) oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakres czynności z dnia 21 lipca 2017 roku.

Okresowe kontrole kasy dokonywane są przez główną księgową. Fakt dokonania kontroli udokumentowany jest podpisem na raporcie kasowym. W kontrolowanym okresie, stwierdzono cztery kontrole potwierdzone podpisami w odpowiednich raportach (z dnia 16.02.2017 r.; 21.03.2017 r.; 24.04.2017 r.; 30.06.2017 r.).

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

BUDŻET

RK Nr 1/B/2017 z dnia 19.01.2017 roku,

RK Nr 2/B/2017 z dnia 10.02.2017 roku,

RK Nr 3/B/2017 z dnia 02.03.2017 roku,
 RK Nr 4/B/2017 z dnia 20.04.2017 roku,
 RK Nr 5/B/2017 z dnia 30.06.2017 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
1	19.01.2017 r.	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
2	10.02.2017 r.	1.000,00	1.913,44	1.913,44	1.000,00
3	02.03.2017 r.	1.000,00	4.785,86	4.785,86	1.000,00
4	20.04.2017 r.	1.000,00	4.186,01	4.186,01	1.000,00
5	30.06.2017 r.	1.000,00	5.523,94	5.523,94	1.000,00

Tabela 4. Obroty i salda konta 101 Kasa „Budżet” za I półrocze 2017 roku.

DOCHODY WŁASNE

RK Nr 1/P/2017 z dnia 20.04.2017 roku,
 RK Nr 2/P/2017 z dnia 30.06.2017 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
1	20.04.2017 r.	0,00	4.747,30	4.747,30	0,00
2	30.06.2017 r.	0,00	4.089,52	4.089,52	0,00

Tabela 5. Obroty i salda konta 101 Kasa „Dochody własne” za I półrocze 2017 roku.

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

RK Nr 1/ZFŚS/2017 z dnia 20.04.2017 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
1	20.04.2017 r.	0,00	6.199,87	6.199,87	0,00

Tabela 6. Obroty i salda konta 101 Kasa „ZFŚS” za I półrocze 2017 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)
8	0010999921 – 19.01.2017 r.	1.000,00	1/B/2017	KP 1/2017 z 19.01.2017 r.	1.000,00
19	0010999922 – 10.02.2017 r.	1.913,44	2/B/2017	KP 2/2017 z 10.02.2017 r.	1.913,44

30	0011001279 – 02.03.2017 r.	3.685,86	3/B/2017	KP 4/2017 z 02.03.2017 r.	3.685,86
49	0011001280 – 20.04.2017 r.	4.186,01	4/B/2017	KP 8/2017 z 20.04.2017 r.	4.186,01
43	0010999935 – 20.04.2017 r.	2.791,97	1/ZFŚS	KP 9/2017 z 20.04.2017 r.	2.791,97
80	0011001281 – 30.06.2017 r.	4.396,22	5/B/2017	KP 12/2017 z 30.06.2017 r.	4.396,22
68	0010999929 – 30.06.2017 r.	540,32	2/P/2017	KP 11/2017 z 30.06.2017 r.	540,32

Tabela 7. Terminy podjęcia gotówki z banku i przyjęcia jej do kasy za I półrocze 2017 roku.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

W trakcie kontroli wykorzystywano obowiązującą w jednostce Instrukcję regulującą gospodarkę i kontrolę druków ścisłego zarachowania, która stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 13 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stargardzie z dnia 03 października 2016 roku.

Ocenie poddano prawidłowość ewidencji i prowadzoną gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja prowadzona była w księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze założonej w dniu 04 stycznia 2016 roku, opieczetowanej i ponumerowanej od strony 1 do strony 80 ewidencją objęto druki KP, чеki gotówkowe oraz arkusze spisu z natury.

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

W zakresie ustalonych zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania nie stwierdzono uchybień ani nieprawidłowości.

2.3. Rozrachunki i roszczenia.

W 2017 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 1 w Stargardzie obowiązującym w 2017 roku. Na podstawie operacji zaksięgowanych w ewidencji w miesiącu grudniu 2017 roku oraz na podstawie dowodów księgowych

sprawdzono przestrzeganie zasad funkcjonowania kont rozrachunkowych oraz realność zasad należności i zobowiązań na dzień 31 grudnia 2017 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 grudniu 2017 roku.

Na podstawie ewidencji księgowej oraz faktur zakupu za I półrocze 2017 roku ustalono, że na kontach ujmowano wyłącznie rozrachunki szkoły. W wyniku kontroli terminowości regulowania zobowiązań wobec kontrahentów ujętych na kartach rozrachunkowych na koniec grudnia 2017 roku, ustalono, że zobowiązania regulowano w terminach ich zapłaty.

Ustalono, że salda kont rozrachunkowych na dzień 30 czerwca 2017 roku są realne. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ewidencja syntetyczna kont rozrachunkowych na I półrocze 2017 roku.

1) Saldo konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło 0,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
201	-	15.232,06	193.654,14	193.654,14	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

2) Saldo konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło 0,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
221	-	-	14.091,10	14.091,10	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

3) Saldo konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 419,09 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
222	-	-	-	419,09	-	419,09

Saldo konta oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych do budżetu.

4) Saldo konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 2.596.588,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
223	-	-	-	2.596.588,00	-	2.596.588,00

Saldo konta stanowią otrzymane środki na pokrycie wydatków budżetowych.

5) Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 22.936,43 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	-	21.527,00	155.972,43	178.908,86	-	22.936,43

Saldo konta stanowiły zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku PIT-4 za czerwiec 2017 roku i podatku VAT. Podatek odprowadzony w terminie (WB nr 90/2017 z dnia 19 lipca 2017 roku).

6) Saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 101.041,98 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
229	-	131.780,38	684.251,88	785.293,86	-	101.041,98

Saldo konta stanowią zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za czerwiec 2017 roku odprowadzonych do ZUS dnia 04 lipca 2017 roku (WB nr 82/2017 z dnia 04.07.2017 roku).

7) Saldo konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło 0,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
231	-	236.796,81	1.804.364,24	1.804.364,24	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

8) Saldo konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 84.463,20 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
234	94.219,00	-	127.987,20	43.524,00	84.463,20	-

Saldo konta stanowią należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych pracowników.

9) Saldo konta 240 „Pozostałe rozrachunki” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło 0,00 zł

Symbol konta	Bilans otwarcia		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
240	-	16.124,95	100.309,82	100.309,82	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

Terminowość odprowadzania składek ZUS za I półrocze 2017 roku.

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2017	15/2017	02.02.2017 r.
Luty – 2017	31/2017	03.03.2017 r.
Marzec – 2017	43/2017	04.04.2017 r.
Kwiecień – 2017	56/2017	04.05.2017 r.
Maj – 2017	71/2017	02.06.2017 r.
Czerwiec - 2017	82/2017	04.07.2017 r.

Terminowość odprowadzania podatku od osób fizycznych za I półrocze 2017 roku.

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2017	23/2017	17.02.2017 r.
Luty – 2017	37/2017	17.03.2017 r.
Marzec – 2017	48/2017	19.04.2017 r.
Kwiecień – 2017	63/2017	18.05.2017 r.
Maj – 2017	75/2017	19.06.2017 r.
Czerwiec - 2017	90/2017	19.07.2017 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 2017 rok, ewidencję księgową oraz sprawozdania Rb-27S za I półrocze 2017 roku.

	Wyszczególnienie	Plan na 2017 rok (zł)	Wykonanie za I półrocze 2017 roku (zł)	%
	Rozdział 80101	901,00	1.623,23	180,16
0920	Pozostałe odsetki	1,00	0,03	3,00
0970	Wpływy z różnych dochodów	900,00	1.623,20	180,36

Tabela 8. Plan dochodów budżetowych i jego wykonanie za I półrocze 2017 roku.

Otrzymane środki na wydatki budżetowe z Urzędu Miejskiego:

WB nr 1/2017 z dnia 02.01.2017 roku	242.000,00 zł
WB nr 2/2017 z dnia 03.01.2017 roku	15.000,00 zł
WB nr 7/2017 z dnia 18.01.2017 roku	42.000,00 zł
WB nr 10/2017 z dnia 25.01.2017 roku	330.000,00 zł
WB nr 21/2017 z dnia 15.02.2017 roku	21.000,00 zł
WB nr 22/2017 z dnia 16.02.2017 roku DWR	165.000,00 zł
WB nr 25/2017 z dnia 23.02.2017 roku	52.000,00 zł
WB nr 27/2017 z dnia 27.02.2017 roku	135.000,00 zł
WB nr 30/2017 z dnia 02.03.2017 roku	191.000,00 zł
WB nr 36/2017 z dnia 16.03.2017 roku	44.000,00 zł
WB nr 39/2017 z dnia 23.03.2017 roku	69.000,00 zł
WB nr 41/2017 z dnia 31.03.2017 roku	140.000,00 zł
WB nr 42/2017 z dnia 03.04.2017 roku	95.000,00 zł
WB nr 47/2017 z dnia 18.04.2017 roku	23.000,00 zł
WB nr 50/2017 z dnia 24.04.2017 roku	60.000,00 zł
WB nr 53/2017 z dnia 28.04.2017 roku	145.000,00 zł
WB nr 55/2017 z dnia 02.05.2017 roku	95.000,00 zł
WB nr 58/2017 z dnia 08.05.2017 roku	30.000,00 zł
WB nr 63/2017 z dnia 18.05.2017 roku	22.000,00 zł
WB nr 64/2017 z dnia 24.05.2017 roku	65.000,00 zł
WB nr 65/2017 z dnia 25.05.2017 roku	156.588,00 zł
WB nr 68/2017 z dnia 30.05.2017 roku	140.000,00 zł
WB nr 71/2017 z dnia 02.06.2017 roku	96.000,00 zł
WB nr 75/2017 z dnia 19.06.2017 roku	23.000,00 zł
WB nr 76/2017 z dnia 23.06.2017 roku	50.000,00 zł
WB nr 80/2017 z dnia 30.06.2017 roku	150.000,00 zł

Razem: 2.596.588,00 zł

WYDZIELONY RACHUNEK

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 2017 roku przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdanie półroczne Rb-34S.

§	Wyszczególnienie	Plan na 2017 rok	Wykonanie za I półrocze 2017 roku	%
	Dział 801, Rozdział 80101	70.000,00	26.733,99	38,20
0690	Wpływy z różnych opłat	1.500,00	18,00	1,20
0750	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych	38.500,00	12.243,30	31,80
0960	Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej	10.000,00	12.046,50	120,47
0970	Wpływy z różnych dochodów	20.000,00	2.426,99	12,14

Tabela 9. Plan dochodów na wydzielonym rachunku i jego wykonanie za I półrocze 2017 roku.

Źródłami dochodów Szkoły Podstawowej Nr 1 gromadzonych na wydzielonym rachunku są:

- 1) dochody z wynajmu pomieszczeń,
- 2) darowizny.

2.5. Wydatki i rozchody budżetu i wydzielonego rachunku.

BUDŻET

Szczegółowy plan z wykonania planu wydatków budżetowych z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy za I półrocze 2017 roku przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdanie półroczne Rb-28S.

§	Wyszczególnienie	Plan (po zmianach) na 2017 rok	Wydatki za I półrocze 2017 rok	%
	Dział 801	4.323.027,00	2.201.366,24	50,93
	Rozdział 80101	3.892.888,00	1.986.400,85	51,03
3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	10.000,00	6.925,18	69,26
4010	Wynagrodzenia osobowe	2.401.673,00	1.239.671,77	51,62
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	214.268,00	208.208,85	97,18
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	429.360,00	232.685,20	54,20
4120	Składki na Fundusz Pracy	59.271,00	27.105,53	45,74
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	28.420,00	24.123,11	84,88
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	29.900,00	3.746,18	12,53
4260	Zakup energii	127.400,00	106.784,53	83,82
4270	Zakup usług remontowych	8.445,00	1.211,55	14,35
4280	Zakup usług zdrowotnych	2.000,00	132,00	6,60
4300	Zakup usług pozostałych	38.668,00	30.007,77	77,61
4360	Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych	5.200,00	2.547,06	48,99
4410	Podróże służbowe krajowe	1.500,00	658,40	43,90
4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	135.983,00	101.987,00	75,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	800,00	606,72	75,84
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	400.000,00	0,00	0,00
	Rozdział 80103	238.040,00	108.128,03	45,43
4010	Wynagrodzenia osobowe	173.477,00	74.816,25	43,13
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	15.699,00	9.520,92	60,65
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	31.035,00	13.566,45	43,72
4120	Składki na Fundusz Pracy	4.446,00	841,90	18,94
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.863,00	742,51	39,86
4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	11.520,00	8.640,00	75,00
	Rozdział 80146	17.000,00	8.615,00	50,68
4300	Zakup usług pozostałych	2.760,00	2.760,00	100,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	14.240,00	5.855,00	41,12

	Rozdział 80149	34.288,00	17.167,86	50,07
4010	Wynagrodzenia osobowe	28.681,00	14.360,40	50,07
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	4.904,00	2.455,62	50,08
4120	Składki na Fundusz Pracy	703,00	351,84	50,05
	Rozdział 80150	99.676,00	50.203,50	50,37
4010	Wynagrodzenia osobowe	83.376,00	41.993,76	50,37
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	14.257,00	7.180,92	50,37
4120	Składki na Fundusz Pracy	2.043,00	1.028,82	50,36
	Rozdział 80195	41.135,00	30.851,00	75,00
4440	Odpisy na ZFŚS	41.135,00	30.851,00	75,00
	Dział 854	443.208,00	244.580,22	55,19
	Rozdział 85401	431.934,00	233.306,22	54,02
4010	Wynagrodzenia osobowe	320.586,00	166.082,51	51,81
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	20.180,00	19.067,04	94,49
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	58.271,00	28.765,54	49,37
4120	Składki na Fundusz Pracy	8.349,00	4.121,38	49,37
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4.388,00	149,75	3,42
4440	Odpisy na ZFŚS	20.160,00	15.120,00	75,00
	Rozdział 85412	8.174,00	8.174,00	100,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	800,00	800,00	100,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	115,00	115,00	100,00
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	4.680,00	4.680,00	100,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.079,00	2.079,00	100,00
4300	Zakup usług pozostałych	500,00	500,00	100,00
	Rozdział 85415	3.100,00	3.100,00	100,00
3240	Stypendia dla uczniów	3.100,00	3.100,00	100,00
	Ogółem	4.766.235,00	2.445.946,46	51,32

Tabela 10. Plan wydatków budżetowych i jego wykonanie za I kwartał 2017 roku.

Wydatki w I półroczu 2017 roku stanowiły:

1) składki przekazane do ZUS	647.558,69 zł
2) przekazany podatek dochodowy od osób fizycznych	50.169,63 zł
3) wynagrodzenia pracowników	1.215.259,20 zł
4) pomoc zdrowotna	3.100,00 zł
5) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	156.598,00 zł
6) nagrody jubileuszowe	11.658,00 zł
7) wynagrodzenia bezosobowe	4.680,00 zł
8) koszty podróży służbowych krajowych	658,40 zł
9) szkolenia pracowników	6.461,72 zł
10) stypendia dla uczniów	3.100,00 zł
11) DWR	164.994,18 zł
12) zapłacone faktury	181.708,64 zł
w tym:	
– energia elektryczna, ciepła i woda	106.784,53 zł
– zakup usług pozostałych (ochrona mienia, wywóz nieczystości, usługi bhp, usługi serwisowe, usługi naprawcze, koszty wysyłek)	33.267,77 zł

– zakup materiałów i wyposażenia (prenumerata czasopism, zakup środków czystości i artykułów biurowych, materiały remontowe)	27.094,37 zł
– pomoce dydaktyczne	3.746,18 zł
– badania okresowe pracowników	132,00 zł
– usługi remontowe	1.211,55 zł
– opłata za usługi telekomunikacyjne i internet	2.547,06 zł
– woda pitna i ubrania robocze dla pracowników	6.925,18 zł

WYDZIELONY RACHUNEK

Środki gromadzone przez Szkołę Podstawową Nr 1 na wydzielonym rachunku przeznaczone były na:

1) zapłacone faktury	6.060,28 zł
w tym:	
– zakup usług pozostałych (prowizje bankowe, opłata za ścieki, usługi bhp, wywóz nieczystości, koszty wysyłek)	3.498,26 zł
– zakup materiałów i wyposażenia (zakup materiałów do konserwacji, materiałów biurowych, środków czystościowych)	1.597,17 zł
– zakup artykułów żywnościowych	964,85 zł

Ogółem wydatki za I półrocze 2017 roku z podziałem na dział, rozdział i paragrafy przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdania półroczne Rb-34S.

§	Wyszczególnienie	Plan na 2017 rok	Wydatki za I półrocze 2017 roku	%
	Dział 801, Rozdział 80101	70.000,00	6.060,28	8,66
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	29.000,00	1.597,17	5,51
4220	Zakup środków żywności	1.000,00	964,85	96,49
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	5.000,00	0,00	0,00
4270	Zakup usług remontowych	10.000,00	0,00	0,00
4300	Zakup usług pozostałych	23.000,00	3.498,26	15,21
4360	Zakup usług telekomunikacyjnych	500,00	0,00	0,00
4410	Podróże służbowe krajowe	500,00	0,00	0,00
4430	Różne opłaty i składki	200,00	0,00	0,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	800,00	0,00	0,00

Tabela 11. Plan wydatków na wydzielonym rachunku i jego wykonanie za I półrocze 2017 roku.

Szczegółowej kontroli poddano wydatki poniesione w miesiącu maju 2017 roku. Zestawienie faktur objętych kontrolą stanowi **załącznik Nr 1**.

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 1 w Stargardzie przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów). 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 1 w Stargardzie prowadzone są komputerowo i obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- 1) Dziennik, który prowadzony jest następująco:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - podwójnego zapisu.
- 2) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

- 3) Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone w sposób systematyczny – chronologiczny stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.
- 4) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które zawiera:
 - symbole i nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
 - obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.
- 5) Konta pozabilansowe, które pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

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

W wyniku kontroli ksiąg rachunkowych – wydruk komputerowy (zestawienie obrotów i sald) za miesiąc grudzień 2016 roku oraz za miesiąc styczeń 2017 roku stwierdzono, że kontrolowana jednostka dokonała zamknięcia ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy 2016 i otwarcia ksiąg rachunkowych na początek roku obrotowego 2017 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 2017 roku przedstawiają poniższe tabele:

1) Saldo konta 401 „Zużycie materiałów i energii” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 125.418,09 zł

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
401	33.145,98	-	125.929,34	511,25	125.418,09	-

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

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia	23.327,69 zł
- § 4220 zakup środków żywności	964,85 zł
- § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	3.746,18 zł
- § 4260 zakup energii	94.408,11 zł

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

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia 742,51 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia 149,75 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85412 Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także szkolenia młodzieży

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia 2.079,00 zł

**2) Saldo konta 402 „Usługi obce” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie
Wn 38.238,52 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
402	4.694,02	-	38.838,13	599,61	38.238,52	-

Na saldo konta 402 „Usługi obce” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4270 zakup usług remontowych 1.211,55 zł
- § 4300 zakup usług pozostałych 31.219,91 zł
- § 4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 2.547,06 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

- § 4300 zakup usług pozostałych 2.760,00 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85412 Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także szkolenia młodzieży

- § 4300 zakup usług pozostałych 500,00 zł

**3) Saldo konta 404 „Wynagrodzenia” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie
Wn 1.530.914,56 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
404	262.410,36	-	1.530.914,56	-	1.530.914,56	-

Na saldo konta 404 „Wynagrodzenia” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 1.225.353,64 zł

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

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 75.165,33 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80149 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 14.360,40 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 41.993,76 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 169.361,43 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85412 Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także szkolenia młodzieży

- § 4170 wynagrodzenia bezosobowe 4.680,00 zł

4) Saldo konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 452.385,25 zł

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
405	51.772,07	-	452.385,25	-	452.385,25	-

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 6.108,85 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 204.451,27 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 22.620,72 zł
- § 4280 zakup usług zdrowotnych 132,00 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 101.987,00 zł
- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 606,72 zł

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

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 12.111,22 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 669,86 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 8.640,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 5.855,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80149 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 2.455,62 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 351,84 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 7.180,92 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 1.028,82 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80195 Pozostała działalność

- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 30.851,00 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 27.376,96 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 3.922,45 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 15.120,00 zł

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85412 Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także szkolenia młodzieży

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 800,00 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 115,00 zł

5) Saldo konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 658,40 zł

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
409	600,40	-	658,40	-	658,40	-

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

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły podstawowe

- § 4410 podróże służbowe krajowe 658,40 zł

6) Saldo konta 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 3.100,00 zł

Symbol konta	Obroty za miesiąc czerwiec 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
410	2.700,00	-	3.100,00	-	3.100,00	-

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85415 Pomoc materialna dla uczniów

- § 3240 stypendia dla uczniów 3.100,00 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 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Kontrolą objęto niżej wymienione jednostkowe sprawozdania Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stargardzie:

- Rb-27S – półroczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2017 roku;
- Rb-28S – półroczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2017 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 2017 roku;
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec drugiego kwartału 2017 roku;
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na koniec drugiego kwartału 2017 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 16 stycznia 2014 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 2017 roku.

W wyniku kontroli stwierdzono, że sprawozdania sporządzone zostały w terminach wynikających z wyżej wymienionego rozporządzenia.

Ewidencja środków trwałych.

W Szkole Podstawowej Nr 1 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.

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.

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

Oddanie nieruchomości w trwały zarząd.

Decyzją TG.I.2.w/7224-TZ 0023/05 z dnia 04 sierpnia 2005 roku na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) zmieniono za zgodą stron decyzję Zarządu Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 27 kwietnia 1995 roku Nr TG.2.W/7224-88/54/5 orzekającą oddać nieruchomość w trwały zarząd na czas nieokreślony Szkole Podstawowej Nr 10 w Stargardzie Szczecińskim. Ustanowić trały zarząd na czas nieoznaczony, na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 1 im. J. Słowackiego z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 8 w Stargardzie Szczecińskim, na nieruchomości gruntowej położonej w obrębie 1 przy ul. Sienkiewicza 8 w Stargardzie Szczecińskim, zapisanej w księdze wieczystej Kw Nr 74866, oznaczonej numerem działki 369 o powierzchni 10.937 m² zabudowanej:

- budynkiem szkoły z salą gimnastyczną o powierzchni użytkowej 3.046 m² i kubaturze 14.014 m³, budynek murowany piętrowy;
- urządzeniami technicznymi terenu: nawierzchnia betonowo – asfaltowa, nawierzchnia z płyt betonowych, ogrodzenie z siatki, ogrodzenie metalowe.

Łączna wartość nieruchomości 295.530,36 złotych. Nieruchomość w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego przeznaczona jest na placówkę oświatową. Szkoła Podstawowa Nr 1 zwolniona jest od opłat rocznych z tytułu pozostawiania nieruchomości w jej zarządzie.

Umowy na korzystanie z części nieruchomości.

W kontrolowanym okresie Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 zawarła następujące umowy na korzystanie z części nieruchomości:

- Umowa Nr 1/11/2016 z dnia 08 listopada 2016 roku na wynajem sali gimnastycznej w celu przeprowadzenia zajęć sportowych. Umowa zawarta do 23 czerwca 2017 roku, czynsz za wynajem sali wynosi 40 zł netto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową zajęć.
- Umowa Nr 5/09/2016 z dnia 09 września 2016 roku na wynajem Sali lekcyjnej w celu przeprowadzenia zajęć edukacyjnych. Umowa zawarta na rok szkolny 2016/2017, czynsz za wynajem sali wynosi 20,00 zł netto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową zajęć.
- Umowa najmu Nr 4/09/2016 z dnia 09 września 2016 roku na wynajem sali lekcyjnej w celu przeprowadzenia zajęć edukacyjnych. Umowa zawarta na rok szkolny 2016/2017, czynsz za wynajem sali wynosi 20,00 zł netto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową zajęć.
- Umowa najmu Nr 3/09/2016 z dnia 09 września 2016 roku na wynajem sali lekcyjnej w celu przeprowadzenia zajęć edukacyjnych. Umowa zawarta na rok szkolny 2016/2017, czynsz za wynajem sali wynosi 20,00 zł netto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową zajęć.
- Umowa najmu Nr 2/09/2016 z dnia 09 września 2016 roku na wynajem sali lekcyjnej w celu przeprowadzenia zajęć edukacyjnych. Umowa zawarta na rok szkolny 2016/2017, czynsz za wynajem sali wynosi 20,00 zł netto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową zajęć.
- Umowa najmu Nr 1/09/2016 z dnia 05 września 2016 roku na wynajem lokalu użytkowego z przeznaczeniem na sklepik szkolny. Umowa zawarta na okres od 05.09.2016 r. do 23.06.2017 r., opłata miesięczna wynosi 100,00 zł netto.
- Umowa zawarta w dniu 05 września 2016 roku na wynajem stołówki szkolnej w celu wydawania posiłków uczniom szkoły. Umowa zawarta na okres od 01.09.2016 roku do dnia zakończenia w 2017 roku zajęć dydaktyczno wychowawczych, opłata za wynajem salki wynosi 0,20 zł brutto za każdy wydany posiłek.
- Umowa najmu Nr 1/2017 z dnia 23 marca 2017 roku na wynajem sali lekcyjnej w celu przeprowadzenia zebrania wspólnoty mieszkaniowej. Umowa zawarta na dzień 23.03.2017 roku, opłata za wynajem sali wynosi 50,00 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową dysponowania salą.
- Umowa najmu Nr 2/2017 z dnia 23 marca 2017 roku na wynajem sali lekcyjnej w celu przeprowadzenia zebrania wspólnoty mieszkaniowej. Umowa zawarta na dzień 27.03.2017 roku, opłata za wynajem sali wynosi 50,00 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową dysponowania salą.
- Umowa najmu Nr 3/2017 z dnia 04 kwietnia 2017 roku na wynajem sali lekcyjnej w celu przeprowadzenia zebrania wspólnoty mieszkaniowej. Umowa zawarta na dzień 04.04.2017 roku, opłata za wynajem sali wynosi 50,00 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową dysponowania salą.

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 uiszczenia należności, jednostka wystawiała noty odsetkowe. Ponadto, stwierdzono, iż faktycznie wykonane dochody jednostki z tytułu najmu pomieszczeń zostały prawidłowo odzwierciedlone w sprawozdaniu budżetowym Rb-27S sporządzonym za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2017 roku.

Biorąc pod uwagę kryterium gospodarności, najem części nieruchomości i finansowanie z dochodów uzyskanych w ten sposób bieżących remontów należy uznać za zasadny i celowy, tym bardziej, że takie działania mają na celu obniżenie kosztów związanych z utrzymywaniem nieruchomości, a ponoszonych przez szkołę z budżetu gminy.

Ponadto, kontrolujący przeprowadził ekonomiczną analizę porównawczą ustalonych w poszczególnych umowach wysokości stawek czynszu i kosztów użytkowania. Stwierdzono, że czynsze z tytułu najmu zostały ustalone zgodnie z zasadami zawartymi w wewnętrznych przepisach szkoły, z uwzględnieniem racjonalnej gospodarki.

Ubezpieczenie nieruchomości.

Nieruchomość będąca we władaniu Szkoły jest ubezpieczona, co potwierdza Generalna Umowa Ubezpieczeń Majątkowych z dnia 12 stycznia 2018 roku stanowiąca integralną część Polisy Nr 998A710836 i Nr 908210605548 Unią Towarzystwo Ubezpieczeń SA z siedzibą w Łodzi. Potwierdza ona zawarcie umowy ubezpieczenia w oparciu o aktualne obowiązujące Ogólne Warunki Ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej oraz o warunki przedstawione w SIWZ do przetargu na „Ubezpieczenie mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia komunikacyjne Gminy Miasto Stargard” z dnia 17 stycznia 2018 roku. W umowie jako ubezpieczony Gmina Miasto Stargard a jako współubezpieczony Szkoła Podstawowa Nr 1 w Stargardzie.

Prowadzenie książki obiektu.

Książka obiektu budowlanego Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stargardzie założona została 10 września 2009 roku. Książka posiada 74 strony i 11 punktów:

- I. Osoba upoważniona do dokonania wpisu – Kierownik Gospodarczy.
- II. Dane identyfikacyjne obiektu – wypełnione.
- III. Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu – wypełnione 12 pozycji.
- IV. Dane techniczne charakteryzujące obiekt – wypełnione.
- V. Plan sytuacyjny obiektu – dołączona mapa.
- VI. Wykaz protokołów kontroli okresowych stanu technicznej sprawności obiektu przeprowadzana co najmniej raz w roku – pierwszy wpis 08.04.2010 r., ostatni poz. 14 z dnia 01.08.2018 r. (protokół z przeglądu technicznego sprzętu p.poż. i hydrantów).
- VII. Wykaz protokołów kontroli okresowych stanu technicznej sprawności i wartości użytkowej całego obiektu przeprowadzonych co pięć lat – pierwszy wpis maj 2011 r., ostatni poz. 18 z dnia 12.03.2018 r. – protokół z pomiarów ochronnych.
- VIII. Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu – ekspertyzy, badania techniczne obiektu, opinie, orzeczenia techniczne, dokumentacja techniczna i inne opracowania dotyczące obiektu – brak wpisu.
- IX. Wykaz protokołów odbioru robót remontowych i modernizacyjnych w obiekcie – pierwszy wpis 31.08.2009 r., ostatni poz. 65 z dnia 06.02.2018 r. – montaż wideodomofonu.

- X. Wykaz protokołów awarii i katastrof obiektu – brak wpisu.
- XI. Wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu – brak wpisu.

Zabezpieczenie nieruchomości.

Umowa Nr 434/TK/15 zawarta w dniu 23 grudnia 2015 roku w Szczecinie pomiędzy Zleceniodawcą Gminą Miasto Stargard, Szkołą Podstawowa Nr 1 reprezentowaną przez Dyrektora i Główną księgową szkoły a Zleceniobiorcą Gustaw Gemini Security Spółka z o.o. w Szczecinie reprezentowanym przez Wiceprezesa Zarządu. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług ochrony obiektu położonego przy ul. Sienkiewicza 8 w Stargardzie. Ochrona obiektu będzie realizowana w formie:

- monitorowania sygnałów przesyłanych z lokalnego systemu alarmowego zainstalowanego w obiekcie po łączach radiowych i telefonicznych,
- niezwłocznego wysyłania patrolu ochronnego do chronionego obiektu po odebraniu sygnału o zagrożeniu osób lub mienia w obiekcie – w celu wyeliminowania zagrożenia oraz zabezpieczenia obiektu do czasu niezwłocznego przybycia osoby uprawnionej przez Zleceniodawcę,
- zawiadamiania w razie konieczności Policji, Straży Pożarnej lub Pogotowia Ratunkowego w celu podjęcia właściwych działań.

Umowa zawarta na czas nieoznaczony. Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczania opłaty za wykonywane czynności w wysokości 250,00 zł netto.

3. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Podstawy prawne

Ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.) 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 rodzaje spraw, jakich mogą dotyczyć informacje o charakterze informacji publicznych.

Zakres podmiotowy stosowania ustawy 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 podstawowa realizuje zadania publiczne w ramach zasady powszechności wykształcenia oraz gospodaruje mieniem publicznym, a także dysponuje funduszami publicznymi i samorządowymi. 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 ustawy.

Rozszerzając powyższe ustalenia, należy przyjąć na gruncie przepisów, że wskutek uznania szkoły za podmiot zobowiązany do udostępniania informacji publicznej dyrektor szkoły jest zobowiązany do udostępniania informacji publicznej poprzez:

- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

- przekazywanie informacji publicznej na wniosek obywatela.

Ustalenia szczegółowe

W toku kontroli ustalono, iż prowadzona przez szkołę strona podmiotowa BIP nie zawiera wszystkich informacji, o których mowa w art. 6 ust. 1 Ustawy.

Podkreślić należy, iż prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznych jest obowiązkiem, którego niewykonywanie jest zagrożone sankcjami karnymi, wymienionymi w art. 23 ustawy. W myśl wskazanego przepisu, kto, wbrew ciążącemu na nim obowiązkowi, nie udostępnia informacji publicznej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Na szczególną uwagę zasługuje fakt, iż udostępnianie informacji publicznej poprzez prowadzenie strony BIP niesie za sobą również obowiązki związane z rzetelnością przekazywanych informacji.

Uwzględniając powyższe uwagi i stwierdzenia wskazać należy, iż, kontrolujący ocenia pozytywnie z uchybieniami stosowanie ustawy przez kontrolowaną jednostkę. Mając to na uwadze, zaleca się m.in.:

- dołożenie należytej staranności przy modyfikacji strony podmiotowej BIP, aby spełniała ona podstawowe standardy struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej. Na stronie BIP jednostki należy również umieścić czytelny link do strony głównej BIP oraz do strony głównej placówki, a nadto strona BIP powinna zawierać elementy wymienione w §11 cyt. Rozporządzenia;
- podjęcie działań zmierzających do zamieszczania kompletnych informacji o których mowa w art. 6 ust. 1 u.d.i.p., między innymi: 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 oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, co jest realizacją postanowień zawartych w art. 70 ust. 5 ustawy o finansach publicznych., w szczególności braków informacji ustalonych w wyniku kontroli zewnętrznych.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

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

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

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
.....

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

.....
.....

które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją

Stargard, dnia 2018 roku.