

Urząd Miejski  
w Stargardzie  
Wydział Audytu i Kontroli

**Protokół z kontroli problemowej w Szkole Podstawowej Nr 6  
im. Jana Brzechwy w Stargardzie**

Stargard  
Daty skrajne od ..... do .....

Urząd Miejski  
w Stargardzie  
Wydział Audytu i Kontroli  
MK.1712.11.2018.3

## **Protokół**

z przeprowadzonej kontroli problemowej w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie w okresie od 11 czerwca do 22 czerwca 2018 roku przez Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie, działającego na podstawie upoważnienia nr 13/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 07 czerwca 2018 roku.

### ***Zakres kontroli:***

- 1. Gospodarka finansowa za II 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 Anna Gołofit, której powierzono stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 6, zarządzeniem Nr 231/2016 Prezydenta Miasta Stargardu z dnia 10 sierpnia 2016 roku na okres od 01 września 2016 roku do 31 sierpnia 2021 roku.

Główna księgowa w Szkole Podstawowej Nr 6 zatrudniona jest od 01 grudnia 2001 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 6;
15. Zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.

## **1. Gospodarka finansowa za II półrocze 2017 rok.**

### **1. Prowadzenie gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie.**

Kontrolę w tym temacie 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. Zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno–emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tych zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 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 6 w Stargardzie została wprowadzona przez Dyrektora w drodze Zarządzenia z dnia 31 grudnia 2009 roku. Kolejne zmiany w polityce rachunkowości szkoły wprowadzono trzema aneksami, które dotyczyły aktualizacji przepisów prawa oraz zakładowego planu kont.

Na całokształt dokumentacji finansowej jednostki w obszarze rachunkowości składa się 10 paragrafów:

- Paragraf 1: Miejsce prowadzenia ksiąg,
- Paragraf 2: Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych,
- Paragraf 3: Sposób prowadzenia ksiąg,
- Paragraf 4: Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych,
- Paragraf 5: Metody wyceny aktywów i pasywów,
- Paragraf 6: Ewidencja kosztów,
- Paragraf 7: Metody przyjętych uproszczeń,
- Paragraf 8: System ochrony danych,
- Paragraf 9: Technika,
- Paragraf 10: Postanowienia końcowe,
- Załącznik 1: Zakładowy plan kont.

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

### ***Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych***

Zarządzeniem Nr 11/05/2016 Dyrektora SP Nr 6 w Stargardzie z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ustalenia procedur kontroli finansowej w SP Nr 6 w Stargardzie”. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej Nr 6 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 dokumenty przed dokonaniem wydatku oraz wprowadzeniem do ewidencji księgowej podlegają kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej

Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu i stwierdzeniu na kontrolowanym dokumencie, że:

- operacja dotyczy zadania realizowanego na podstawie zawartej umowy lub zapotrzebowania i jest z nimi zgodna;
- podlegał procedurze kontroli wstępnej (celowość i legalność) i został zatwierdzony do realizacji przez kierownika jednostki;
- zamówienia dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Kontrola formalno – rachunkowa polega na:

- sprawdzeniu, że dokument został prawidłowo skontrolowany i uznany pod względem merytorycznym;
- sprawdzeniu legalności i rzetelności dokumentu na podstawie którego realizowana będzie operacja gospodarcza;
- potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej;
- stwierdzeniu formalno – rachunkowej (technicznej) prawidłowości dokumentu i braku błędów rachunkowych.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki a formalno – rachunkowej główny księgowy. Ostatecznego zatwierdzenia wydatku do realizacji (kontrola ostateczna) dokonuje główny księgowy i kierownik jednostki.

### ***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 6 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 6 została zobowiązana. Księgi rachunkowe budżetu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodów własnych prowadzone są w osobnych dziennikach a dokumenty składane w osobnych segregatorach.

Prowadzenie rejestrów księgowych w jednostce odbywa się ręcznie techniką przebitkową. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Na każdym dokumencie źródłowym wpisuje się numer kolejny w zleceniu „Dowody księgowe”. Zapis w zleceniu „Dowody księgowe” zawiera następujące dane:

- datę dokonania operacji gospodarczej;
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego;
- zrozumiały tekst opisu operacji gospodarczej;
- kwoty zapisu;
- oznaczenia kont, których dotyczy.

Ewidencja wyposażenia – konto 013 „Pozostałe środki trwałe” prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Ewidencja wyposażenia” z dnia 01 stycznia 2010 roku.

Sporządzanie dokumentacji płacowej odbywa się przy użyciu licencjonowanego programu komputerowego Kadry i Płace 2001 firmy Personal 88’ Stargard z dnia 01 września 2001 roku. System Kadry pozwala na przechowywanie informacji o danych osobowych pracowników, wynagrodzeniach, przebiegu pracy zawodowej, urlopach itp. System Płace służy do sporządzania list płac, rozliczeń z ZUS (składki na ubezpieczenia społeczne i zasiłki z ubezpieczeń) oraz rozliczeń podatków dotyczących płac.

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 6 w Stargardzie zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od 01 grudnia 2001 roku na stanowisku głównej księgowej. W aktach osobowych głównej księgowej znajduje się zapytanie o karalność z dnia 09 września 2002 roku.

### **1.3. Obsługa bankowa szkoły.**

Obsługę bankową Szkoły Podstawowej Nr 6 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 01 października 2010 roku pomiędzy Bankiem a Gminą-Miasto Stargard – Gminną samorządową jednostką organizacyjną pod nazwą: Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Jana Brzechwy z siedzibą w Stargardzie przy ul. Armii Krajowej 1, reprezentowaną przez Dyrektora Annę Gołofit.

Zawarcie wskazanej umowy nie było poprzedzone stosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku 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 01 października 2010 roku na czas nieokreślony oraz

umowa o korzystanie z systemu bankowości internetowej PekaoFIRMA<sup>24</sup>, zawarta w dniu 01 października 2010 roku 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 PekaoFIRMA <sup>24</sup>	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;
– Wyплаты gotówkowe	0,10% min 10,00 zł;
– Wpłaty gotówkowe:	0,20% 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 37 1240 3901 1111 0000 4224 3944 prowadzony w PLN rachunek bieżący podstawowy dla konta 130,

b) nr 09 1240 3901 1111 0010 3725 7450 prowadzony w PLN rachunek dochodów własnych dla konta 132,

c) nr 90 1240 3901 1111 0000 4224 3960 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 wrześniu 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 86 z dnia 01.09.2017 r.; 87 z dnia 04.09.2017 r.; 88 z dnia 05.09.2017 r.; 89 z dnia 08.09.2017 r.; 90 z dnia 11.09.2017 r.; 91 z dnia 14.09.2017 r.; 92 z dnia 18.09.2017 r.; 93 z dnia 19.09.2017 r.; 94 z dnia 20.09.2017 r.; 95 z dnia 22.09.2017 r.; 96 z dnia 27.09.2017 r.; 97 z dnia 29.09.2017 r. i 98 z dnia 30.09.2017 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
VII	117.396,60	0,00	230.000,00	198.071,34	1.791.643,49	1.642.238,23	149.325,26	0,00
VIII	149.325,26	0,00	190.000,00	188.808,50	1.981.653,49	1.831.136,73	150.516,76	0,00
IX	150.516,76	0,00	270.000,00	279.718,88	2.251.653,49	2.110.855,61	140.797,88	0,00
X	140.797,88	0,00	248.297,15	266.163,32	2.499.950,64	2.377.018,93	122.931,71	0,00
XI	122.931,71	0,00	279.557,77	269.766,59	2.779.508,41	2.646.785,52	132.722,89	0,00
XII	132.722,89	0,00	134.739,10	267.461,99	2.914.247,51	2.914.247,51	0,00	0,00

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

Saldo konta 130 jest zgodne z WB Nr 135/2017 z dnia 31 grudnia 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 wrześniu 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 73 z dnia 08.09.2017 r.; 74 z dnia 14.09.2017 r.; 75 z dnia 19.09.2017 r.; 76 z dnia 27.09.2017 r.; 77 z dnia 29.09.2017 r.; i 78 z dnia 30.09.2017 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
VII	7.337,39	0,00	84,62	551,18	25.577,14	18.706,31	6.870,83	0,00
VIII	6.870,83	0,00	4.358,51	2.813,43	29.935,65	21.519,74	8.415,91	0,00
IX	8.415,91	0,00	1.075,58	2.149,27	31.011,23	23.669,01	7.342,22	0,00
X	7.342,22	0,00	5.439,99	1.509,53	36.451,22	25.178,54	11.272,68	0,00
XI	11.272,68	0,00	3.367,23	1.865,81	39.818,45	27.044,35	12.774,10	0,00
XII	12.774,10	0,00	3.058,58	15.548,80	42.877,03	42.593,15	283,88	0,00

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

Saldo konta 132 jest zgodne z WB Nr 109/2017 z dnia 31 grudnia 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 wrześniu 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 38 z dnia 15.09.2017 r.; 39 z dnia 27.09.2017 r.; 40 z dnia 29.09.2017 r.; i 41 z dnia 30.09.2017 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
VII	10.752,01	0,00	6.900,00	14.998,00	107.814,93	105.160,92	2.654,01	0,00
VIII	2.654,01	0,00	1.600,00	5,00	109.414,93	105.165,92	4.249,01	0,00
IX	4.249,01	0,00	22.259,00	1.005,00	131.673,93	106.170,92	25.503,01	0,00
X	25.503,01	0,00	9.920,00	2.814,00	141.593,93	108.984,92	32.609,01	0,00
XI	32.609,01	0,00	800,00	5,00	142.393,93	108.989,92	33.404,01	0,00
XII	33.404,01	0,00	571,55	16.230,00	142.965,48	125.219,92	17.745,56	0,00

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

Saldo konta 135 jest zgodne z WB Nr 49/2017 z dnia 31 grudnia 2017 roku

## **2. Wykonanie budżetu.**

### **2.1. Gospodarka kasowa.**

Zasady funkcjonowania kasy w Szkole Podstawowej Nr 6 w Stargardzie zostały ustalone Zarządzeniem Nr 09/05/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 6 w Stargardzie z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej.

Wysokość pogotowia kasowego w kontrolowanej jednostce wynosi 2.000,00 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 i zamyka nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu dla budżetu, dochodów własnych i ZFŚS. Kasa prowadzona jest ręcznie w formie papierowej. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

W Szkole Podstawowej Nr 6 obsługę kasową wykonuje się w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na parterze budynku. Pomieszczenie posiada zewnętrzną kratę w oknie a drzwi zamykane są na dwa zamki typu Gerda. Środki pieniężne zabezpieczone w kasetce ogniotrwałej oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane są w szafie pancерnej w sekretariacie szkoły na I piętrze budynku. Budynek monitorowany jest przez całą dobę przez firmę Gustaw Gemini.

W aktach osobowych kasjerki znajduje się zapytanie o udzielenie informacji o osobie z kartoteki karnej Krajowego Rejestru Karnego (informacja z 18 sierpnia 2009 roku) oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakres czynności z dnia 24 sierpnia 2009 roku.

Okresowe kontrole kasy dokonywane są przez główną księgową. Fakt dokonania kontroli udokumentowany jest protokołem. W kontrolowanym okresie, stwierdzono jedną kontrolę potwierdzoną protokołem z dnia 29 grudnia 2017 roku.

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 03/17/B z dnia 31.08.2017 roku,

RK nr 04/17/B z dnia 29.09.2017 roku,

RK nr 05/17/B z dnia 30.10.2017 roku,

RK nr 06/17/B z dnia 28.12.2017 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
03/17/B	31.08.2017 r.	0,00	410,75	410,75	0,00
04/17/B	29.09.2017 r.	0,00	278,92	278,92	0,00
05/17/B	30.10.2017 r.	0,00	556,85	556,85	0,00
06/17/B	28.12.2017 r.	0,00	75,00	75,00	0,00

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

## **DOCHODY WŁASNE**

RK nr 07/17/RD za okres 08 – 29.09.2017 roku,

RK nr 08/17/RD za okres 16 – 27.10.2017 roku,

RK nr 09/17/RD za okres 06 – 30.11.2017 roku,

RK nr 10/17/RD z dnia 28.12.2017 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
07/17/RD	08-29.09.2017 r.	0,00	531,64	531,64	0,00
08/17/RD	16-27.10.2017 r.	0,00	18,00	18,00	0,00
09/17/RD	06-30.11.2017 r.	0,00	231,38	231,80	0,00
10/17/RD	28.12.2017 r.	0,00	501,83	501,83	0,00

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

## **ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

RK nr 02/17/ZFŚS z dnia 07.12.2017 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
02/17/ZFŚS	07.12.2017 r.	0,00	585,00	585,00	0,00

Tabela 6. Obróty i salda konta 101 Kasa „ZFŚS” za II półrocze 2017 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że raporty kasowe sporządzono za okresy jednodniowe lub kilkudniowe. 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)
85	0011001144 – 31.08.2017 r.	410,75	03/B	KP 04/17/B z 31.08.2017 r.	410,75
97	0011001145 – 29.09.2017 r.	278,92	04/B	KP 05/17/B z 29.09.2017 r.	278,92
77	0011001143 – 29.09.2017 r.	468,64	07/RD	KP 19/17/RD z 26.09.2017 r.	468,64
110	0011001146 – 30.10.2017 r.	556,85	05/B	KP 06/17/B z 30.10.2017 r.	556,85
100	0011447290 – 30.11.2017 r.	213,38	09/RD	KP 24/17/RD z 30.11.2017 r.	213,38
47	0010603928 – 07.12.2017 r.	585,00	02/ZFŚS	KP 03/17/ZFŚS z 07.12.2017 r.	585,00
107	0011447291 – 28.12.2017 r.	501,83	10/RD	KP 25/17/RD z 28.12.2017 r.	501,83
133	0011001147 – 28.12.2017 r.	75,00	06/B	KP 07/17/B z 28.12.2017 r.	75,00

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

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

## 2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

W trakcie kontroli wykorzystywano obowiązujące w jednostce zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania, które wprowadzono Zarządzeniem Nr 09/05/216 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 6 z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarki kasowej”.

Ocenie poddano prawidłowość ewidencji i prowadzoną gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja prowadzona była w dwóch księgach druków ścisłego zarachowania. W księdze założonej w dniu 08 marca 2004 roku, opieczetowanej i ponumerowanej od strony 1 do strony 100 ewidencją objęto czeki gotówkowe dla trzech rachunków bankowych oraz druki KW. W drugiej księdze założonej 04 stycznia 2016 roku, opieczetowanej i ponumerowanej od strony 1 do strony 48 prowadzona była ewidencja druków KP dla budżetu, dochodów własnych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ustalono, że zakres czynności sekretarza wskazuje 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
- 290 – Odpisy aktualizujące należności.

W wyniku kontroli ustalono, że wszystkie wyżej wymienione konta zostały określone przez kierownika jednostki w Zakładowym planie kont dla Szkoły Podstawowej Nr 6 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 II 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 31 grudnia 2017 roku są realne. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

*Ewidencja syntetyczna kont rozrachunkowych na II półrocze 2017 roku.*

**1) Saldo konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” na dzień 31.12.2017 roku wynosiło po stronie Ma 939,64 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc grudzień 2017 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 31.12.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
201	54.737,95	55.677,59	309.283,16	310.222,80	-	939,64

Saldo konta stanowią zobowiązania wobec:

- FU Edus Stargard	369,00 zł
- MPGK Stargard	570,62 zł
- PEC Stargard	0,02 zł
	-----
	939,64 zł

**2) Saldo konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” na dzień 31.12.2017 roku wynosiło 0,00 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc grudzień 2017 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 31.12.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
222	108,85	108,85	618,93	618,93	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

**3) Saldo konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na dzień 31.12.2017 roku wynosiło 0,00 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc grudzień 2017 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 31.12.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
223	537.228,58	134.739,10	2.912.594,02	2.912.594,02	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

**4) Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” na dzień 31.12.2017 roku wynosiło po stronie Ma 13.358,00 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc grudzień 2017 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 31.12.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	15.339,00	14.104,00	179.599,00	192.957,00	-	13.358,00

Saldo konta stanowią zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku PIT-4 odprowadzonego dnia 19 stycznia 2018 roku WB Nr 6.

**5) Saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” na dzień 31.12.2017 roku wynosiło po stronie Ma 89.538,36 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc grudzień 2017 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 31.12.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
229	69.411,42	96.175,33	801.117,93	890.656,29	-	89.538,36

Saldo konta stanowią zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych odprowadzonych dnia 05 stycznia 2018 roku WB Nr 3.

**6) Saldo konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” na dzień 31.12.2017 roku wynosiło po stronie Ma 144.611,03 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc grudzień 2017 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 31.12.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
231	178.654,49	326.666,32	2.186.260,50	2.330.871,53	-	144.611,03

Saldo konta oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzenia dodatkowego.

**7) Saldo konta 240 „Pozostałe rozrachunki” na dzień 31.12.2017 roku wynosiło po stronie Ma 1.167,45 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc grudzień 2017 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 31.12.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
240	7.934,14	8.162,59	121.010,88	122.178,33	-	1.167,45

Saldo konta oznacza stan zobowiązań z tytułu potrąceń z list płac.

***Terminowość odprowadzania składek ZUS za II półrocze 2017 roku.***

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Lipiec – 2017	77/2017	04.08.2017 r.
Sierpień – 2017	88/2017	05.09.2017 r.
Wrzesień – 2017	101/2017	05.10.2017 r.
Październik – 2017	114/2017	05.11.2017 r.
Listopad – 2017	126/2017	04.12.2017 r.
Grudzień - 2017	3/2018	05.01.2018 r.

***Terminowość odprowadzania podatku od osób fizycznych za II półrocze 2017 roku.***

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Lipiec – 2017	80/2017	09.08.2017 r.
Sierpień – 2017	93/2017	19.09.2017 r.
Wrzesień – 2017	106/2017	19.10.2017 r.
Październik – 2017	120/2017	20.11.2017 r.
Listopad – 2017	131/2017	20.12.2017 r.
Grudzień - 2017	6/2018	19.01.2018 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 2017 rok, ewidencję księgową oraz sprawozdania Rb-27S za II półrocze 2017 roku.

	Wyszczególnienie	Plan na 2017 rok (zł)	Wykonanie za II półrocze 2017 roku (zł)	%
	<b>Rozdział 80101</b>	<b>550,00</b>	<b>303,67</b>	<b>55,22</b>
0970	Dochody z najmu i dzierżawy	550,00	303,67	55,22

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

***Otrzymane środki na wydatki budżetowe z Urzędu Miejskiego:***

WB nr 64/2017 z dnia 03.07.2017 roku	50.000,00 zł
WB nr 71/2017 z dnia 19.07.2017 roku	40.000,00 zł
WB nr 72/2017 z dnia 24.07.2017 roku	40.000,00 zł
WB nr 74/2017 z dnia 31.07.2017 roku	100.000,00 zł
WB nr 76/2017 z dnia 03.08.2017 roku	50.000,00 zł
WB nr 81/2017 z dnia 18.08.2017 roku	20.000,00 zł
WB nr 84/2017 z dnia 30.08.2017 roku	120.000,00 zł
WB nr 87/2017 z dnia 04.09.2017 roku	50.000,00 zł
WB nr 92/2017 z dnia 18.09.2017 roku	40.000,00 zł
WB nr 94/2017 z dnia 20.09.2017 roku	20.000,00 zł
WB nr 95/2017 z dnia 22.09.2017 roku	30.000,00 zł
WB nr 97/2017 z dnia 29.09.2017 roku	130.000,00 zł
WB nr 99/2017 z dnia 02.10.2017 roku	60.000,00 zł
WB nr 104/2017 z dnia 23.10.2017 roku	58.297,15 zł
WB nr 108/2017 z dnia 18.10.2017 roku	35.000,00 zł
WB nr 110/2017 z dnia 30.10.2017 roku	110.000,00 zł
WB nr 113/2017 z dnia 03.11.2017 roku (podręczniki)	29.557,77 zł
WB nr 113/2017 z dnia 03.11.2017 roku	50.000,00 zł
WB nr 116/2017 z dnia 08.11.2017 roku	30.000,00 zł
WB nr 119/2017 z dnia 17.11.2017 roku	20.000,00 zł
WB nr 121/2017 z dnia 24.11.2017 roku	40.000,00 zł
WB nr 123/2017 z dnia 29.11.2017 roku	110.000,00 zł
WB nr 126/2017 z dnia 04.12.2017 roku	65.000,00 zł
WB nr 128/2017 z dnia 11.12.2017 roku (tablica)	17.500,00 zł
WB nr 130/2017 z dnia 18.12.2017 roku	40.659,10 zł
WB nr 132/2017 z dnia 22.12.2017 roku	3.580,00 zł
WB nr 133/2017 z dnia 28.12.2017 roku	8.000,00 zł

**Razem: 1.352.594,02 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 II półrocze 2017 roku przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdanie półroczne Rb-34S.

§	Wyszczególnienie	Plan na 2017 rok	Wykonanie za II półrocze 2017 roku	%
	<b>Dział 801, Rozdział 80101</b>	<b>41.230,00</b>	<b>16.170,94</b>	<b>39,23</b>
0690	Wpływy z różnych opłat	200,00	99,00	49,50
0750	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych	24.000,00	11.711,06	48,80
0920	Pozostałe odsetki	30,00	2,37	7,90
0960	Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej	9.500,00	0,00	0,00
0970	Wpływy z różnych dochodów	7.500,00	4.358,51	58,12

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

**Źródłami dochodów Szkoły Podstawowej Nr 6 gromadzonych na wydzielonym rachunku są:**

- 1) dochody z wynajmu pomieszczeń,
- 2) odszkodowania za zniszczone mienie.

## 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 II półrocze 2017 roku przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdanie półroczne Rb-28S.

§	Wyszczególnienie	Plan (po zmianach) na 2017 rok	Wydatki za II półrocze 2017 rok	%
	<b>Dział 801</b>	<b>2.710.044,02</b>	<b>1.363.577,24</b>	<b>50,32</b>
	<b>Rozdział 80101</b>	<b>2.592.241,02</b>	<b>1.295.812,75</b>	<b>49,99</b>
3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	3.220,00	1.752,52	54,43
4010	Wynagrodzenia osobowe	1.717.302,00	927.592,80	54,02
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	124.374,00	0,00	0,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	306.341,00	151.138,53	49,34
4120	Składki na Fundusz Pracy	36.433,00	17.990,49	49,38
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5.500,00	2.200,00	40,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	68.580,00	40.050,30	58,40
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	21.000,00	17.315,11	82,46
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek zad. zlecone	68.012,02	65.354,92	96,10
4260	Zakup energii	77.961,00	24.691,16	31,68
4270	Zakup usług remontowych	25.677,00	21.005,50	81,81
4280	Zakup usług zdrowotnych	3.160,00	2.492,00	78,86
4300	Zakup usług pozostałych	27.460,00	9.539,04	34,74
4410	Podróże służbowe krajowe	171,00	130,38	76,25
4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	102.920,00	12.920,00	12,56
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	4.130,00	1.640,00	39,71
	<b>Rozdział 80146</b>	<b>12.000,00</b>	<b>9.440,59</b>	<b>78,68</b>

4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.200,00	4.791,14	92,14
4300	Zakup usług pozostałych	2.400,00	1.800,00	75,00
4410	Podróże służbowe krajowe	2.100,00	1.204,45	57,36
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2.300,00	1.645,00	71,53
	<b>Rozdział 80150</b>	<b>94.951,00</b>	<b>47.473,00</b>	<b>50,00</b>
4010	Wynagrodzenia osobowe	79.304,00	39.650,00	50,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	13.704,00	6.852,00	50,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	1.943,00	971,00	49,98
	<b>Rozdział 80195</b>	<b>10.852,00</b>	<b>10.850,90</b>	<b>99,99</b>
4010	Wynagrodzenia osobowe	3.000,00	3.000,00	100,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	519,00	518,40	99,89
4120	Składki na Fundusz Pracy	74,00	73,50	99,33
4440	Odpisy na ZFŚS	7.259,00	7.259,00	100,00
	<b>Dział 854</b>	<b>202.550,00</b>	<b>102.269,56</b>	<b>50,50</b>
	<b>Rozdział 85401</b>	<b>195.600,00</b>	<b>102.269,56</b>	<b>52,29</b>
4010	Wynagrodzenia osobowe	137.187,00	69.210,51	50,45
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	9.815,00	814,98	8,31
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	26.425,00	12.864,46	48,69
4120	Składki na Fundusz Pracy	3.273,00	1.587,54	48,51
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500,00	457,30	91,46
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	4.000,00	2.934,77	73,37
4440	Odpisy na ZFŚS	14.400,00	14.400,00	100,00
	<b>Rozdział 85412</b>	<b>5.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	574,00	0,00	0,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	81,00	0,00	0,00
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	3.280,00	0,00	0,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	800,00	0,00	0,00
4300	Zakup usług pozostałych	565,00	0,00	0,00
	<b>Rozdział 85415</b>	<b>1.650,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3240	Stypendia dla uczniów	1.650,00	0,00	0,00
	<b>Ogółem</b>	<b>2.912.594,02</b>	<b>1.465.846,80</b>	<b>50,33</b>

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

#### Wydatki w II półroczu 2017 roku stanowiły:

1) składki przekazane do ZUS	367.443,78 zł
2) przekazany podatek dochodowy od osób fizycznych	88.514,00 zł
3) wynagrodzenia pracowników	659.444,57 zł
4) dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli	1.800,00 zł
5) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	34.579,00 zł
6) nagrody jubileuszowe	18.581,78 zł
7) wynagrodzenia bezosobowe	2.200,00 zł
8) koszty podróży służbowych krajowych	1.334,83 zł
9) szkolenia pracowników	3.285,00 zł
10) potrącenia z list płac	73.870,95 zł
11) nagroda DEN	13.248,66 zł
12) zwrot dochodów do budżetu	350,75 zł
13) zrealizowane czeki	1.321,52 zł
14) wypłacone nadgodziny	373,22 zł
15) nagroda Prezydenta Miasta z okazji DEN	2.090,72 zł

16) wynagrodzenie za urlop dla poratowania zdrowia	2.213,86 zł
17) ekwiwalent zapranie odzieży	619,10 zł
18) zwrot niewykorzystanych środków	4.143,82 zł
19) zapłacone faktury	190.431,24 zł
w tym:	
– energia elektryczna, ciepła i woda	24.691,16 zł
– zakup usług pozostałych (ochrona mienia, wywóz nieczystości, usługi bhp, usługi serwisowe, usługi naprawcze, koszty wysyłek, opłata bankowa)	11.339,04 zł
– zakup materiałów i wyposażenia (prenumerata czasopism, zakup środków czystości i artykułów biurowych, materiały remontowe)	45.298,74 zł
– pomoce dydaktyczne	85.604,80 zł
– badania okresowe pracowników	2.492,00 zł
– usługi remontowe	21.005,50 zł

## WYDZIELONY RACHUNEK

Środki gromadzone przez Szkołę Podstawową Nr 6 na wydzielonym rachunku przeznaczone były na:

1) podróże służbowe krajowe	1.279,46 zł
2) wpłaty na PFRON	518,00 zł
3) szkolenia pracowników	100,00 zł
4) zapłacone faktury	74.834,02 zł
w tym:	
– zakup usług pozostałych (prowizje bankowe, opłata za ścieki, usługi bhp, wywóz nieczystości, koszty wysyłek)	2.406,36 zł
– zakup materiałów i wyposażenia (zakup materiałów do konserwacji, materiałów biurowych, środków czystościowych)	13.053,33 zł
– zakup pomocy dydaktycznych	1.983,05 zł
– usługi remontowe	1.539,49 zł
– zakup usług telekomunikacyjnych	2.344,76 zł

Ogółem wydatki za II 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 II półrocze 2017 roku	%
	<b>Dział 801, Rozdział 80101</b>	<b>41.230,00</b>	<b>23.224,45</b>	<b>56,33</b>
4140	Wpłaty na PFRON	518,00	518,00	100,00
4190	Nagrody konkursowe	500,00	0,00	0,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	17.000,00	13.053,33	76,79
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	9.250,00	1.983,05	21,44
4260	Zakup energii	50,00	0,00	0,00
4270	Zakup usług remontowych	3.000,00	1.539,49	51,32
4300	Zakup usług pozostałych	3.012,00	2.406,36	79,90
4360	Zakup usług telekomunikacyjnych	5.000,00	2.344,76	46,90
4410	Podróże służbowe krajowe	1.800,00	1.279,46	71,09
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1.100,00	100,00	9,09

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

Szczegółowej kontroli poddano wydatki poniesione w miesiącu sierpniu 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 6 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 6 w Stargardzie prowadzone są ręcznie i obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- 1) Dziennik, który prowadzony jest następująco:
  - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,
  - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- 2) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
  - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
  - podwójnego zapisu,
  - 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 ręcznie (kart dochodów i wydatków, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej) stwierdzono, iż księgi zostały oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi, składają się z kolejno ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierają oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz datę sporządzenia.

W wyniku kontroli ksiąg rachunkowych – (zestawienie obrotów i sald) za miesiąc grudzień 2017 roku oraz za miesiąc styczeń 2018 roku stwierdzono, że kontrolowana jednostka dokonała zamknięcia ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy 2017 i otwarcia ksiąg rachunkowych na początek roku obrotowego 2018 zgodnie z przepisami art. 12 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.

*Ewidencję syntetyczną wybranych kont Księgi Główniej za okres od 01 lipca do 30 listopada 2017 roku przedstawiają poniższe tabele:*

**1) Saldo konta 401 „Zużycie materiałów i energii” na dzień 30.11.2017 roku wynosiło po stronie Wn 188.601,79 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc listopad 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.11.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
401	9.369,49	4.697,19	193.298,98	4.697,19	188.601,79	-

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

**Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe**

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia	55.162,50 zł
- § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	20.165,64 zł
- § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (dot. celowa)	47.854,92 zł
- § 4260 zakup energii	59.544,56 zł

**Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli**

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia	586,71 zł
---	-----------

**Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne**

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia	499,30 zł
- § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	3.998,79 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	789,37 zł
---	-----------

**2) Saldo konta 402 „Usługi obce” na dzień 30.11.2017 roku wynosiło po stronie Wn 52.705,19 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc listopad 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.11.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
402	1.714,63	-	52.705,19	-	52.705,19	-

Na saldo konta 402 „Usługi obce” składały się:

**Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe**

- § 4270 zakup usług remontowych	25.363,15 zł
- § 4300 zakup usług pozostałych	25.584,04 zł

**Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli**

- § 4300 zakup usług pozostałych	1.200,00 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 558,00 zł

**3) Saldo konta 404 „Wynagrodzenia” na dzień 30.11.2017 roku wynosiło po stronie  
Wn 1.797.145,37 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc listopad 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.11.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
404	181.613,99	-	1.797.145,37	-	1.797.145,37	-

Na saldo konta 404 „Wynagrodzenia” składały się:

**Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły Podstawowe**

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 1.581.349,04 zł  
- § 4170 wynagrodzenia bezosobowe 4.950,00 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 72.699,00 zł

**Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80195 Pozostała działalność**

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 3.000,00 zł

**Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne**

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 131.867,33 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 3.280,00 zł

**4) Saldo konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” na dzień  
30.11.2017 roku wynosiło po stronie Wn 472.663,02 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc listopad 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.11.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
405	33.688,42	-	472.663,02	-	472.663,02	-

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 3.018,60 zł

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	264.996,25 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy	31.575,97 zł
- § 4280 zakup usług zdrowotnych	2.766,00 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	102.920,00 zł
- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	4.130,00 zł

**Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli**

- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	645,00 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	12.562,00 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy	1.782,00 zł

**Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80195 Pozostała działalność**

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	518,40 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy	73,50 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	7.259,00 zł

**Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85401 Świetlice szkolne**

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	22.592,13 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy	2.770,79 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	14.400,00 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	573,01 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy	80,37 zł

**5) Saldo konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” na dzień 30.11.2017 roku wynosiło po stronie Wn 1.648,47 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc listopad 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.11.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
409	428,52	-	1.648,47	-	1.648,47	-

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

**Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80101 Szkoły podstawowe**

- § 4410 podróże służbowe krajowe	170,48 zł
-----------------------------------	-----------

**Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli**

- § 4410 podróże służbowe krajowe 1.477,99 zł

**6) Saldo konta 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” na dzień 30.11.2017 roku  
wynosiło po stronie Wn 1.650,00 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc listopad 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.11.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
410	1.650,00	-	1.650,00	-	1.650,00	-

Na saldo konta 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” składały się:

**Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza rozdział 85415 Pomoc materialna dla  
uczniów**

- § 3240 stypendia dla uczniów 1.650,00 zł

**7) Saldo konta 760 „Pozostałe przychody i koszty” na dzień 30.11.2017 roku wynosiło po  
stronie Ma 6.900,05 zł**

Symbol konta	Obroty za miesiąc listopad 2017 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.11.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
760	-	56,85	-	6.900,05	-	6.900,05

Saldo konta oznacza stan zobowiązań z tytułu przychodów bezpośrednio niezwiązanych z podstawową działalnością jednostki.

***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 5 w Stargardzie:

- Rb-27S – półroczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2017 roku;
- Rb-28S – półroczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2017 roku;
- Rb-34S – półroczne i roczne 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 31 grudnia 2017 roku;
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec czwartego kwartału 2017 roku;
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na koniec czwartego kwartału 2017 roku.

W wyniku sprawdzenia danych w zakresie dochodów planowanych i dochodów wykonanych wykazanych w rocznym sprawozdaniu Rb-27S ustalono, że dane te są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

W wyniku sprawdzenia danych w zakresie wydatków planowanych i wydatków wykonanych oraz zobowiązań ogółem wykazanych w rocznym sprawozdaniu Rb-28S ustalono, że dane te są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

W wyniku kontroli danych w zakresie dochodów i wydatków planowanych i wykonanych wykazanych w rocznym sprawozdaniu Rb-34S ustalono, że dane te są zgodne z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej.

Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na 31 grudnia 2017 rok są zgodne z ewidencją księgową oraz ze stanem rzeczywistym.

W wyniku kontroli danych wykazanych w kwartalnym sprawozdaniu Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec czwartego kwartału 2017 roku nie stwierdzono nieprawidłowości.

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 czwarty 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 6 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.8.w/7224/31/02 z dnia 31 stycznia 2002 roku na podstawie art. 45 o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543, z 2001 r. Nr 129, poz. 1447) i art. 104 kpa - Zarząd Miasta Stargardu Szczecińskiego w składzie: Kazimierz Nowicki Przewodniczący Zarządu Przewodniczący Zarządu, Andrzej Korzeb Członek Zarządu Zastępca Prezydenta Miasta, Jan Dąbrowski Członek Zarządu Zastępca Prezydenta Miasta i Jerzy Szuber Członek Zarządu Zastępca Prezydenta orzekają oddać w trwały zarząd na czas nie oznaczony Szkole Podstawowej Nr 6 w Stargardzie Szczecińskim z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 1, nieruchomość zabudowaną budynkiem szkoły, salą gimnastyczną i ogrodzeniem, oznaczone Nr geod. 93/2 i 94/3 o ogólnej powierzchni 3007 m<sup>2</sup>, położone w obrębie ewidencyjnym Nr 19 miasta Stargardu Szczecińskiego zapisanych w KW Nr 50203 i Nr 48372.

Cena opisanych nieruchomości wynosi:

– Budynek szkoły, sala gimnastyczna i ogrodzenie	536.230,71 zł
– Grunt	31.874,00 zł
	-----
	568.104,71 zł

Nieruchomość w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego przeznaczona jest na placówkę oświatową. Szkoła Podstawowa Nr 6 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 6 zawarła następujące umowy na korzystanie z części nieruchomości:

- Umowa z dnia 11 września 2017 roku na wynajem sali gimnastycznej w celu prowadzenia zajęć koszykówki. Umowa zawarta na okres od 11.09.2017 r. do 30.06.2018 r., czynsz za godzinę zegarową wynosi 45,00 zł.
- Umowa z dnia 19 września 2017 roku na wynajem sali lekcyjnej w celu przeprowadzenia pokazowych zajęć pozalekcyjnych z klockami. Umowa zawarta na okres od 21.09.2017 r. do 30.06.2018 r., czynsz za godzinę zegarową wynosi 30,00 zł.
- Umowa z dnia 25 września 2017 roku na wynajem sali lekcyjnej w celu prowadzenia zajęć z języka angielskiego. Umowa zawarta na okres od 25.09.2017 r. do 30.06.2018 r., opłata za godzinę zegarową wynosi 20,00 zł.
- Umowa z dnia 27 września 2017 roku na wynajem sali gimnastycznej w celu prowadzenia zajęć z piłki koszykowej. Umowa zawarta na okres od 27.09.2017 r. do 31.12.2017 r., opłata za godzinę lekcyjną wynosi 45,00 zł.
- Umowa z dnia 27 września 2017 roku na wynajem sali gimnastycznej w celu prowadzenia zajęć z piłki nożnej. Umowa zawarta na okres od 02.10.2017 r. do 31.05.2018 r., czynsz za godzinę zegarową wynosi 45,00 zł.
- Umowa z dnia 04 września 2017 roku na wynajem sali gimnastycznej w celu prowadzenia zajęć karate. Umowa zawarta na okres od 04.09.2017 r. do 20.06.2018 r., opłata za godzinę lekcyjną wynosi 45,00 zł.

- Umowa z dnia 02 października 2017 roku na wynajem sali lekcyjnej w celu przeprowadzenia zebrania mieszkańców nieruchomości przy ul. Armii Krajowej 4. Umowa zawarta na dzień 02.10.2017 r., opłata za godzinę zegarową wynosi 30,00 zł.

Sprawdzono prawidłowość i terminowość wpłat dokonywanych przez najemców. Stwierdzono, że w przeważającej ilości przypadków wpłaty dokonywane były w terminach i wielkościach wynikających z obowiązujących umów. W nielicznych przypadkach nieterminowego uiszczania należności, jednostka wystawiała noty odsetkowe. Ponadto, stwierdzono, iż faktycznie wykonane dochody jednostki z tytułu najmu pomieszczeń zostały prawidłowo odzwierciedlone w sprawozdaniu budżetowym Rb-27S sporządzonym za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 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.

Na podstawie Generalnej Umowy Ubezpieczeń Majątkowych z dnia 12 stycznia 2018 roku stanowiącej integralną część Polisy Nr 998A710836 i Nr 908210605548 Unią Towarzystwo Ubezpieczeń SA z siedzibą w Łodzi potwierdza zawarcie umów 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 występuje Gmina Miasto Stargard, a jako współubezpieczony Szkoła Podstawowa Nr 6 w Stargardzie.

#### Prowadzenie książki obiektu.

Pierwsza książka obiektu budowlanego Szkoły Podstawowej Nr 6 w Stargardzie założona została we wrześniu 1998 roku. Następna książka obiektu budowlanego została założona w czerwcu 2013 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 20 pozycji.
- IV. Dane techniczne charakteryzujące obiekt – wypełnione.
- V. Plan sytuacyjny obiektu – dołączona mapka.
- VI. Wykaz protokołów kontroli okresowych stanu technicznej sprawności obiektu przeprowadzana co najmniej raz w roku – pierwszy wpis 24.09.1998 r., ostatni poz. 95 z dnia 20.12.2017 r. (protokół z badania ciśnienia i wydajności hydrantów wewnętrznych – brak uwag).
- VII. Wykaz protokołów kontroli okresowych stanu technicznej sprawności i wartości użytkowej całego obiektu przeprowadzanych co pięć lat – pierwszy wpis 16.09.1999 r., ostatni poz. 12 z dnia 10.10.2017 r. – protokół z okresowej kontroli stanu technicznego budynku.

- VIII. Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu – ekspertyzy, badania techniczne obiektu, opinie, orzeczenia techniczne, dokumentacja techniczna i inne opracowania dotyczące obiektu – pierwszy wpis 15.12.1998 r., ostatni poz. 5 z lipca 2005 roku – opracowanie techniczne zespołu boisk szkolnych oraz drogi obsługującej boiska.
- IX. Wykaz protokołów odbioru robót remontowych i modernizacyjnych w obiekcie – jeden wpis 04.04.2005 r. – rozbudowa i modernizacja sali gimnastycznej.
- X. Wykaz protokołów awarii i katastrof obiektu – brak wpisu.
- XI. Wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu – brak wpisu.

Poza tym w Szkole Podstawowej Nr 6 w Stargardzie znajdują się jeszcze dwie książki obiektu:

- Książka obiektu budowlanego pod nazwą Zespół boisk sportowych założona dnia 27 sierpnia 2007 roku;
- Książka obiektu budowlanego pod nazwą Szkolny plac zabaw – mały założona dnia 12 stycznia 2013 roku.

#### Zabezpieczenie nieruchomości.

Umowa Nr 422/T/15 zawarta w dniu 16 grudnia 2015 roku w Szczecinie pomiędzy Zleceniodawcą Gminą Miasto Stargard, Szkołą Podstawowa Nr 6 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 w systemie monitoringu sygnałów alarmowych położonego przy ul. Armii Krajowej 1 w Stargardzie. Ochrona obiektu będzie realizowana w formie:

- monitorowania (dozoru) sygnałów przesyłanych z lokalnego systemu alarmowego zainstalowanego w obiekcie po łączach radiowych i telefonicznych,
- zawiadamiania w razie konieczności Policji, Straży Pożarnej lub Pogotowia Ratunkowego w celu podjęcia właściwych działań,
- 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.

Umowa zawarta na czas nieokreślony. Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczania opłaty za wykonywane czynności w wysokości 110,70 zł brutto miesięcznie.

### **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 zawierała 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 również 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 kontrolowanemu 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.