

WYPEŁNIA ORGAN KONTROLI

WYPEŁNIA PRZEDSIĘBIORCA

Numer wpisu:

18

Data podjęcia kontroli:

27.07.2021 r.

Data zakończenia kontroli:

20.09.2021 r.

(Informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, informacje o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny)

Oznaczenie organu kontroli:

Prezydent Miasta Lublin
Urząd Miasta Lublin

Oznaczenie upoważnienia do kontroli:

Upoważnienie nr 28/2021
z 22.07.2021 r.

Zakres przedmiotowy kontroli:

Prawnitowość prowadzenia
gospodarki finansowej

Zalecenia pokontrolne oraz zastosowane środki pokontrolne:

Protokół kontroli

Inne:

(w tym uzasadnienia okoliczności, o których mowa w art. 81, ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)



Urząd Miasta Lublin

Wydział Audytu i Kontroli

ul. Spokojna 2, 20-074 Lublin (V piętro), tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: audyt@lublin.eu, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.18.2021

URZĄD MIASTA LUBLIN DEPARTAMENT PREZYDENTA WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI



PROTOKÓŁ KONTROLI

Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori

Lublin, lipiec-wrzesień 2021



Jednostka kontrolowana: Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori
ul. Kresowa 7, 20-215 Lublin
tel. (0-81) 746-19-77

Przedmiot kontroli: Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej

Kontrolę przeprowadziła: *[imię i nazwisko]* – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 28/2021 z dnia 22.07.2021 r., w dniach 27.07.–12.08.; 02.09.–20.09.2021 r. (przeгляд wstępny oraz czynności kontrolne)

I. Część ogólna

Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie (zwana dalej „Szkołą” lub „SP27”) jest ośmioletnią szkołą publiczną działająca w formie jednostki budżetowej. Organem prowadzącym jest Gmina Lublin, a nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

Dyrektorem Szkoły jest Pan Wojciech Josicz, na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 93/1/2018 z 30.01.2018 r. w sprawie powierzenia Panu Wojciechowi Josiczowi stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, ul. Kresowa 1 na okres od dnia 15.02.2018 r. do dnia 31.08.2022 r.

Zarządzeniem nr 95/1/2018 z dnia 30.01.2018 r. Prezydent Miasta Lublin upoważnił p. Wojciecha Josicza do jednoosobowego kierowania Szkołą w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z powierzonym mieniem oddanym w trwały zarząd na mocy decyzji Urzędu Rejonowego w Lublinie z dnia 14 czerwca 1991 r. nr G.III.7211/L/317/91. Pełnomocnictwo upoważniało do wykonywania czynności zwykłego zarządu określonych statutem Szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa, w tym art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami¹. Zarządzeniem nr 94/1/2018 z 30.01.2018 r. Prezydent udzielił dyrektorowi Szkoły pełnomocnictwa (do odwołania, nie dłużej niż na czas pełnienia funkcji dyrektora Szkoły) do:

- 1) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin w sprawach wynikających z zakresu działania Szkoły;
- 2) zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Lublin w ramach planu finansowego Szkoły;
- 3) udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym w ww. pkt 1-2 wicedyrektorom Szkoły.

Główną księgową Szkoły jest Pani *[imię i nazwisko]* zatrudniona od 01.02.1991 r. na podstawie umowy o pracę, której dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych² (dalej „ufp”).

1 Aktualnie Dz.U.2020.1990 t.j. ze zm.;

2 ustawa z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. ze zm.);



Z informacji zamieszczonych w książce kontroli wynika, że w 2020 r. nie przeprowadzono w Szkole kontroli, zaś w 2021 r. - 2 kontrole, w tym przez:

- 1) Lubelskiego Kuratora Oświaty z 15.01.2021 r. - kontrola zgodności z przepisami prawa funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole – zaleceń nie wydano,
- 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny z 23.02.2021 r. - kontrola warunków higieniczno-sanitarnych pomieszczeń oraz utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości w związku ze zgłoszoną interwencją – nie stwierdzono nieprawidłowości.

W 2020 r. Wydział AK przeprowadził w Szkole kontrolę sprawdzenie procedur wewnętrznych w zakresie instrukcji inwentaryzacyjnej oraz regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W wystąpieniu z 10.12.2020 r. Wydział AK wydał dyrektorowi zalecenia, a pismem z dnia 18.01.2021 r. dyrektor poinformował o ich wykonaniu.

II. Część szczegółowa

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

1. Regulacje wewnętrzne dotyczące prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły.
2. Realizacji dochodów z najmu.
3. Zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
4. Przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów.
5. Zarządzania majątkiem.
6. Funkcjonowanie stołówki.

Ustalenia w tym zakresie przedstawiono w poniższych listach kontrolnych:

1. Uregulowania organizacyjne Szkoły:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dyrektor prowadził i aktualizował wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej?	Tak, dyrektor prowadził „Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Szkole....”. Wykaz ten był podzielony na obszary działania szkoły (A-E) wraz z informacją o obowiązujących regulaminach, zarządzeniami wprowadzającym i ewentualnymi zmianami. Pod wykazami znajdowała się dokumentacja systemu kontroli zarządczej (np. regulaminy, instrukcje).
2	Czy dyrektor ustalił szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finans. i gospod. w zakresie:	
2a	- przeprowadzania inwentaryzacji?	Tak, w zał. nr 1 do zarządzenia nr 20/2020/2021 z 31.12.2020 r. „Instrukcja w sprawie trybu, częstotliwości i zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz rozliczania jej wyników...”.
2b	- udzielania zamówień publicznych?	Tak, zarządzeniem nr 11/2016/2017 z 02.01.2017 r. w sprawie zmiany treści Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej



		równowartość w złotych 30000 euro (uchylony). Od 2021 r. obowiązuje „Regulamin zamówień publicznych o wartości poniżej równowartości kwoty 130.000 złotych w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie” wprowadzony jako zał. nr 1 do zarządzenia nr 21/2020/2021 z 31.12.2020 r.
2c	- gospodarowania składnikami majątku?	Tak, zarządzeniem nr 9/2019/2020 z 01.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli zarządczej, a także zmianą – zarządzenie nr 18/2019/2020 z 03.01.2020 r.
2d	- gospodarki magazynowej?	Tak, zarządzeniem nr 9/2019/2020 z 01.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli zarządczej (rozdział VII. Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i VIII. Kontrola gospodarki magazynowej). W zakresie funkcjonowania stołówki wprowadzono „Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 27...” (zarządzenie nr 2/2020/2021 z 01.09.2017 r.).
2e	- gospodarki kasowej?	W Szkole nie funkcjonowała kasa, a zapisy dotyczące kasy występowały w Instrukcji Kontroli zarządczej - rozdział II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej, rozdział III. Gospodarka pieniężna, VI. Zasady ewidencji finansowo-księgowej, XII. Zakładowy Plan kont dla SPj nr 27 w Lublinie.
2f	- obiegu i kontroli dowodów księgowych?	Tak, zarządzeniem nr 9/2019/2020 z 01.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli zarządczej. W rozdziale II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej opisano realizację kontroli wstępnej, kontroli bieżącej, kontroli następnej dokumentów, postępowanie w przypadku ujawnienia nieprawidłowości i procedury kontrolne (zasady m.in. kompletności, zgodności ze stanem faktycznym, zgodności z przepisami, terminowości itp.). W rozdziale VI. Zasady ewidencji finansowo-księgowej wskazano zasady funkcjonowania „obiegu dokumentów i informacji”, a także konieczność sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym. W rozdziale „XXI. Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy)” w formie tabelarycznej określono sposób obiegu i kontroli stosowanych w Szkole dokumentów.
2g	- najmu i dzierżawy obiektów (pomieszczeń)?	Tak. „Procedury wynajmu i użyczeń pomieszczeń oraz powierzchni w Szkole Podstawowej nr 27...” i załącznik „Cennik wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 27...” (obowiązujące od 28.08.2017 r., brak zarządzenia).
2h	- gospodarowania środkami	Tak, zarządzeniem nr 30/2017/2018 z 31.08.2018 r. w



	ZFSS?	<p>sprawie wprowadzenia Regulaminu ZFSS w SP27.</p> <p>Sprawdzono wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych dyrektorowi przez Wydział AK w dniu 10.12.2020 r. w zakresie zmian zapisów <i>Regulaminu ZFSS</i>. Ustalono, że aneksem nr 2 z dnia 12.01.2021 r. do <i>Regulaminu ZFSS</i> (zarządzenie nr 22/2020/2021 z 12.01.2021 r.) dyrektor wprowadził zmiany zgodne z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi, oprócz doprecyzowania sposobu dokumentowania wycieczek, kuligów i festynów (np. faktura) oraz kwoty bazowej do naliczania dofinansowania do wycieczek. W ww. aneksie wprowadzono zapis, że § 7 pkt. 2 otrzymuje brzmienie, cyt.: „Kryterium dochodowe dofinansowania wycieczek krajoznawczych i zagranicznych, festynów, kuligów, ognisk itp. osób uprawnionych przy dochodzie na jedną osobę w rodzinie wg grupy: grupa I – 95%, grupa II – 85%, grupa III – 75%, grupa IV – grupa 65%.” Nie doprecyzowano jednak kwoty bazowej od jakiej naliczane są dofinansowania (a jakie dopłaca pracownik) oraz nie określono obowiązku udokumentowania tego świadczenia (np. fakturą za wycieczkę).</p>
2i	-regulamin wynagradzania pracowników samorządowych dostosowany do struktury organizacyjnej Szkoły?	<p>Tak, zarządzeniem nr 38/2018/2019 z 01.07.2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w SP27.</p> <p>Stwierdzono, że w załączniku nr 2 do ww. regulaminu ustalono tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników dla stanowisk, które w Szkole nie funkcjonowały, tj. starszy recepcjonista, starszy magazynier, konserwator maszyn i urządzeń, konserwator instrumentów muzycznych, operator urządzeń, opiekun (nocy, ucznia niepełnosprawnego), starszy rzemieślnik, magazynier, rzemieślnik, robotnik wykwalifikowany.</p> <p>Kategoria zaszeregowania głównego specjalisty była nieprawidłowa – wskazano minimalną kategorię IX, choć wg rozporządzenia³ jest to kategoria XII.</p> <p>Ponadto w załączniku nr 3 do ww. regulaminu określono dodatki funkcyjne na stanowiskach, które faktycznie w SP27 nie istniały, tj. zastępca głównego księgowego, szef kuchni i sekretarz szkoły.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 2), że na podstawie uzgodnień z Zastępcą Dyrektora OW załączniki nr 2 i 3 zostały przyjęte przez Szkołę w niezmienionej formie. Omyłkowy wpis kategorii zaszeregowania zostanie zmieniony po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Uzgodnione stanowiska mogą</p>

³ Rozporządzenie Rady Ministrów z 17.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.936 t.j. ze zm.);



		<p>występować w szkołach w Lublinie, więc możliwość awansu pracownika na wyższe stanowisko pracy nie generuje każdorazowo zmian w załączniku nr 2, co wpływa na wizerunek Szkoły, Szkoły przyjaznej pracownikowi.</p> <p>Wg § 10 pkt 8 – odpis pisma informującego o przyznaniu pracownikowi nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika. Takie odpisy pism nie były załączone w aktach osobowych za nagrody wypłacone w X 2020 r. – szczegółowo opisano w pkt III.7c.</p>
3	Czy dyrektor ustalił politykę (zasady) rachunkowości?	<p>Tak, zarządzeniem nr 9/2019/2020 z 01.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli zarządczej oraz zmianą – zarządzenie nr 18/2019/2020 z 03.01.2020 r. – zał. nr 1 „Zmiany do Kontroli Zarządczej...”.</p> <p>Niektóre zapisy były niedostosowane do funkcjonowania jednostki, a także pojawiały się archaizmy, np.:</p> <p>a) w rozdziale VI. Zasady ewidencji finansowo-księgowość część „Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bankowy dowód wpłaty (kilkakrotnie), - wystawianie dokumentów bankowych: poszczególne odcinki wystawiane przebitkowo muszą brzmieć jednakowo, - stosuje się bezgotówkowe formy rozliczeń, rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez polecenie przelewu, wskazano kwoty w przypadku których należy rozliczać się z kontrahentami za pośrednictwem banku (w Szkole i tak nie funkcjonuje kasa, bez znaczenia na wartość rozliczeń stosuje się wyłącznie obrót bezgotówkowy, więc są to zapisy zbędne), <p>b) w rozdziale VI. Zasady ewidencji finansowo-księgowość część „Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - księga wiązana, luźne karty kontowe – nie są stosowane, - imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, kartoteki prowadzone odręcznie (należności z ZFŚS) – nie są stosowane. <p>W rozdziale VI części „Wykaz ksiąg rachunkowych” pkt 3b powołano się na zapis, że w księgach rachunkowych danego miesiąca uwzględniane są dowody księgowe związane z tymi sprawozdaniami, które wpłynęły do jednostki sporządzającej sprawozdania budżetowe sprawozdań rocznych do dnia 20 stycznia następnego roku.</p> <p>Jest to zapis nieaktualny względem zarządzenia nr 31/11/2020 Prezydenta Miasta Lublin z 16.11.2020 r.</p>



		zmieniającego zarządzenie nr 95/12/2017 z 29.12.2017 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości dla jednostek budżetowych Gminy Lublin, które zmieniło termin uwzględnienia dowodów księgowych z 20 stycznia następnego roku na 20 marca następnego roku, c) rozdział X „Procedury kontroli zarządczej...” w części „Zatwierdzenie dowodów księgowych” powołano się na art. 28a uor w odniesieniu do odpowiedzialności kierownika jednostki za całość gospodarki finansowej, choć artykuł ten dotyczy wyceny aktywów i pasywów przez jednostkę mikro.
4	Czy polityka rachunkowości była dostosowana do wymogów art. 10 ust 1 ustawy o rachunkowości, tj.:	dostosowana do wymogów art. 10 ust 1 ustawy
4a	Czy określił w niej rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze?	Tak, w rozdziale VI. Zasady ewidencji finansowo-księgowej w części użytych określeń wskazano, że rok obrotowy to rok kalendarzowy, a okres sprawozdawczy to okres, za który sporządza się sprawozdanie budżetowe lub finansowe. Ponownie opisano rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy (rok, kwartał, miesiąc) w rozdziale „XVI. Procedury w zakresie kontroli sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego”.
4b	Czy określił metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	Tak. W rozdziale XX. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
4c	Czy ustalił zakładowy plan kont zawierający: – wykaz kont księgi głównej, – przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, – zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Tak. W rozdziale „XII. Zakładowy Plan kont dla Szkoły Podstawowej nr 27 w Lublinie”: - uwzględniono pkt. „I. Wykaz kont” w podziale na konta bilansowe i pozabilansowe. Wśród wymienionych kont brakowało stosowanego konta 986 „Plan finansowy dochodów budżetowych”, a wskazano konta, które faktycznie nie były stosowane (brak obrotów w 2020 r.), tj. 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie)”, 139 „Inne rachunki bankowe”, 490 „Rozliczenie kosztów”, 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”, 900 „Konto techniczne”. Główna księgową poinformowała, że konto 080 będzie jeszcze stosowane. - opisano przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń. Do kont 080 (wg księgowej będzie stosowane), 139, 490 uwzględniono opis kont choć nie były stosowane (brak obrotów w 2020 r.), konto 900 było wymienione, ale bez opisu, a nie opisano zaś stosowanego konta 986. Ponadto niektóre opisy były nieaktualne lub niedostosowane do funkcjonowania Szkoły, np.: - dla ewidencji szczegółowej zapisano, że „powinna umożliwić” ona różne operacje finansowe (tak jak wskazują ogólne zapisy rozporządzenia), a nie że



		<p>faktycznie umożliwia, tj. zapewnia się jej wykonanie,</p> <ul style="list-style-type: none">- konta zespołu „1” służą do ewidencji środków pieniężnych przechowywanych w kasach. Konta te mają odzwierciedlać obroty i stany krótkoterminowych papierów wartościowych - choć w SP27 nie jest prowadzona kasa, ani nie ma papierów wartościowych,- dla konta 976 „Konto wzajemnych powiązań między jednostkami” zapisano, że konto służy do ewidencji wzajemnych powiązań między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania - wbrew opisowi konta Szkoła nie sporządza łącznych sprawozdań finansowych, sporządza natomiast zestawienia uzgodnionych wyłączeń wzajemnych rozliczeń (w 2020 r. wzajemne rozliczenia dotyczyły rozrachunków z SP50 o uzupełnieniu etatu nauczyciela). <p>W rozdziale „XIX. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej w Szkole Podstawowej nr 27” wskazano „Zasady prowadzenia analityki” oraz „Powiązania z kontami księgi głównej” w formie tabelarycznej dla stosowanych kont.</p> <p>Wskazano niestosowane kont 080 (wg księgowej będzie ono stosowane), a nie wskazano konta 986 które w Szkole funkcjonowało.</p> <p>Ponadto zdarzyło się, że wskazano nieaktualne zasady prowadzenia analityki, np. dla konta 011 i 020 technika tradycyjna ręczna prowadzenia ksiąg inwentarzowych, choć obecnie są też prowadzone w programie KSAT, dla konta 310 ewidencja kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów. Od 2021 r. prowadzi się je w programie Vulcan Stołówka.</p> <p>Zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości (dalej „uor”)⁴ kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 1), że dokumentacja opisująca zasady rachunkowości była analizowana i dostosowywana do warunków szkoły, jednak w czasie roku szkolnego częsta zmiana dokumentacji szkolnej w ostatnim okresie Covid-19 mogła spowodować, że zapisy pozostawiono omyłkowe. Częste zmiany przepisów prawnych w oświacie nie wpływają na stabilizację przepisów wewnątrzszkolnych. W ZPK konto środków na inwestycje będzie jeszcze używane,</p>
--	--	---

4 Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t.j.);

		<p>więc zasadne jest utrzymanie tego konta. Konto 986 zostało użyte po raz pierwszy w 2020 r. i zostanie niezwłocznie wprowadzone. W związku z przejściem na programy w chmurze dla oprogramowania Płace, Kadry, Molnet, Płatnik i Ksat te programy nie są fizycznie zainstalowane na komputerach i ich wersje są ciągle aktualizowane. W dokumentacji omyłkowo pozostawiono wersję sprzed poprawek - w Szkole funkcjonuje obrót bezgotówkowy, nie udziela się pożyczek, nie jest prowadzona kasa, więc zapisy te są zapisami martwymi. Dokumentacja zostanie niezwłocznie przeanalizowana i zaktualizowana.</p>
4d	<p>Czy przy komputerowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych ustalił wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe (lub wykaz tych ksiąg przy prowadzeniu techniką ręczną)?</p>	<p>Nie. W Instrukcji kontroli zarządczej (część dot. „polityki rachunkowości”) nie ustalono wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe. Zmiana Instrukcji (w zarządzeniu 18/2019/2020 zmiana rozdziału XVIII „Wykaz programów używanych do przetwarzania danych...” – pkt 2b) wprowadziła zapis, że „program komputerowy posiada dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera zawierającą wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe”. Jednak sam wykaz zbiorów danych nie został wskazany.</p> <p>Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3b uor jednostka powinna posiadać przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące: wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe [...].</p>
4e	<p>Czy ustalił opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?</p>	<p>Tak, choć nie w pełni.</p> <p>W zmianie Instrukcji kontroli zarządczej (zarz. 18/2019/2020 zmiana rozdziału XVIII „Wykaz programów używanych do przetwarzania danych...” – pkt 1) wskazano wykaz programów i daty rozpoczęcia eksploatacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteka szkolna – MOLNET+ (dostęp w chmurze) system firmy VULCAN, data rozp.ekspl. 01.01.2020 r., - Księgowość – system KSAT2000i (firmy COIG S.A.), data rozp.ekspl. 01.01.2020 r., - Płace – PŁACE Vulcan (dostęp w chmurze), data rozp.ekspl. 01.01.2020 r., - Kadry – KADRY Vulcan (dostęp w chmurze), data rozp.ekspl. 01.01.2020 r., - Płatnik – ZUS, data rozp.ekspl. 01.01.1999 r., - Kierownik gospodarczy – program inwentarzowy QINW (firmy QNT) wersja 6.20, data rozp.ekspl. 01.01.2010 r. <p>Zapisano także, że w zakresie systemu finansowo-księgowego KSAT2000i korzysta się z modułów: Fakturowanie, Księga Główna, Majątek, Należności i</p>



		<p>Zobowiązania, Organizacja Pracy Urzędu, Planowanie i monitorowanie budżetu.</p> <p>Nie wskazano jednak programu Vulcan Stołówka, który był programem używanym przez intendenta (funkcjonowanie stołówki).</p> <p>A do ww. programów nie określono wersji oprogramowania (wyjątek QINW).</p> <p>Powyższe było wbrew przepisom art.10 ust. 1 pkt 3c uor.</p>
4f	Czy ustalił system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?	Tak, w rozdziale VI. Zasady ewidencji finansowo-księgowej w części „Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia” oraz w rozdziale IX „Ochrona danych księgowych” opisano system ochrony danych, dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.
5	Czy ewidencja księgowa była prowadzona na kontach wskazanych w zakładowym planie kont?	W większości tak, ale z wyjątkami opisanymi w ww. pkt 4c.
5a	Czy prowadzono ewidencję analityczną (subkonta dochodów i wydatków) do kont 130 i 132?	Tak, do konta 130 prowadzono subkonto dochodów 130-PP-B-JD i subkonto wydatków 130-PP-B-JW, a do konta 132 subkonto dochodów 132-PP-RW-JD i subkonto wydatków 132-PP-RW-JW.
5b	Czy prawidłowo prowadzono ewidencję kont pozabilansowych 980 i 998?	<p>Tak dla 980 i nie dla 998.</p> <p>Zapisów księgowych na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” dokonywano na bieżąco. Konto 980 nie wykazywało na koniec roku salda. Na stronie Wn konta 980 główna księgowa księgowała plan finansowy wydatków, a na stronie Ma księgowała wydatki budżetowe.</p> <p>Zapisów księgowych na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” zdarzało się, że nie dokonywano na bieżąco, a także niejednolicie, ponieważ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowy zlecenia (nr BHP/01/2020 zawarta w dniu 02.01.2020 r. oraz nr UZ/01/2020 i UZ/02/2020 z 03.08.2020 r.; budżet, R80101 § 4170) nie zostały zaangażowane w miesiącach ich zawarcia, tj. w styczniu i sierpniu. Ponadto na koniec sierpnia na stronie Wn wykazano wydatki tj. kwotę pierwszej umowy brutto oraz dwóch kolejnych zapłaconych umów netto, a na stronie Ma zaangażowanie jedynie w kwocie brutto, przez co wynikało że wydatki przewyższają kwotę zaangażowania, - umowę remontową nr 1/2020/R zawartą 04.05.2020 r. zaangażowano prawidłowo na stronie Ma w miesiącu zawarcia umowy (w maju). W czerwcu prawidłowo doksięgowano na stronie Wn wydatek w tej samej kwocie. Jednak umowa nr 2/2020/R z 03.07.2020 r. nie została zaksięgowana w miesiącu zawarcia tj. w lipcu. Doksięgowano ją dopiero w sierpniu wraz z wydatkiem (na stronie Wn wydatek, na

		<p>stronie Ma zaangażowanie już zapłaconej umowy). Wszystkie umowy zapłacono ze środków budżetowych, R 70005 § 4270. Na koniec roku konto 998 nie wykazywało salda.</p> <p>Było to wbrew zasadom funkcjonowania tego konta ustalonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...⁵ Wg art. 20 ust. 1 uor – do ewidencji w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Okresem sprawozdawczym SP27 jest miesiąc kalendarzowy.</p> <p>Główna księgową (zał. nr 2) wyjaśniła, że zaangażowanie wydatków budżetowych w 2020 r. w paragrafach wynagrodzenia i pochodnych księgowane było do wysokości planu budżetowego, natomiast w pozostałych paragrafach do wysokości wydatków i zobowiązań. W innym przypadku sprawozdanie kwartalne nie było przyjmowane przez jednostkę nadrzędną. Zalecane było poprawienie sprawozdania lub złożenie korekty.</p>
6	Czy dyrektor powierzył głównej księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Tak, w zakresie czynności z dnia 21.11.2011 r. dyrektor powierzył głównej księgowej obowiązki i odpowiedzialność na podstawie art. 54 ust. 1 ufp.
7	Czy dyrektor wyznaczył osobę odpow. za zmiany treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	<p>Nie, nie wyznaczono osoby odpowiedzialnej za zmiany treści informacji w BIP. Wg § 15 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej⁶ podmiotami obowiązany do udostępniania informacji publicznej są władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne, które wyznaczają osoby odpowiedzialne za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP. Dyrektor wyjaśnił, że dla dotychczas zatrudnionego (do IX) głównego administratora złożono jedynie wnioski o nadanie uprawnień do IT.</p> <p>Wg informacji dyrektora (z 02.09.2021 r.) SP27 została objęta obsługą informatyczną przez Wydział</p>

⁵ rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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 (Dz.U. 2020 poz. 342 t.j.);

⁶ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.2007 nr 10 poz. 68 t.j.);



		Informatyki i Telekomunikacji UM. W Szkole zostanie dopiero wyznaczona osoba odpowiedzialna za treści w BIP.
8	Czy na stronie BIP jednostki były	informacje dotyczące:
8a	struktury organizacyjnej?	Tak. W zakładce „Struktura organizacyjna” zamieszczono „Schemat Organizacji SP 27” w formie diagramu.
8b	majątku, którym dysponuje jednostka?	Tak, w zakładce „Majątek” zamieszczono dane o wartościowym stanie na dzień 31.12.2020 r. środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych (programy, licencje) oraz magazynu żywnościowego.
8c	prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Tak, choć niekompletnie w zakresie rejestrów i ewidencji, a nie zamieszczono w ogóle informacji w zakresie zasad udostępniania rejestrów czy ewidencji. W zakładce „Rejestry, ewidencje, archiwa” zamieszczono informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i innych księgach, choć niekompletnie, ponieważ w Szkole prowadzi się również np. rejestry umów najmu, rejestry umów remontowych, zakupowych/ usługowych, obecnie także rejestr umów (zbiorczy) w Ksat, rejestry zarządzeń dyrektora Szkoły. W ogóle nie zamieszczono informacji o sposobie udostępniania tych rejestrów i ewidencji co wymagane jest przez art. 6 ust. 1 pkt. 3f ustawy o dostępie do informacji publicznej ⁷ . W dniu 10.09.2021 r. uzupełniono brakujące rejestry i ewidencje oraz sposób ich udostępniania.
8d	dokumentacji przebiegu i efektów kontroli?	Nie wszystkie, w większości ich brakowało. Wg książki kontroli („nowej” prowadzonej od 2018 r.) zamieszczono 18 wpisów (poz. 1-17, zdublowano wpis nr 4) odnośnie kontroli w latach 2018-2021. Na stronie BIP Szkoły w zakładce „Kontrole” zamieszczono protokoły z kontroli przeprowadzonych na początku 2018 r. (Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny z 21.02.2018 r. - jednak brak takiego wpisu w książce kontroli oraz Lubelski Kurator Oświaty z 02.03.2018 r. - wpis pozostawiono pod poz. 1). Pozostałe informacje o przebiegu i efektach kontroli nie zostały zamieszczone, tj. przeprowadzone przez: - Lubelski Kurator Oświaty z 19.03.2018 r., 21.06.2018 r., 15.02.2019 r., 06.06.2019 r., 15.01.2021 r., - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny z 2018 r. (bez pełnej daty), 05.12.2018 r., 20.02.2019 r., 06.03.2019 r., 23.02.2021 r., - Wydział Oświaty i Wychowania UM Lublin z 04.10.2018 r., 16.11.2018 r., 28.02.2019 r., 04.10.2019 r., - Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa z 01.03.2019 r., 31.05.2019 r.,

⁷ ustawa z dnia 06.09.2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020.2176 t.j.);



	<p>- Straż Miejska Miasta Lublin z 20.08.2019 r.</p> <p>Ponadto udostępnione informacje były niekompletne, m.in.: Lubelski Kurator Oświaty z 25.04.2017 r., Wydział Oświaty i Wychowania UM Lublin z 01.08.2017 r., Agencja Rynku Rolnego z 21.04.2017 r. – wyłącznie informacje o osobie kontrolującej i zakresie kontroli (np. kontrola doraźna) bez informacji o efektach tych kontroli (stwierdzone/nie stwierdzone nieprawidłowości, uwagi, zastrzeżenia, inne).</p> <p>Udostępnieniu podlega dokumentacja przebiegu i efektów kontroli zgodnie z dyspozycją art. 6 ust. 1 pkt. 4a ustawy o dostępie do informacji publicznej.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił, że główny administrator nie wywiązywał się ze swoich obowiązków związanych z udostępnianiem informacji na BIP. Pracownik już nie pracuje w Szkole. Dyrektor zobowiązał się do udostępnienia i zaktualizowania informacji na BIP.</p> <p>W dniu 10.09.2021 r. zaktualizowano i udostępniono brakujące informacje.</p>
--	--

2. Dochody z najmu

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1.	Czy Szkoła gromadziła dochody na rachunku wydzielonym (dalej „dochody własne”) z tytułów ustalonych w uchwale Rady Miasta Lublin?	<p>Tak. Według sprawozdania Rb-34S w 2020 r. Szkoła zrealizowała dochody w kwocie 147.911,57 zł, a wydatki poniosła w wysokości 147.869,57 zł (stan środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego to 42,00 zł).</p> <p>Dochody zrealizowano z nw. tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydanie duplikatów legitymacji – 78,00 zł, - wpływy z opłat różnych – 198,00 zł, - wpływy z najmu – 45.791,00 zł, - wpływy z usług – 2.226,00 zł, - wpływy z tytułu odsetek – 182,50 zł, - wpływy z tytułu odszkodowania – 1.650,46 zł, - wpływy z tytułu różnych dochodów – 1.820,50 zł, - wpływy z opłat za wyżywienie – 95.965,11 zł. <p>Największe wydatki poniesiono na zakup artykułów spożywczych – 95.923,11 zł, zakup usług remontowych – 22.188,33 zł, zakup materiałów i wyposażenia (np. szafy metalowe, stoły, radiotelefony, pilarka spalinowa, materiały biurowe, programy i licencje) – 13.167,29 zł, a pozostałe przeznaczono na zakup m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - energii – 8.851,84 zł (centralne ogrzewanie), - środków dydaktycznych i książek – 4.158,10 zł (książki, prenumerata, prasa dydaktyczna, drukarka



		<p>dla uczniów),</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakup usług zdrowotnych – 2.529,50 zł, - zakup usług – 951,40 zł, - szkolenie – 100,00 zł. <p>Nie było wydatków na wynagrodzenia osobowe.</p>
2	Czy dyrektor ustalił osoby odpowiedzialne za:	
2a	wystawianie faktur?	<p>W „Procedurze wynajmu i użyczeń pomieszczeń oraz powierzchni...” w pkt 17 zapisano, że faktury za wynajem i noty odsetkowe wystawiane są przez kierownika gospodarczego.</p> <p>W zakresie obowiązków kierownika gospodarczego (z 27.09.2018 r.) w zadaniach szczegółowych w pkt 11 zapisano cyt.: „Prowadzenie spraw związanych z wynajmem majątku szkolnego.”</p> <p>Faktury wystawiał kierownik gospodarczy.</p>
2b	nadzór nad dotrzymaniem terminu płatności?	<p>W „Procedurze wynajmu...” w pkt 18 wskazano, że ewidencję kompletności i terminowości wnoszonych wpłat prowadzi księgowość szkoły (egzekwowanie należności i naliczenia należnych odsetek).</p> <p>Faktycznie nadzór nad dotrzymaniem terminu płatności sprawowała księgowa.</p>
2c	naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat?	<p>Tak, w pkt 18 wskazano, że naliczenia należnych odsetek to obowiązek księgowości, a w pkt 17 określono, że już noty odsetkowe wystawia kierownik gospodarczy.</p> <p>Faktycznie noty odsetkowe wystawiał kierownik gospodarczy.</p>
2d	dochodzenie niezapłaconych należności?	<p>Jak wskazano w ww. pkt 2b – jest to obowiązek księgowości.</p> <p>Księgowa poinformowała, że to Ona zazwyczaj dzwoni do kontrahenta, który zalega z płatnością i informuje o obowiązku zapłaty (choć to sporadyczna konieczność).</p>
3	Czy regulamin nie dopuszczał bezpłatnego wynajmu innym osobom niż uczniowie Szkoły?	<p>W „Procedurze wynajmu...” w pkt 11 wskazano cyt.: „Dopuszcza się możliwość udostępniania pomieszczeń szkoły na zasadzie bezpłatnego użyczenia w przypadku działalności wspierającej działalność statutową szkoły, działalności edukacyjnych lub organizowania zajęć dla dzieci i młodzieży o charakterze sportowym, rekreacyjnym, edukacyjnym oraz innym.”</p> <p>Ponadto w dalszej części pkt 11 wskazano cyt.: „Dyrektor szkoły może podjąć indywidualną decyzję o zawarciu umowy użyczenia w pozostałych, nie wymienionych powyżej przypadkach.”</p> <p>Dyrektor wyjaśnił, że jest to przeoczenie zapisu „Procedury wynajmu...”, którą przyjął po poprzednim dyrektorze Szkoły i nie została ona poprawiona.</p>
4	Czy cennikiem wynajmu objęto wszystkie wynajmowane pomieszczenia?	
	<p>Tak, Cennik wynajmu był załącznikiem do „Procedury wynajmu...” i wskazano w nim wszystkie pomieszczenia które były jednorazowo wynajmowane (nie stałe wynajmy).</p>	

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 3) cyt.: „Uprzejmie wyjaśniam, że ustalenie odpłatności za wynajem powierzchni (nie rozliczonych godzinowo) może wprowadzać omyłkową interpretację kontrahentów w stosunku do cennika wynajmu, gdyż każda umowa przewiduje lub może przewidywać różne okresy wynajmu, jak również różne korzystanie z pomieszczeń oraz różne możliwości korzystania z części wspólnych, których jednocześnie korzysta szkoła lub inni najemcy (np. korytarze, toalety lub wejście główne). Nie ma fizycznej możliwości uwzględnienia prawdopodobnych warunków w cenniku ogólnym, dlatego Procedura wynajmu [...] przewiduje w pkt 7 i 8 możliwość indywidualnego ustalenia ceny wynajmu z uwzględnieniem wszystkich warunków dla danej umowy. Ponadto informuję, iż wnioski kierowane na Radę Miasta Lublin o zgodę na wynajem takich powierzchni zawsze uwzględniają miesięczną cenę wynajmu, więc Wydział Gospodarowania Mieniem [...] opiniuje i wyraża aprobatę dla wszystkich warunków opisanych we wniosku, przed skierowaniem takiego wniosku na sesję Rady Miasta. Nadmieniam, iż dotychczas nie było podnoszonych żadnych zarzutów odnośnie zaniżania ani zawyżania stawek przyjętych przez szkołę przy aprobacie Rady Miasta.”

W „Procedurze wynajmu...” wskazano w pkt 7 cyt.: „Odpłatność dla stałego wynajmu powierzchni (gabinet pielęgniarstwa, gabinet stomatologiczny, sklepik szkolny i inne) oraz dla wynajmu pomieszczeń na półkolonie/kolonie lub inne podobne mające okresowo charakter stały ustala się indywidualnie uwzględniając koszty eksploatacji, wielkość powierzchni wynajmu oraz czas trwania umowy.” Obecnie w Szkole nie jest prowadzony sklepik szkolny.

W Szkole zawarte były umowy:

- nr 07/2018/N z 07.05.2018 r. z NZOZ Lekarze Specjaliści na najem pomieszczenia wraz z wyposażeniem na parterze przy ul. Kresowej zwane „gabinetem” w wysokości 46 zł netto za miesiąc (oprócz VII i VIII), umowa obowiązywała w okresie 01.06.2018 – 31.05.2021 r. Obecnie tożsame zapisy są w umowie nr 02/2021/N z 01.06.2021 r. (gabinet stomatologa),
- z NZOZ Ośrodek Medycyny Szkolnej „PROMED” na użyczenie pomieszczenia wraz z wyposażeniem na parterze zwane „gabinetem” przy ul. Kresowej 7 (umowa nr 03/2019/UŻ z 05.09.2019 r.) oraz przy ul. Maszynowej 2 (umowa nr 02/2019/UŻ z 05.09.2019 r.). Umowy są nieodpłatne, zawarte na okres 01.09.2019 r. - 31.08.2022 r. (gabinet pielęgniarstwa).

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 3), że odpłatności za wynajem powierzchni pod gabinety pielęgniarstwa były ustalane w oparciu o obowiązki zapewnienia opieki zdrowotnej w placówce oświatowej. Dyrektor jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie ww. opieki ustalił, że firma Promed s.c. jako podmiotem, który może w chwili obecnej prowadzić gabinet pielęgniarstwa w Szkole, ze względu na fakt, iż posiada odebrany gabinet przez Sanepid, korzysta z powierzchni bezpłatnie w ramach umowy użyczenia nie ponosząc żadnych kosztów w tym eksploatacyjnych (przepisy BHP wymagają min. 3 metrów wysokości pomieszczenia, z możliwością zmniejszenia do 2,50 m w przypadku montażu klimatyzacji oraz uzyskania zgody PWIS, natomiast pomieszczenie gabinetowe przy ul. Kresowej mają 2,40 m wysokości, więc inny podmiot nie mógłby sprawować opieki pielęgniarstwa w szkole, ponieważ nie dostałby zgody Sanepidu). Jednocześnie w poprzednich umowach stawka 10 zł/m-c była również problemem dla firmy Promed, dlatego żeby nie stracić opieki zdrowotnej w Szkole, którą ustawowo dyrektor placówki musi zapewnić, obecny użyczający nie ponosi żadnych kosztów nawet eksploatacyjnych.

Podobna sytuacja występuje w przypadku opieki stomatologicznej. Żaden inny podmiot nie będzie mógł prowadzić gabinetu, ze względu na zbyt niski gabinet (również 2,40 m wysokości), co skutkuje brakiem możliwości odbioru przez Sanepid. W przypadku stomatologa została ustalona ryczałtowa stawka eksploatacyjna za najem powierzchni w wysokości 46zł/m-c. Oba wynajmujące podmioty (Promed s.c. oraz Lekarze Specjaliści Sp. z o.o.) są zobligowane do indywidualnego rozliczania rocznego podatku od nieruchomości za wynajmowane powierzchnie w Szkole.



Ponadto należy wskazać, że Cennik wynajmu uwzględniał niżej wymienione wynajmowane pomieszczenia (za godzinę zegarową) wraz ze zróżnicowaniem stawek w zależności od tego kto wynajmował pomieszczenia i przedstawiał się następująco (tabela nr 1).

Tabela nr 1.

Rodzaj sali	Cena netto (zł)		
	Stawka podstawowa	Mieszkaniec osiedla Tatary	Absolwent/ pracownik SP27
Sala lekcyjna	28	15	10
Sala lekcyjna ze sprzętem multimedialn.	40	25	20
Sala gimnastyczna	28	15	10
Sala gimn. z szatnią/ zapleczem	28	15	10
Hol Szkoły	28	15	10
Sala informatyczna ze sprzętem multimedialn.	40	25	20

Dyrektor wyjaśnił, że Szkoła znajduje się w rejonie, gdzie nie za wiele osób chce wynajmować pomieszczenia, czy to na sale lekcyjne czy sale gimnastyczne. Stawki są stosunkowo niskie, ponieważ ma to przyciągnąć potencjalnych Najemców. Gdyby stawki były zwiększone mogłoby dojść do sytuacji, że nikt nie chciałby wynajmować pomieszczeń. Ponadto stawki dla absolwentów/pracowników są na preferencyjnych warunkach, a pomimo tego obecnie wynajmuje sale 1 pracownik i 1 absolwent. Nie ma dużego zainteresowania wynajmem, dlatego są to stawki zachęcające kogokolwiek do wynajmu pomieszczeń Szkoły.

5	Czy prowadzono ewidencję (rejestr) umów najmu?	Tak, kierownik gospodarczy prowadził w zeszycie rejestr umów najmu z podziałem na poszczególne lata w formie tabelarycznej. W rejestrze wskazano nr umowy, nazwę kontrahenta, datę zawarcia, okres wynajmu i uwagi.
6	Czy dyrektor poinformował Prezydenta o zawarciu umowy najmu (dzierżawy lub użyczenia) nieruchomości lub jej części na okres do 3 lat, lub uzyskał zgodę Rady Miasta przed zawarciem umowy na okres dłuższy niż 3 lata lub w przypadku zawarcia kolejnej umowy z tym samym najemcą, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość?	<p>Tak. W 2020 r. Szkoła realizowała 23 umowy najmu obiektów Szkoły, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 umowy zawarte w 2018 r., • 9 umów najmu i 4 umowy użyczenia zawarte w 2019 r., • 2 umowy najmu i 4 umowy użyczenia zawarte w 2020 r. <p>Sprawdzono czy dyrektor poinformował Prezydenta Miasta Lublin o umowach zawartych po raz pierwszy oraz czy wystąpił z wnioskiem i uzyskał zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie kolejnych umów najmu zawartych z tym samym kontrahentem.</p> <p>Próbą kontroli objęto 12 umów (6 zawartych w 2019 r. nr 04/2019/UŻ, 06/2019/N, 07/2019/N, 08/2019/N, 09/2019/N, 10/2019/N oraz 6 umów w 2020 r. nr 01/2020/UŻ, 02/2020/UŻ, 03/2020/UŻ, 01/2020/N, 04/2020/UŻ, 02/2020/N) realizowane w 2020 r. Ustalono, że 2 umowy (nr 02/2020/UŻ i 07/2019/N) zawarto po raz kolejny, a 10 umów zawarto po raz pierwszy (pozostałe z ww. umów) - wystąpiono z wnioskiem lub poinformowano Prezydenta o zgodę</p>

		Rady Miasta Lublin na zawarcie wszystkich sprawdzonych umów.
7	Czy w umowach były zapisy zabezpieczające interes Szkoły?	<p>Tak, umowy zawierały zapisy o tym że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najemca nie będzie podnajmował pomieszczenia innym osobom, - wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za mienie najemcy pozostawione w udostępnionym pomieszczeniu lub na terenie Szkoły, - w przypadku uroczystości szkolnych, wyborów, awarii, ważnych okoliczności udostępnienie sal zostaje zawieszane i ustala się inny termin zajęć lub wskazuje pomieszczenie zastępcze, - najemca ma obowiązek powiadomienia wynajmującego że zajęcia się nie odbędą. <p>Nie zapisano, że najemca poniesie koszty niezrealizowanego wynajmu w przypadku niepoinformowania Szkoły o odwołaniu zajęć,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najemca zobowiązuje się do użytkowania pomieszczenia zgodnie z przeznaczeniem, dbając należycie o stan techniczny i sanitarny przestrzegając obowiązkowej dezynfekcji pomieszczeń po przeprowadzonych zajęciach, - najemca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów i warunków bhp i p.poż oraz statutu Szkoły, - najemca jest odpowiedzialny za sprzęt i urządzenia znajdujące się w pomieszczeniach. Wszelkie szkody zobowiązuje się naprawić lub pokryć koszty naprawy, - na terenie Szkoły obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz palenia tytoniu, - najemca ponosi odpowiedzialność za uczestników zajęć, - w przypadku nie zapłacenia w terminie należności wynajmujący będzie naliczał odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień opóźnienia.
8	Czy stawki w umowach najmu były zgodne z wewnętrznymi ustaleniami?	<p>Tak, w zakresie stawek określonych w Cenniku. Sprawdzono 9 faktur (100%) wystawionych w XI 2020 r. na łączną kwotę 4.637 zł netto (z 45.791,00 zł wykazanych w § 0750 w sprawozdaniu Rb-34S za grudzień 2020 r.), tj. 5.703,51 zł brutto. Stwierdzono, że stawki w umowach najmu dotyczące ww. faktur były zgodne z wewnętrznymi ustaleniami – cennikiem.</p>
9	Czy postanowienia umów najmu pomieszczeń były prawidłowo realizowane?	<p>Tak. Na ww. próbie kontroli 9 faktur wystawionych w XI 2020 r. (pkt 8), ustalono, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wszystkie faktury wystawił kierownik gospodarczy, tj. osoba uprawniona, w programie KSAT2000, - wszystkie faktury były wystawione w prawidłowych wartościach, wynikających ze stawek określonych zarówno w umowach jak i w cenniku (wyjątek opisano w ww. pkt 8), a także z prawidłowym terminem zapłaty (21 dni od wystawienia), - godziny wynajmu na fakturach były zgodne z prowadzonymi kontrolkami czasu najmu, - wszystkie faktury były zapłacone terminowo, z



		wyjątkami: jednorazowa zapłata 1 dzień po terminie oraz niedopłata 0,10 zł która została wyrównana 3 dni później.
10	Czy weryfikowano czas korzystania z wynajmowanych pomieszczeń?	Tak. W przypadku najmu sali lekcyjnej i gimnastycznej gdzie obowiązywały godzinowe stawki najmu, w Szkole prowadzono ewidencję czasu korzystania z ww. pomieszczenia dla każdego kontrahenta oddzielnie. Zestawienia uwzględniały datę wynajmu, godziny, salę, podpis dyżurnego i podpis najemcy.
11	Czy w przypadku nieterminowych płatności za najem naliczono i wyegzekwowano odsetki?	Tak. Na podstawie ww. próby faktur (pkt 9) ustalono, że: - faktura nr SP27/8/2020/S-SP27/11 w wysokości 68,88 zł z terminem płatności 23.11.2020 r. została zapłacona w dniu 24.11.2020 r. Naliczono odsetki notą odsetkową nr 1/2020 z 27.11.2020 r. w wysokości 0,01 zł (wystawił kierownik gospodarczy). Kontrahent zapłacił odsetki 30.11.2020 r., - faktura nr SP27/6/2020/S-SP27/11 w wysokości 206,64 zł została terminowo zapłacona jednak w kwocie o 0,10 zł niższej niż należność. W dniu 26.11.2020 r. (tj. 3 dni po terminie zapłaty) na konto Szkoły wpłynęła niedopłata 0,10 zł (nie naliczono odsetek, ponieważ wg kalkulatora odsetek wartość była zerowa).
12	Czy były przypadki bezumownego wynajmu pomieszczeń Szkoły?	Nie stwierdzono przypadków bezumownego wynajmu pomieszczeń Szkoły.
13	Czy Szkoła bezpłatnie wynajmowała pomieszczenia?	Z okazanych w trakcie kontroli dokumentów nie wynika aby w 2020 r. Szkoła bezpłatnie wynajmowała pomieszczenia (z wyjątkiem umów użyczenia zawartych w wyniku realizacji projektu „Sportowa szkoła” koordynowanego przez Wydział Sportu oraz umów użyczenia zawartych z NZOZ PROMED na 2 gabinety pielęgniarские).
14	Czy zrealizowane dochody z najmu zostały prawidłowo wykazane w sprawozdaniu RB-34S?	Tak. W sprawozdaniu Rb-34S sporządzonym na dzień 31.12.2020 r. wykazano dochody z najmu w rozdziale 80101 § 0750 w wysokości 45.791,00 zł, które były zgodne z ewidencją księgową (tj. z ewidencją analityczną konta 132).

3. Zobowiązania i wydatki:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy plany finansowe:	
1a	środków budżetowych były sporządzane i zatwierdzane przez dyrektora po każdej zmianie?	Tak, z jednym wyjątkiem. W 2020 r. było 14 zmian planu finansowego środków budżetowych (z dnia: 31.01, 27.02, 28.02, 31.03, 30.04, 21.05, 29.05, 30.06, 31.07, 27.08, 30.09, 30.10, 30.11 i 18.12.2020 r.). Po każdej zmianie dyrektor zatwierdzał nowe plany finansowe, z wyjątkiem planu finansowego z 27.02.2020 r.



		<p>Wg wygenerowanych zmian planów z Ksata pn. „Ewidencja planowanych dochodów i wydatków jednostki budżetowej” dot. środków budżetowych w R 92105 „Pozostałe zadania w zakresie kultury” w § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” zmiana planu nastąpiła w dniu 27.02.2020 r., jednak była to zmiana „zerowa” (kwota: 0,00 zł), więc nie zmniejszyła ani nie zwiększyła planu. Plan finansowy na dzień 31.01.2020 r. (zał. nr 4) wynosił 6.000 zł, tyle też wynosił w dniu 28.02.2020 r. (zał. nr 5).</p> <p>Wg wyjaśnienia głównej księgowej (zał. nr 6) na poziomie organu założycielskiego zmienia się źródło finansowania kwoty w §4170 uchwałą zmieniającą, połowę pokrywa Gmina Lublin ze środków budżetu państwa, a pozostałą część ze środków własnych. Nie rodzi to skutków finansowych dla SP27 i sumarycznie plan finansowy pozostaje bez zmian.</p>
1b	dochodów własnych były terminowo przekazywane do OW?	Tak. W 2020 r. była 1 zmiana w planie dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku (tj. z 07.09.2020 r.). Nowy plan finansowy był terminowo przekazany do OW (w dniu 08.09.2020 r.).
2	Czy zobowiązania były:	
2a	zaciągane do wysokości kwot w planie finansowym?	<p>Tak. Na podstawie umów zawartych w 2020 r.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 umów zlecenia, tj. nr BHP/01/2020, UZ/01/08/2020 i UZ/02/08/2020, zapł. ze środków budżetowych, - 5 umów remontowych, tj. 1/2020/R i 2/2020/R zapł. ze środków budżetowych oraz nr 3/2020/R, 4/2020/R i 5/2020/R zapł. ze środków dochodów własnych, <p>stwierdzono, że w dniu ich podpisania Szkoła posiadała środki na ich realizację (w podziałkach klas. budżetowej, z których dokonano płatności za ich wykonanie).</p>
2b	zaciągnięte po potwierdzeniu podpisem głównej księgowej?	Tak, wszystkie sprawdzone umowy.
2c	ujmowane na bieżąco w ewidencji zaangażowania?	Nie. Wartość zawartych umów cywilnoprawnych i umów remontowych nie były ewidencjonowane w miesiącu ich podpisania lub były ewidencjonowanie niejednocześnie na koncie 998 – opisano szczegółowo w pkt 1.5b listy kontrolnej.
<p>3 Czy stosowano przepisy regulaminu udzielania zamówień „podprogowych”?</p> <p>W obowiązującym w 2020 r. „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 30.000 euro...” ustalono procedury postępowania przy udzielaniu zamówień (netto):</p> <ul style="list-style-type: none"> - poniżej 12.000 zł, - od 12.000 zł do 100.000 zł, - powyżej 100.000 zł do 30.000 euro. <p>Procedura poniżej 12.000 zł netto – ustalenie szacunkowej wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe. Mogą być też realizowane po negocjacjach z jednym</p>		



wykonawcą przy zachowaniu obiektywizmu i konkurencyjności. Nie jest wymagane pisemne udokumentowanie dokonania zamówienia (§10 pkt 4), podstawą jest faktura. Wydatki jednorazowe związane z udzielonym zamówieniem publicznym nie zakończonym podpisaną umową w tym niewynikające z wcześniej podpisanych umów, jeśli ich wartość przekracza 1.000 zł netto, wymagają pisemnej zgody dyrektora i pisemnego potwierdzenia zgodności z planem przez główną księgową (pisemne zapotrzebowanie), choć dopuszczono możliwość wyłączeń przy zakupie żywności, książek i podręczników.

Procedura od 12.000 zł do 100.000 zł – zaproszenie do składania ofert co najmniej 3 wykonawców, ustalenie szacunkowej wartości może nastąpić po rozpoznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe itp. Wykonawcy składają oferty w formie elektronicznej, pisemnej, faksem lub bezpośrednio doręczają do Szkoły. Nie jest konieczna forma pisemna udokumentowania zamówienia jeśli dotyczy dostaw (§11 pkt 7), wtedy podstawą jest faktura. Wskazano tożsamy (jak wyżej) zapis o wydatkach jednorazowych o wartości nieprzekraczającej 11.999,99 zł netto.

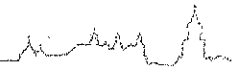
Procedura powyżej 100.000 zł do 30.000 euro – wniosek o wszczęcie postępowania, zaproszenie do składania ofert co najmniej 5 wybranych wykonawców, dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia na BIP i na stronie internetowej, zaproszenie do składania ofert kieruje się drogą pocztową, elektroniczną, faksem lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Nie jest konieczna forma pisemna udokumentowania zamówienia jeśli dotyczy dostaw (§12 pkt 11), przeprowadzone postępowanie zakończone jest podpisaniem umowy, a prawidłowość postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza dyrektor protokołarnie.

Od ww. postępowań wprowadzono wyłączenie ze stosowania procedur (§ 13) w przypadku m.in. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia. Wg § 14 w takim przypadku pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przeprowadzenie postępowania sporządza notatkę służbową zawierającą obiektywne wyjaśnienie przyczyn odstąpienia od procedur, potwierdzone przez dyrektora.

Także w obowiązującym od 2021 r. „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej równowartości kwoty 130.000 złotych...” wskazano identyczne jak wyżej opisane progi wartości zamówień oraz kryteria przeprowadzania procedur udzielania zamówień. Również w zakresie wyłączeń od formy pisemnej dokumentowania dokonania zamówienia (§10 pkt 4 w przypadku progu do 12.000 zł netto i §11 pkt 7 w przypadku progu 12.000 zł – 100.000 zł netto).

Z analizy wydatków Szkoły wynika, że w 2020 r. głównie wydatki wynosiły w granicach kwot poniżej 12.000 zł netto, jednostkowo przekraczały tę kwotę w przypadku szacunkowej wartości zamówień dotyczących np. dostaw chemii gospodarczej czy odbioru odpadów (do granicy 100.000 zł netto).

Wg „rejestrzu zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy PZP” (prowadzonego przez kierownika gospodarczego) w 2020 r. udzielono 11 zamówień „podprogowych”, w tym 5 zamówień poniżej 12.000 zł netto (procedura I) i 6 zamówień w kwocie pomiędzy 12.000 zł a 100.000 zł netto (procedura II), nie było zamówień powyżej 100.000 zł netto (procedura III). Próbą kontrolną objęto 4 zamówienia o najwyższych wartościach w procedurze I i II, tj.:
a) na odbiór odpadów komunalnych (56.213,07 zł netto),



- b) ochronę obiektów SP27 (74.662,92 zł netto),
 - c) modernizację oświetlenia w salach (8.994,00 zł netto),
 - d) usunięcie awarii poziomu kanalizacyjnego w budynku (6.080,84 zł netto).
- Łącznie 145.950,83 zł netto (179.519,52 zł brutto).

Ad. a) Kierownik gospodarczy wysłał 3 zapytania ofertowe do różnych kontrahentów wraz z informacjami o istotnych warunkach zamówienia. Otrzymał odpowiedź od 1 kontrahenta wraz z ofertą częstotliwości odbioru odpadów i stawkami na wywóz. Kierownik gospodarczy dokonał wyliczenia szacunkowej wartości zamówienia po uwzględnieniu wskaźnika inflacji na 56.213,07 zł netto. Zawarto umowę nr 15294/N/2020 z 08.06.2020 r. z KOM-EKO S.A. na świadczenie usług w zakresie podstawienia do używania pojemników na odpady i odbierania odpadów komunalnych w okresie 01.07.2020-30.06.2023 r. Zapisano sposób obliczania należności za wywóz odpadów przeliczeniowo.

Ad. b) Kierownik gospodarczy wysłał zapytania ofertowe do 5 różnych wykonawców wraz ze specyfikacjami. Ponadto ogłoszenie umieszczone zostało na BIP Szkoły. Sporządzono notatkę służbową w dniu 08.12.2020 r., w której wskazano szacunkową wartość przedmiotu zamówienia na 74.662,92 zł netto. Do Szkoły wpłynęło 7 ofert, jednak 1 oferta została odrzucona z powodu braku oferty cenowej i oświadczenia. Wśród pozostałych ofert wyłoniono wykonawcę ze względu na najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę (100 punktów oceny). Do notatki załączono wykaz wykonawców wraz z parametrami ofert i ich ocenami. Zawarto umowę nr 1/12/2020 z 15.12.2020 r. z World Systems Sp. Z o.o. na ochronę budynku oraz zabezpieczenie mienia za godzinę pracy pracownika ochrony na okres 01.01.-31.12.2020 r. w wysokości 13,80 zł netto (16,97 zł brutto).

Ad. c) W dokumentacji znajdowały się oferty od 3 różnych wykonawców wraz z podanymi cenami wykonania usługi. Wśród nich wybrana oferta była najtańszą. Nie sporządzono notatki z wyboru wykonawcy. Podpisano umowę nr 5/2020/R z 18.12.2020 r. z AMPLUS A.M. na modernizację oświetlenia w salach lekcyjnych w budynku Kresowa 7 w terminie do 28.12.2020 r. w wysokości 8.994,00 zł netto (11.062,62 zł brutto).

Ad. d) Do postępowania przygotowano „Protokół konieczności wykonania robót” związanych z awarią, a także „Protokół awarii” oraz „Protokół odbioru robót”. W tym przypadku w dokumentacji znajdowała się jedna oferta z kosztorysem. Zawarto umowę nr 2/2020/R z 03.07.2020 r. z DOMEK SERWIS K.P. na usunięcie awarii poziomu kanalizacyjnego na parterze budynku przy ul. Maszynowej 2 przy oddziale przedszkolnym w terminie do 31.07.2020 r. w wysokości 6.080,84 zł netto (7.479,43 zł brutto).

Jak opisano powyżej § 13 umożliwiał wyłączenie z postępowania poprzez wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, jednak w § 14 zobowiązano do sporządzenia notatki służbowej zawierającej obiektywne wyjaśnienie przyczyn odstąpienia od procedur, potwierdzone przez dyrektora. Taka notatka nie została sporządzona.

Kierownik gospodarczy poinformował, że w związku z nieprzewidzianą awarią sporządził „Protokół konieczności wykonania robót”, a później także „Protokół awarii” oraz „Protokół odbioru robót” i przez przeoczenie nie sporządził już notatki służbowej.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 4), że zapis dot. wyłączenia pisemnego dokumentowania niektórych czynności przy przeprowadzeniu zamówień publicznych może być dwójako zrozumiały, co przedstawia możliwość różnej interpretacji. Zostanie on doprecyzowany aby nie było problemów z interpretacją stosowania tego przepisu. Progi zostaną poddane



wnikliwej analizie, czy zasadnym jest utrzymanie ich w takich kwotach (przy ich ustaleniu brane są pod uwagę warunki gospodarcze kraju i rejonu, inflacja, wzrost wartości usług związanych z zapotrzebowaniem rynku, spadek wartości zł, oraz kwota minimalnego wynagrodzenia). Obniżenie progów przy szybko rosnącej inflacji i cenach materiałów/ usług może skutkować skomplikowaniem procedury zakupowej nawet w przypadku drobnych zamówień.		
4	Czy dyrektor dokonywał wydatków do wysokości planu finansowego:	
4a	środków budżetowych?	Tak. Próbą kontrolną objęto 100 % zwiększeń planu wydatków z wyjątkiem wynagrodzeń osobowych i pochodnych, tj. rozdziały: 70005, 75421, 80101, 80103, 80146, 80148, 80195, 85401, 85415, 85416, 92105 i 80153, w podziałkach klasyfikacji budżetowej: § 4270, 4210, 4440, 4260, 4300, 4700, 4220, 3020, 3240, 3260, 4170, 4240, zatwierdzone w dniach: 31.01, 27.02, 28.02, 30.04, 21.05, 29.05, 30.06, 31.07, 27.08, 30.09, 30.10, 30.11 i 18.12.2020 r.).
4b	dochodów własnych?	Tak. Próbą kontrolną objęto zwiększenie wydatków w rozdziale 80101 § 4280 zatwierdzone 07.09.2020 r.
5	Czy wykonane wydatki zostały prawidłowo wykazane w sprawozdaniu RB-28S i RB-34S?	<p>Tak. Na próbie wydatków sklasyfikowanych w 2 rozdziałach (80101 i 80148) ustalono, że dane w kolumnie „Wydatki wykonane” sprawozdania Rb-28S sporządzonego za 2020 r. były zgodne z ewidencją księgową. Łącznie wykazano w tym sprawozdaniu wydatki wykonane w kwocie 8.332.947,34 zł (8.017.598,99 zł R.80101 i 315.348,35 zł R.80148).</p> <p>W sprawozdaniu Rb-34S sporządzonym na dzień 31.12.2020 r. w kolumnach „Wydatki wykonanie” oraz „Dochody wykonanie” wykazano dane zgodne z ewidencją księgową (sprawdzono 100% wykazanych wydatków i dochodów). W sprawozdaniu wykazano wykonanie dochodów w kwocie 147.911,57 zł, a wykonanie wydatków w kwocie 147.869,57 zł.</p> <p>Przeprowadzono analizę sprawozdań finansowych Rb-28A i Rb-34S za wykonane wydatki Szkoły w latach 2019-2020 - szczegółowy opis w pkt Ad. 3.5.</p>
6	Czy przestrzegano ustalonych mechanizmów kontroli i obiegu dokumentów: próba kontroli – 30 faktur zapłaconych przelewem we wrześniu 2020 r. na łączną kwotę 40.727,42 zł.	
6a	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań?	<p>Tak. Sprawdzono wydatki udokumentowane 30 fakturami zapłaconymi przelewem we wrześniu 2020 r., w tym: 17 FV zapłaconych ze śr. budżetowych (nr wewn. 170-206 powyżej 300 zł) i 13 FV zapłaconych z dochodów własnych (nr wewn. 81-94 powyżej 300 zł) i 8 wyciągami bankowymi szczegółowo przedstawiono w zał. nr 7.</p> <p>Zapłaty dokonane były terminowo, na właściwe rachunki kontrahentów (wskazane na fakturach) oraz we właściwych kwotach.</p>
6b	Czy stosowano wewnętrzne przepisy dokumentowania celowości i efektywności	<p>Tak.</p> <p>W rozdziale VI. Zasady ewidencji finansowo-księgowej wskazano zasady funkcjonowania „obiegu</p>



	wydatków?	<p>dokumentów i informacji” Instrukcji Kontroli Zarządczej wskazano konieczność sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.</p> <p>W rozdziale X „Procedury kontroli zarządczej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych)...” w części „Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań” zapisano że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonanie wstępnej oceny celowości potwierdza dyrektor swoim podpisem akceptując plan wydatków na dany rok budżetowy, - bieżąca ocena celowości jest dokumentowana przez opisanie na fakturze celowości przez osobę dokonującą wydatku, - wydatki oraz sposób ich udokumentowania określa Regulamin udzielania zamówień publicznych. <p>W „Regulaminie udzielania zamówień publicznych...” (obowiązującym w 2020 r.) wskazano, że do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 12.000 zł:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie jest konieczna forma pisemna udokumentowania dokonania zamówienia, podstawą jest faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, - pisemne umowy wymagają kontrasygnaty głównego księgowego, - wydatki jednorazowe, związane z udzieleniem zamówienia publicznego nie kończące się podpisaniem umowy lub wynikające z już zawartej umowy, jeśli ich wartość przekracza 1000 zł netto, wymagają pisemnej zgody dyrektora i potwierdzenia głównej księgowej złożonych na pisemnym druku zapotrzebowania (odstąpienie przy dostawie żywności i zakupie książek i podręczników). <p>Ustalono, że wszystkie faktury były sprawdzone i opisane (przez kierownika gospodarczego). Faktury zapłacone ze środków budżetowych zawierały pieczęć: „Dokonano zamówienia nie objętego „Prawem Zamówień Publicznych” Art. 4 pkt 8” – data i podpis kierownika gospodarczego. W badanej próbie nie było wydatków, do których należałoby stosować druk zapotrzebowania.</p>
6c	Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej?	Tak, wszystkie wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
6d	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważ. osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, wszystkie faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika gospodarczego przed dokonaniem wydatku.
6e	Czy główny księgowy sprawdził faktury pod względem formalno-	Tak, wszystkie faktury były sprawdzone przez główną księgową pod względem formalno-rachunkowym



	rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	przed dokonaniem wydatku.
6f	Czy dyrektor (bądź upow. osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, dyrektor zatwierdził swoim podpisem wszystkie faktury wraz z datą dokonania tej czynności (przed dokonaniem wydatku).
6g	Czy dowody księgowe spełniały wymogi ustalone w art. 21 ust. 1 uor?	<p>Tak (wyjątek - wskazanie środków jakich dot. faktura).</p> <p>Faktury zawierały pisemną dekretację wskazującą sposób ich ujęcia w ewidencji syntetycznej wraz z podpisem głównej księgowej. Do faktur dołączono wydruki z programu komputerowego wskazujące datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, ewidencję analityczną i klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf).</p> <p>Były zatwierdzone do zapłaty przez dyrektora z datą i wskazaniem klasyfikacji budżetowej ale bez wskazania jakich środków wydatek dotyczy (budżet czy dochody własne).</p> <p>Wg art. 21 ust. 1 pkt 6 uor – dowód księgowy powinien zawierać co najmniej stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).</p> <p>Na wyciągach bankowych co do zasady zamieszczano pisemnie zbiorczą dekretację (nie na pozycje, tylko łączne kwoty dotyczące przyporządkowanych kont księgowych). Zdarzały się też wyciągi z dekretacją przy każdej pozycji lub nawet wrywkowo przy niektórych. Do wyciągów dołączano wydruki z programu komputerowego zawierające dekretację ze wskazaniem daty ich ujęcia w księgach, ewidencji analitycznej oraz klasyfikację budżetową. Główna księgowa podpisywała dekretację.</p> <p>Wg Instrukcji Kontroli zarządczej zapisano w rozdziale VI. Zasady ewidencji finansowo-księgowej pkt 11 zapisano, że dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.</p> <p>Stosowana numeracja dowodów wyglądała następująco:</p> <p>a) dla faktur: SP27/rok/miesiąc/oznaczenie rejestru/kolejny numer z rejestru, np. SP27/2020/8/FZ/170 (budżet) lub SP27/2020/9/FZRW/94 (dochody),</p> <p>b) dla wyciągów bankowych: SP27/rok/miesiąc/oznaczenie rejestru/kolejny numer z rejestru, np. SP27/2020/9/WB1/118 (budżet), SP27/2020/9/WB2/143 (dochody).</p>



7	<p>Czy dyrektor ustalił mechanizmy kontroli środków na rachunkach bankowych, tj.: W 2020 r. Szkoła posiadała 6 rachunków bankowych (w tym 3 nie wskazane w umowie bankowej):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 47 1240 1503 1111 0010 0146 2189 - Rachunek bieżący (konto 130), • 59 1240 1503 1111 0010 0146 2264 - Rachunek dochodów własnych (konto 132), • 73 1240 1503 1111 0010 0146 2206 - Rachunek ZFŚS (konto 135), • 22 1240 6292 1111 0010 9801 4304 - Rachunek VAT, • 10 1240 1503 1111 0010 9801 4304 - Rachunek VAT, • 44 1240 6292 1111 0010 8313 5951 - Rachunek do podzielnej płatności VAT. 	
7a	<p>Czy dyrektor zdefiniował osoby upoważnione do dokonywania przelewów?</p>	<p>Tak, zgodnie ze schematami uprawnień użytkowników wygenerowanymi w dniu 27.07.2021 r. z programu PekaoBIZNES24, w Szkole ustalono dwa schematy akceptacji przelewów: - schemat 2A, - schemat AB. W grupie A osobami uprawnionymi byli: dyrektor oraz dwóch wicedyrektorów. W grupie B: główna księgowa, główny specjalista ds kadr, starszy referent ds płac/księgowa.</p>
7b	<p>Czy ustalając konfigurację uprawnień do akceptacji przelewów dyrektor zapewnił sobie kontrolę nad ich realizacją?</p>	<p>Tak. Zgodnie z ww. schematami akceptacji, przelewu można dokonać tylko po akceptacji dyrektora lub wicedyrektorów.</p>
<p>7c Czy środki pieniężne przekazywane były :</p> <ul style="list-style-type: none"> - na właściwe rachunki bankowe, - w wysokościach wynikających z dowodów księgowych (np. faktur), - przez upoważnione osoby? <p>Na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analizy przelewów od 28.07.2020 do 27.07.2021 r. z rachunku budżetu, dochodów i ZFŚS, 2) Próby obejmującej 226 przelewów zrealizowanych w 2020 r. z rachunku budżetu, dochodów i ZFŚS, tj.: <ul style="list-style-type: none"> • na rachunki bankowe 6 osób upoważnionych do przygotowania i akceptacji przelewów bankowych w okresie od 28.07.2020 do 27.07.2021 r. (100% - 136 przelewów) - weryfikacji dokonano na podstawie przygotowanych przez starszego referenta ds płac/księgową „Przeglądu zleceń przelewów”, • we wrześniu z r-ku środków budżetowych (z wyłączeniem wynagrodzeń nauczycieli, w tym godzin i pochodnych oraz potrąceń od nich, stypendiów/zasilek dla uczniów, faktur poniżej 300 zł – łącznie 58 przelewów), • w październiku z r-ku dochodów własnych (wybrano faktury powyżej 300 zł – 17 przelewów), • w grudniu z ZFŚS (100% – 15 przelewów), <p>ustalono, że:</p> <p>Ad 1) W wyniku analizy przelewów dokonanych w ciągu 12 m-cy przed dniem rozpoczęcia kontroli nie stwierdzono przelewów, których zasadność budziłaby wątpliwości.</p> <p>Ad 2) 1) Przelewy zrealizowane były terminowo oraz w kwotach wynikających z zatwierdzonych przez dyrektora dowodów księgowych uzasadniających dokonanie wydatku. Stwierdzono jednak, że niektórych przelewów dokonywano bez sporządzenia dokumentu zawierającego podpisaną przez dyrektora dyspozycję wykonania przelewu, a także</p>		



dokumenty te nie były sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Przelewy te były zasadne (uzasadniały je np. deklaracje podatkowe czy umowa pożyczki mieszkaniowej), ale nie wynikały ze sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów źródłowych. Dotyczyło to:

- kosztu zwrotu za art. żywnościowe do obiadów 6-latków (zerówka) za IX 2020 r., zapłata IX 2020 r. z rachunku środków budżetowych na rach. dochodów własnych,
- lista płac dot. pożyczki mieszkaniowej (LP 1/2021 z ZFŚS, bez daty), zapł. III 2021 r. z rach. ZFŚS,
- deklaracje podatku dochodowego za VIII 2020 r., płacone w IX 2020 r. z rachunku budżetowego, podatku dochodowego za XII 2020 r. zapłacone w XII 2020 r. z rachunku ZFŚS i podatku VAT-7 płacone w X 2020 r. z rachunku dochodów własnych.

Konieczność ich sprawdzenia i zatwierdzenia wynikała z uregulowań wewnętrznych - opisano w ww. pkt 6b. Także art. 21 ust. 1 pkt 6 uor obliguje do tej czynności.

Ponadto ww. dokumenty nie posiadały dat ich wystawienia (sporządzenia).

Art. 21 ust. 1 pkt 4 uor wskazuje, że dowód księgowy powinien zawierać co najmniej datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.

Główna księgowa wyjaśniła (zał. nr 8) cyt.: „[...] brak świadomości, że trzeba stemplować i zatwierdzać w/w dokumenty i przeoczenie sporządzonego dokumentu przez intendenta bez daty wystawienia wynika z nadmiaru obowiązków. Nadmieniam, iż obecnie w/w dokumenty są ostemplowane pieczętka wraz z podpisami osób upoważnionych i prawidłowo z datą wystawiane są dokumenty przez intendenta.”

Ponadto stwierdzono, że w aktach osobowych nie znajdowały się odpisy zawiadomień o przyznanych nagrodach (wyplacone 16.10.2020 r.).

Nagrody zostały wypłacone na podstawie „Listy pracowników nagrodzonych Nagrodą Dyrektora Szkoły” oraz potwierdzały to listy płac nr SP27/10/20/P/2 i SP27/10/20/P/3 z dnia 16.10.2020 r. (podpisana przez merytorycznie – wicedyrektora, formalno-rachunkowo – główna księgowa i zatwierdził dyrektor).

Nagrodę przyznano i wypłacono 29 pracownikom w łącznej kwocie 28.750 zł.

W Szkole zatrudnionych było łącznie 125 pracowników (wg stanu na 16.10.2020 r.).

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej⁸ wskazuje w rozdziale 2 § 3 pkt 2l, że akta osobowe w części B obejmują dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy).

Ww. art.105 KP⁹ stanowi, że pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Główny specjalista ds kadr wyjaśnił (zał. nr 9 pkt 1) cyt.: „W natłoku spraw bieżących informacja o przyznaniu nagrody dyrektorowi nie została włożona do akt osobowych. Tworzona była lista przez pana Dyrektora o przyznaniu nagrody dla potrzeb płac. Pracownik dostawał do ręki od Pana Dyrektora informacje o przyznaniu takiej nagrody, ale nie zawsze przynosił ją do akt. Poza tym tak nie fortunnie się zbiegało, że w okresie

8 Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369 t.j.);

9 Ustawa z 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.0.1320 t.j. ze zm.);

przyznawania nagród przez okres kolejnych lat, przebywałam na absencji związanej z moim pobytem w szpitalach albo na rehabilitacji czy zwolnieniu lekarskim a po powrocie realizowane były sprawy bieżące.”

Wg informacji głównego specjalisty ds kadr od 01.01.2019 r. było 32 nowo zatrudnionych pracowników w SP27.

Sprawdzono akta osobowe 10 pracowników (z 32) i stwierdzono, że:

- wszyscy pracownicy posiadali umowy o pracę,
- dwóch pracowników nie otrzymało zakresów czynności, tj. sprzątaczką i pomoc kuchenna (pozostali otrzymali),
- wszystkie akta posiadały część D (dostosowano do wymogów rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej),
- prowadzono wykazy znajdujących się dokumentów w aktach osobowych, a dokumenty te były ponumerowane.

Ww. rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej określa w rozdziale 2 § 3 pkt 2c, że akta osobowe obejmują zakres czynności (zakres obowiązków).

Wg Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych¹⁰ – standard A3 Struktura organizacyjna: Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

Główny specjalista ds kadr wyjaśnił (zał. nr 9 pkt 2) cyt.: „Ponieważ pracownik zatrudniony był na zastępstwo, uznaliśmy, że ma taki sam zakres jak pracownik którego zastępuje.”

2) Numery rachunków bankowych, na które przekazano środki były zgodne z rachunkami podanymi przez kontrahentów na fakturach, z rachunkami pracowników (w przypadku wynagrodzeń czy świadczeń socjalnych), z rachunkami emerytów (ZFSS) oraz z rachunkami podmiotów, dla których dokonano potrąceń (ZUS, ZNP, NSZZ, PZU, Aviva, PKZP, zajęcia komornicze). Ewidencja rachunków osobowych prowadzona była przez głównego specjalistę ds. kadr, a podmiotów dot. potrąceń przez starszego referenta ds. płac /księgową. Wszystkie objęte próbą rachunki bankowe były zgodne z podanymi.

3) W przypadku wypłaty wynagrodzeń i potrąceń z nich dokonanych, sprawdzono z listami płac kwoty wypłaconych wynagrodzeń i potrąceń - wszystkie wypłaty i potrącenia dokonane były w prawidłowych kwotach.

4) Zasadność wszystkich przelewów na rachunki osób przygotowujących i akceptujących przelewy (6 osób – dyrektor, dwóch wicedyrektorów, główna księgowa, starszy referent ds płac/księgową, główny specjalista ds kadr – łącznie 136 przelewów) potwierdzały dowody źródłowe takie jak listy płac (wynagrodzeń, godzin ponadwymiarowych, świadczeń urlopowych (n), dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody dyrektora, świadczeń socjalnych, dofinansowania sprzętu (n)) i wniosek o refundację kosztów zakupu okularów korekcyjnych.

Wszystkie sprawdzone przelewy były przygotowane i zaakceptowane przez główną księgową i dyrektora lub wicedyrektora tj. przez upoważnione osoby zgodnie z ustalonym schematem akceptacji.

¹⁰ Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84);



Analiza arkusza organizacji Szkoły pod kątem godzin ponadwymiarowych w okresie IX-XII 2020 r.

Wg arkusza organizacji roku szkolnego 2020/2021 w okresie IX-XII 2020 r. przydzielono godziny ponadwymiarowe:

- a) dyrektorowi – w wymiarze 4 godzin. Pensum dyrektora po zniżce 15 godz. wynosiło 3 godziny tygodniowo, a wymiar nie powinien przekraczać 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, tj. 1,5 godziny, łącznie 4,5 godz. Wg arkusza dyrektor realizował 4 godziny tygodniowo, tj. do dopuszczalnej wysokości,
- b) wicedyrektorom – wszyscy wicedyrektorzy mieli pensum 18 obniżone zniżką 11 godzin, z czego wynikało 7 godz. zajęć, a wymiar nie powinien przekraczać 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, tj. 3,5 godziny, łącznie 10,5 godz. Wg arkusza przydzielono następujące godziny dla wicedyrektorów:
 - K.A.-S. - przydzielone po 7 godz. zajęć, tj. 0 godz. ponadwymiarowych,
 - U.B.-T. - przydzielone po 8 godz. zajęć, tj. 1 godz. ponadwymiarowa,
 - Z.L.-S. - przydzielone po 10 godz. zajęć, tj. 3 godz. ponadwymiarowe.Nikt z wicedyrektorów nie przekraczał dopuszczalnej wysokości godz. ponadwymiarowych,

- c) nauczycielom – ustalono, że 20 pracowników posiadało wymiar etatu powyżej 1,25.

Sprawdzono czy w aktach osobowych tych pracowników znajdowały się zgody na przydzielenie nauczycielom liczby godzin ponadwymiarowych przekraczających 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć (wg art. 35 ust. 1 KN¹¹).

Ustalono, że we wszystkich aktach osobowych znajdowały się pisma pn. „Przydzielenie godzin ponadwymiarowych” z wyrażonymi zgodami nauczycieli.

Analiza godzin doraźnych zastępstw

Wg wykazu „Godzin doraźnych zastępstw” prowadzonych na dany miesiąc w okresie IX-XII 2020 r. przydzielono godziny doraźnych zastępstw w szczególności w największej ilości i cyklicznie (comiesięcznie) 4 nauczycielom, tj.:

- a) B.D.-M. - kolejno 5, 14, 12, 24 godz.,
- b) M.M. - 31, 39, 40, 44,5 godz.,
- c) R.T. - 0, 25, 22, 31 godz.,
- d) A. W. - 9,5, 21,5, 24,5, 19,5 godz.

Sprawdzono także czy liczba wykazanych godzin w wykazach pokrywa się z rozliczeniem tych godzin. Księga zastępstw prowadzona w programie Vulcan za rok 2020/2021 została już zarchiwizowana. Wicedyrektor przedstawił „Miesięczne rozliczenie nauczycieli” (prowadzone dla każdego nauczyciela osobno i w podziale na miesiące), w których wyżej wskazane godziny zastępstw zgadzały się z miesięcznymi wykazami.

Dyrektor wyjaśnił, że B.D.-M. zastępowała nieobecnego nauczyciela biologii, ponieważ była jedynym nauczycielem tego przedmiotu. Dla M.M. zostały rozpisane godziny zastępstw za inne osoby, które zostały przesunięte do nauczania w klasie III za nieobecnego nauczyciela. Godziny zastępstw dla R.T. zostały wskazane jako „godz. doraźne zastępstw”, ponieważ była to rozliczana „terapia psychologiczno-pedagogiczna” jako wsparcie dla ucznia na prośbę rodzica („resocjalizacja”), a jest to bardziej finansowo opłacalne dla Szkoły, niż

¹¹ Ustawa z 26.01.1982 r. *Karta Nauczyciela* (Dz.U.2019.2215 t.j. ze zm.);



rozliczanie godzin ponadwymiarowych ze względu na płatności wyłącznie zrealizowanych zajęć (a nie każdej „rozpisanej”, choć by się nie odbyły). Zastępstwo A.W. spowodowane było nieobecnością innych osób w tym okresie chorujących na COVID-19. Ponadto nie wszyscy nauczyciele mogą się zastępować, ponieważ nie każdy nauczyciel ma uprawnienia do nauczania w klasach objętych nauczaniem systemem „montessori”.

Ad 3.5.

Z analizy porównawczej sprawozdań Rb-28S sporządzonych za rok 2019 i 2020 wynika, że wykonanie wydatków budżetowych było wyższe w 2020 r. o 475.051,49 zł. W przypadku niektórych podziałek klasyfikacji wydatki budżetowe w 2020 r. wzrosły, a w przypadku paru podziałek klasyfikacji zmalały. Główny wzrost można zaobserwować w podziałkach klasyfikacji budżetowej dot. wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz odpisem na ZFŚS.

Wg informacji głównej księgowej (zał. nr 10) wzrost ten spowodowany był:

- końcowym przejściem wygasającego Gimnazjum nr 17 w 2019 r. Do 31.08.2019 r. płace pracowników wyniosły ok. 471.710 zł i wypłacane były z R 80110 Gimnazjum i dopiero od 01.09.2019 r. obciążały R 80101 SP27, co spowodowało konieczność zwiększenia planu i wydatków płacowych Szkoły w 2020 r. Skutkowało to zwiększeniem wydatków płacowych o ok. 340.000 zł,
 - zwiększonymi wydatkami na wynagrodzenia i pochodne z powodu podwyżek nauczycieli i administracji i obsługi od 01.01.2020 r., a także przejściem pracowników byłego Gimnazjum nr 17. Skutki podwyżek to kwota 245.000 zł,
 - wyższymi wydatkami w 2020 r. na nagrody jubileuszowe o 24.000 zł i odprawy emerytalne o 7.000 zł,
 - wynagrodzenia w 2019 r. były zaniżone z powodu uczestnictwa nauczycieli w strajku, co spowodowało potrącenie wynagrodzeń osobom uczestniczącym w strajku o kwotę 97.708 zł.
- Ponadto w 2020 r. w R 80150 zwiększyła się liczba dzieci wymagających zajęć rewalidacyjnych z 7 na 11, co spowodowało konieczność zwiększenia wynagrodzeń nauczycieli prowadzących te zajęcia i wzrost stawki godzinowej w związku z podwyżkami nauczycieli od 01.01.2020 r.

W poniższej tabeli nr 2 uwzględniono pozostałe wzrosty wydatków (pominięto także niewielkie wzrosty wydatków).

Tabela nr 2

Dział	Rozdział	Paragraf	Wydatki w roku (w zł):		Przyczyna wzrostu wydatków
			2019	2020	
700	70005	4270	20.000	34.904,63	Remonty: usunięcie awarii poziomu instalacji kanalizacyjnej w budynku Maszynowa 2, usunięcie awarii poziomu kanalizacji na parterze Maszynowa 2 przy oddziale przedszkolnym
754	75421	4210	0	9.731,39	Wydatki związane z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się koronawirusa



					(zakup środków dezynfekcyjnych, rękawiczek itp.)
801	80101	4260	200.446,47	277.897,45	Centralne ogrzewanie (głównie budynek Maszynowa 2)
	80153	4240	60.500,86	80.681,35	Podręczniki i ćwiczenia dla uczniów
	80195	3020	0	35.978,69	Projekt „Śpiewająca Polska” Narodowe Forum Muzyki
854	85416	3240	2.400,00	4.000,00	Stypendia dla uczniów za wyniki w nauce

Z analizy sprawozdań Rb-34S sporządzonych na dzień 31.12.2019 r. i 31.12.2020 r. nastąpił ogólny spadek wydatków finansowanych dochodami własnymi w 2020 r. względem 2019 r. o 149.735,29 zł. W przypadku wydatków finansowanych dochodami własnymi spadek nastąpił we wszystkich podziałkach klasyfikacji budżetowej z wyjątkiem §4270 gdzie nastąpił wzrost o 9.904,47 zł (remont) i §4280 o 643,90 zł (badania okresowe).

4. Inwentaryzacja

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:		Ustalenia kontroli:
1.	Czy dyrektor opracował instrukcję inwentaryzacyjną?		Tak, w zał. nr 1 do zarządzenia nr 20/2020/2021 z 31.12.2020 r. „Instrukcja w sprawie trybu, częstotliwości i zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz rozliczania jej wyników...”. W zarządzeniu wpisano, że wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 31.12.2020 r.
2.	Czy w instrukcji inwentaryzacyjnej wskazano (zgodnie z przepisami uor)		
2a	aktywa i pasywa objęte inwentaryzacją?:	spis natury	Tak, w § 8 pkt 1 zapisano, że drogą spisu z natury inwentaryzuje się: - składniki majątku objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ilościową i zapasy obce, - środki trwałe z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, - obce środki trwałe (bez gruntów), - niepodlegające ew. ilościowo-wartościowej składniki wyposażenia osobistego pracowników oraz inne składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, - materiały biblioteczne.
		potwierdzenie stanu aktywów	Tak, w § 8 pkt 2 zapisano, że w drodze potwierdzenia prawidłowości stanu w księgach rachunkowych inwentaryzuje się: - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, - należności z tytułu dostaw i usług, z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, - środki trwałe, wyposażenie i inne własne przedmioty udostępnione lub powierzone kontrahentom. W § 18 pkt 2 wskazano, że uzgadnia się salda w stosunku do udzielonych pożyczek oraz powierzonych

			<p>kontraahentom własnych składników majątkowych.</p> <p>Szkoła działająca w formie jednostki budżetowej nie udziela pożyczek (a pożyczki z ZFŚS inwentaryzowane są metodą „weryfikacji sald”).</p>
		<p>tzw. weryfikacja sald</p>	<p>Tak, w § 8 pkt 3 zapisano, że inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników objęte są:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grunty oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów, - środki trwale trudno dostępne oglądowi, - wartości niematerialne i prawne, w tym licencje i oprogramowanie komputerowe, - należności i zobowiązania wobec pracowników, - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących działalności gospodarczej i ksiąg rachunkowych, - pozostałe aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald, z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
2b	<p>sposób udokumentowania przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji?:</p>	<p>spis natury</p>	<p>Tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dyrektor wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji, • w skład komisji i zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych, osoby prowadzące ewidencję analityczną składników majątku, dokonujące wyceny i wyceniające różnice inwentaryzacyjne, nie zapewniające bezstronności spisu i jego rozliczenia (od osób odpowiedzialnych pobiera się oświadczenie), • składniki majątku inwentaryzowane drogą spisu z natury ujmuje się na arkuszach spisowych, • po zakończeniu czynności spisowych zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe, całość materiałów inwentaryzacyjnych, które następnie są przekazywane do głównej księgowej celem porównania wyników inwentaryzacyjnych z ewidencją księgową. <p>Materiały biblioteczne inwentaryzowane są metodami i dokumentami typowymi dla skontrum (§ 31), polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym, stwierdzeniu i wyjaśnieniu ewentualnych różnic (§ 32), a odpowiedzialne są osoby wyznaczone do tego przez dyrektora (§ 33).</p>
		<p>potwierdzenie stanu aktywów</p>	<p>Tak, zapisano że uzgodnienie sald polega na uzyskaniu od banku i kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych (§ 14).</p> <p>Środki pieniężne na rachunkach bankowych potwierdzane są otrzymanymi potwierdzeniami sald z</p>



			<p>banku (§ 15), a jeśli nie ma takiej możliwości to wyciągami bankowymi.</p> <p>Uzgodnienie sald może się odbywać w formach (§ 20):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisemnej przy wykorzystaniu ogólnie dostępnych druków w 3 egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze A i B wysłane są do kontrahenta (B powinien wrócić), a egzemplarz C zostaje w Szkole, - potwierdzenia na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności, - potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną, - jeśli powyższe formy nie są możliwe – to poprzez potwierdzenie telefoniczne, sporządzając notatkę służbową, która ma zawierać co najmniej numer konta analitycznego, kwotę sald należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę. <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 11 pkt 1), że zapis dotyczący możliwości uzgodnienia sald w formie potwierdzenia na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności oraz potwierdzenia telefoniczne i sporządzanie notatki służbowej będzie zmieniony.</p> <p>Uzgodnieniu podlegają także salda należności zerowych, jeśli w ciągu roku wykazywały obroty (§ 21).</p> <p>Wg § 24 – potwierdzenie sald powinno być dodatkowo poprzedzone weryfikacją stanu kont rozrachunkowych. Na okoliczność tej weryfikacji sald sporządza się stosowny protokół zawierający dla każdego konta – co najmniej – wielkości sald bieżących, przeterminowanych i przedawnionych oraz kwoty odpisów aktualizujących należności na dzień inwentaryzacji.</p>
		<p>tzw. weryfikacja sald</p>	<p>Tak, w § 30 pkt 1 wskazano, że z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald sporządza się zbiorczy protokół weryfikacji ujmujący wszystkie aktywa i pasywa.</p> <p>Wg § 30 pkt 2 w protokole należy wykazać wartości ustalone drogą różnych form inwentaryzacji, które zsumowane razem wykażą realną wartość danego składnika majątku.</p>
<p>2c</p>	<p>sposób udokumentowania porównania</p>	<p>spis natury</p>	<p>W instrukcji zapisano, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - po przeprowadzeniu inwentaryzacji główna księgową dokonuje wyceny arkuszy spisowych (§ 13),



	<p>wyników inwentaryzacji z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzac.?:</p>	<p>- zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji materiały inwentaryzacyjne, które są ocenione przez niego pod względem formalnym i przekazane głównej księgowej która dokonuje porównania wyników inwentaryzacyjnych z ewidencją księgową (§ 42 pkt 1), a następnie zwraca się do przewodniczącego w celu wyjaśnienia przyczyn różnic (pkt 2), a rozliczenie różnic następuje na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora „Protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych” (pkt 4),</p> <p>- w celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych komisja przeprowadza postępowanie weryfikacyjne. Rezultatem prac ww. postępowania powinien być Protokół (§ 47), w którym przedstawia się wnioski dot. niedoborów lub nadwyżek. Po zaopiniowaniu przez głównego księgowego protokół jest zatwierdzany przez dyrektora Szkoły.</p> <p>Po zakończeniu czynności spisowych i postępowania wyjaśniającego przewodniczący komisji sporządza pisemne sprawozdanie omawiające przebieg i wyniki inwentaryzacji (§ 48 pkt 2).</p> <p>Wśród załączników Instrukcji wymieniono (jako proponowane) 17 załączników, jednak w treści samej Instrukcji nie przywoływano ich w ogóle, więc nie można jednoznacznie stwierdzić który załącznik czego dotyczył.</p> <p>Także były to załączniki nie opisane w Instrukcji, np. zał. nr 2 „Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej” czy nr 3 „Wykaz powołanych członków komisji spisowej”, nr 5 „Plan inwentaryzacji na rok ...”, nr 6 „Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok ...”. Takich dokumentów nie sporządzono do inwentaryzacji.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 11 pkt 6), że wymienione protokoły- protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji sald czy pisemne sprawozdanie omawiające przebieg i wynik inwentaryzacji i inne obowiązują od 1 stycznia 2021 r. zgodnie ze zmienianą instrukcją inwentaryzacyjną.</p> <p>Komisja powołana w dniu 16 grudnia 2020 r. otrzymała dokumentację na tzw. „starych drukach”. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej omyłkowo wprowadzono zapis „zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania”, a więc 31 grudnia 2021 co wprowadziło zamieszanie w dokumentacji, powinien być zapis- zarządzenie wchodzi w życie dniu 1 stycznia 2021 r., co nie wprowadziło by różnic w interpretowaniu które protokoły i dokumenty obowiązują w dniu 31 grudnia 2020 r. w dniu zakończenia inwentaryzacji.</p>
--	---	--



			<p>W roku 2021 od 1 stycznia obowiązuje dokumentacja inwentaryzacyjna na nowych obowiązujących drukach, co pozwoli na rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji w placówce.</p>
		potwierdzenie stanu aktywów	<p>W Instrukcji nie wskazano sposobu udokumentowania porównania wyników inwentaryzacji z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Choć w zał. nr 14 przedstawiono „Zestawienie sald należności i zobowiązań z dnia ...” w formie tabeli dla należności i zobowiązań to było to jednostronne podanie takich danych jak konto, saldo, kontrahent, załączniki. Jednak nie było w tym zestawieniu możliwości porównania uzgodnionych sald należności (i zobowiązań) do wartości ksiąg rachunkowych, ani ich wyjaśnienia czy rozliczenia ewentualnych różnic.</p> <p>Nie wskazano kto jest odpowiedzialny za sporządzenie takiego zestawienia. Takie zestawienie nie zostało sporządzone.</p> <p>Brak konkluzji z przesłanych do kontrahentów potwierdzeń sald w formie protokołu lub zestawienia tabelarycznego, rezultatu porównania zwrotnych informacji o saldach kontrahentów z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych. Wymóg taki wskazuje art. 27 ust. 1 uor (w powiązaniu z art. 26 ust. 1 pkt 2 uor).</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 11 pkt 4), że w tabeli zestawienie sald należności i zobowiązań nie było porównania uzgodnionych sald do wartości ksiąg rachunkowych, nie dodano kolumny w tabeli, która by to umożliwiła. Tabele zostaną poprawione i zmodyfikowane.</p>
		tw. weryfikacja sald	<p>Tak, w § 30 pkt 1 wskazano, że z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald sporządza się zbiorczy protokół weryfikacji ujmujący wszystkie aktywa i pasywa.</p> <p>Protokół ten stanowił zał. nr 13 wskazując stan konta przed weryfikacją, po weryfikacji oraz ewentualne różnice.</p>
2d	osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji?:	spis natury	<p>Tak, w instrukcji zapisano że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dyrektor zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji, powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz jej przewodniczącego, który odpowiada za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, • komisja powoływana jest w składzie co najmniej 3 osób, a zespoły spisowe wyodrębnione są z komisji w składzie co najmniej 2 osób (§ 37 pkt 5), Nie

		<p>powołano zespołów spisowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji, • do obowiązków komisji wskazano że m.in. pobiera oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych przed inwentaryzacją (§ 38 pkt 5). Takich oświadczeń nie pobrano, • główny księgowy nadzoruje uzgodnienia stanów ksiąg inwentarzowych, stanów materiałowych z ewidencją księgową, sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji, sprawdza arkusze spisowe pod względem formalnym czy zostały wypełnione wszystkie obowiązkowe pola, uzgadnia wynik spisu z ewidencją księgową, • komisja inwentaryzacyjna m.in. ustala harmonogram i zakres spisu z natury, dokonuje podziału terenu jednostki na poszczególne rejony spisowe, • zespoły spisowe odpowiadają m.in. za ustalenie rzeczywistej liczby składników majątku poprzez ich przeliczenie lub identyfikację oraz ujęcie ustalonych ilości w arkuszach, • osoby materialnie odpowiedzialne przygotowują pola spisowe wraz ze znajdującymi się w nich składnikami, uczestniczą w czynnościach inwentaryzacyjnych oraz przedkładają oświadczenia zespołom spisowym.
	potwierdzenie stanu aktywów	W § 18 wskazano, że uzgodnienie sald przeprowadza główna księgową na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
	tw. weryfikacja sald	W Instrukcji nie wskazano osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie weryfikacji sald, zapisano jedynie w § 28 że fakt przeprowadzenia weryfikacji sald powinien zostać potwierdzony przez osoby dokonujące weryfikacji. Jedynie w zarządzeniu w sprawie inwentaryzacji powołano komisję inwentaryzacyjną, choć nie wpisano wprost, że ma dokonać weryfikacji sald. Rzeczywiście to komisja inwentaryzacyjna dokonała weryfikacji sald – szczegółowy opis w nw. pkt 4.
I	Inwentaryzacja drogą spisu z natury	
1	Czy dyrektor objął inwentaryzacją wszystkie składniki majątku podlegające spisowi z natury?	Tak. W 2020 przeprowadzono inwentaryzację „roczną”. Zarządzeniem nr 19a/2020/2021 z 16.12.2020 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, dyrektor wskazał w § 1 – przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania oraz rocznej inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów Szkoły na dzień 31.12.2020 r. Wg § 2 do komisji inwentaryzacyjnej powołano: przewodniczącą – wicedyrektora oraz 2 członków –



		<p>pedagoga i nauczyciela, w celu spisu z natury paliwa oraz druków ścisłego zarachowania, tj. biletów mpk, legitymacji szkolnych, świadectw szkolnych oraz artykułów żywnościowych.</p> <p>Dyrektor w § 3 objął inwentaryzacją:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, - druki ścisłego zarachowania, - wartości niematerialne i prawne, - należności i zobowiązania wobec kontrahentów, pracowników, publicznoprawne, - produkty w magazynie żywnościowym stołówki, - księgozbiór w bibliotece szkolnej, - środki trwałe i wyposażenie. <p>Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień 31.12.2020 r. Wskazano także metody inwentaryzacyjne.</p> <p>Wg § 4 arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji w sekretariacie 31.12.2020 r.</p>
2	Czy dyrektor terminowo przeprowadził inwentaryzację?	Tak, inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzono i rozliczono w dniu 31.12.2020 r.
3	Czy dyrektor zachował częstotliwość przeprowadzenia inwent. drogą spisu z natury?	Tak, poprzednią roczną inwentaryzację przeprowadzono na dzień 31.12.2019 r. na podstawie zarządzenia nr 17a/2019/2020 z 17.12.2019 r., a ostatnią okresową na dzień 31.12.2017 r. (zarządzenie nr 6/2017/2018 z 27.10.2017 r.), a poprzednią na dzień 31.12.2013 r. (zarządzenie nr 4/2013/2014 z 28.11.2013 r.).
4	Czy w toku inwentaryzacji stosowano zasady ustalone w instrukcji inwentaryzacyjnej:	
4a	Czy skład komisji inwentaryzacyjnej był zgodny z ustalonym?	Tak, był zgodny z zarządzeniem nr 19a/2020/2021 z 16.12.2020 r.
4b	Czy przeprowadzenie inwentaryzacji zostało odpowiednio udokumentowane?	<p>Tak, choć z błędami.</p> <p>Udokumentowaniem inwentaryzacji były:</p> <p>a) arkusz spisu z natury druków ścisłego zarachowania wypełniony odręcznie (choć nie stanowił on zał. nr 1 do Instrukcji, a zał. nr 15 i minimalnie różnił się od wskazanego układem danych). Na protokole nie dokonano wyceny składników majątku, takich jak znaczki pocztowe (dwa nominały) i bilety ztm (Wpisano jedynie ich wartości obok nazwy przedmiotu spisywanego). Obok wskazania „Wycenił” podpisał się dyrektor, choć wg informacji dyrektora nie było miejsca na podpis poniżej „Sprawdził” (a przy wycenie nikt się nie podpisał, choć wg § 13 Instrukcji wyceny powinna dokonać główna księgowa.). Nie uzupełniono godziny spisu. Stwierdzono, że spisane druki ścisłego zarachowania zgadzały się ilościowo z prowadzonymi dla nich ewidencjami druków ścisłego zarachowania, z wyjątkiem różnicy 1 znaczka pocztowego o wartości 6,80 zł – wskazano ilość 20, a wg ewidencji było ich</p>



	<p>21. Jednak inwentaryzacją druków ścisłego zarachowania nie objęto arkuszy spisowych, choć prowadzono ich ewidencję i w ciągu roku były obroty w księdze druków ścisłego zarachowania. Na koniec roku stan arkuszy był zerowy.</p> <p>Wg § 12 – po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisu zamieszcza się adnotację o treści: „Spis zakończono na poz.” Takiej adnotacji nie było.</p> <p>Do arkusza dołączono „Protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania...”, który zawierał tożsame informacje co arkusz (tyle że był w formie oddrukowanej). Dodatkowo zapisano, że stan ilościowy w arkuszach jest zgodny ze stanem faktycznym,</p> <p>b) arkusz spisu z natury paliwa do urządzeń spalinyowych. Stwierdzona ilość i wartość wynosiła 0. Przy „Wycenił” podpisał się kierownik gospodarczy, choć jak zapisano powyżej wyceny powinna dokonać główna księgowa (brak Jej podpisu).</p> <p>c) arkusz spisu z natury produktów w magazynie żywnościowym wypełniony odręcznie. Stwierdzono w nim ilości produktów oraz dokonano wyceny, choć nie wiadomo kto tego dokonał, ponieważ napis „Wycenił” przekreślono. Dyrektor podpisał się „Sprawdził”, Wartość spisanych produktów wynosiła 10.077,07 zł i była zgodna z ewidencją konta 310.</p> <p>Wg § 12 – po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisu zamieszcza się adnotację o treści: „Spis zakończono na poz.” Takiej adnotacji nie było.</p> <p>Do arkusza dołączono „Protokół inwentaryzacji magazynu żywnościowego...”, który zawierał tożsame informacje co arkusz (tyle że był w formie oddrukowanej). Dodatkowo zapisano, że stan ilościowy w arkuszach jest zgodny ze stanem faktycznym i protokół ten podpisała także główna księgowa,</p> <p>Powyższe arkusze stanowią zał. nr 12.</p> <p>d) zestawienie „Pożyczki mieszkaniowe” sporządzone przez starszego referenta ds. płac, z adnotacją „Saldo zgodne na dzień 31.12.2020 r.” i podpisem głównej księgowej, zatwierdzone przez dyrektora. Choć wzór tego zestawienia nie wynikał z Instrukcji inwentaryzacyjnej.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 11 pkt 5), że w arkuszu spisu z natury na dzień 31.12.2020 r. dotyczącego druków ścisłego zarachowania oraz produktów żywnościowych nie dokonano wyceny i nie zawarto adnotacji „spis zakończono na poz..” przez</p>
--	---



		przeoczenie.
4c	Czy wyniki inwentaryzacji zostały udokumentowane i powiązane z zapisami ksiąg rachunkowych?	Tak. Z treści protokołu wynika, że porównano stwierdzony stan druków ścisłego zarachowania oraz produktów w magazynie żywnościowym z ewidencją księgową.
4d	Czy różnice inwentaryzacyjne zostały wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji?	Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.
II	Inwentaryzacja drogą potwierdzenia stanu aktywów i porównania danych ksiąg rach.	
1	Czy inwentaryzacją drogą potwierdzenia objęto należności od osób prowadzących księgi rachunkowe?	<p>Wg ewidencji księgowej na koniec 2020 r. wykazano należności w kwocie 1.252,37 zł na rachunku dochodów własnych. Były to należności za obiady od rodziców uczniów w kwocie 1.231,47 zł oraz odsetki od nieterminowych płatności za obiady w kwocie 20,63 zł.</p> <p>Nie były to osoby prowadzące księgi rachunkowe, więc potwierdzenia nie były wysyłane.</p> <p>Ponadto główna księgowa potwierdziła salda z kontrahentami, z którymi w ciągu roku były obroty na koncie 201 – należności z dochodów własnych za wynajem pomieszczeń, choć salda na koniec roku były zerowe.</p> <p>Takich kontrahentów wg „Obrotów i sald kont analitycznych” dla konta 201 było 14, z czego 3 to były osoby fizyczne nie prowadzące ksiąg rachunkowych.</p> <p>Ponadto Szkoła otrzymała „Potwierdzenie sald na dzień 31.12.2020 r.” (z 01.01.2021 r.), na którym główna księgowa zapisała że saldo jest zgodne na dzień 31.12.2020 r.</p>
2	Czy należności potwierdzono terminowo?	<p>Główna księgowa potwierdziła salda z 11 kontrahentami, jednak nie wszystkie potwierdzenia były do 15.01.2021 r. (odcinki B), tj. ustawowego terminu rozliczenia inwentaryzacji wg art. 26 ust. 3 pkt 1 uor.</p> <p>Tylko 5 z nich wpłynęło terminowo (3 z 14.01. i 2 z 15.01.2021 r.).</p> <p>Pozostałych 5 kontrahentów potwierdziło salda po terminie, a 1 kontrahent nie wpisał daty – więc nie można zapewnić kiedy została przeprowadzona inwentaryzacja. Byli to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NZOZ Promed – potwierdzone 20.01.2021 r., - Lekarze Specjaliści – 27.01.2021 r., - Centrum Tańca – 18.01.2021 r., - Music&More – 29.01.2021 r., - Great China – 18.01.2021 r., - K.O. - bez daty (nie można stwierdzić kiedy

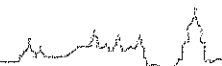
			dokonano potwierdzenia salda). Jednak konto należności 201 zostało zweryfikowane (poddane „weryfikacji sald” w Protokole z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji).
3	Czy wszystkie składniki majątku nieobjęte spisem z natury i potwierdzeniem należności zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?		<p>Sporządzono dwa „Protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji” podpisane przez przewodniczącą – wicedyrektor, oraz członków: pedagoga, wychowawcę świetlicy i nauczyciela w dniu 15.01.2021 r. (zał. nr 13) i 25.02.2021 r. (zał. nr 14). Kontrolą objęto protokół z 25.02.2021 r.</p> <p>Zinwentaryzowane salda były zgodne z saldami wykazanymi w ewidencji księgowej (tj. w „Zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej” sporządzonym za 2020 r. – zał. nr 15), z wyjątkiem dwóch kont”</p> <p>- w „Protokole z inwentaryzacji...” wykazano dla konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” wartość Wn: 9.930.112,49 zł, a wg „Zestawienia obrotów i sald...” konto 860 wartość Wn wynosiła: 9.930.154,49 zł (różnica wynosiła 42,00 zł),</p> <p>- w „Protokole z inwentaryzacji...” wykazano dla konta 870 „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy” wartość Wn: 42,00 zł, a wg „Zestawienia obrotów i sald...” konto 870 wartość Wn wynosiła: 0,00 zł (różnica wynosiła 42,00 zł).</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 11 pkt 2), że różnice wykazane w protokole inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji - konto 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem oraz konto 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy (kwota 42,00zł), wynikały z kwot wpisanych do zestawienia na dzień 31.12.2020 r. omyłkowo przed przeksięgowaniem konta 870 na 860.</p>
4	Czy przeprowadz. inwentaryzacji udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	<p>potwierdzenie stanu aktywów</p> <p>tzw. weryfikacja sald</p>	<p>Tak, udokumentowano przeprowadzenie inwentaryzacji „Potwierdzeniami sald”</p> <p>Jednak nie sporządzono porównania (ostatecznych konkluzji) tych wyników inwentaryzacji (jak wynikałoby z zał. nr 14, choć też niekompletnie – opisano w ww. pkt 2c).</p> <p>Tak, udokumentowano dwoma „Protokołami z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji” (tak jak stanowił zał. nr 13 do Instrukcji).</p> <p>W przepisach wewnętrznych nie określono osoby odpowiedzialnej za weryfikację sald.</p> <p>Faktycznie protokół weryfikacji sald podpisała komisja inwentaryzacyjna w składzie: przewodniczącą – wicedyrektor oraz 3 członków – pedagoga, nauczyciela i wychowawcę świetlicy – choć ta ostatnia osoba nie była nawet powołana zarządzeniem</p>



		<p>dyrektora nr 19a/2020/2021 do składu komisji.</p> <p>Główna księgowa posiadała powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki wg zakresu obowiązków z 21.11.2011 r. (zał. nr 16), w którym w pkt 1a powierzono prowadzenie rachunkowości jednostki.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 11 pkt 3), że do komisji inwentaryzacyjnej wpisano jako kontynuację pracy w komisji osobę, która była powołana we wcześniejszym zarządzeniu dyrektora. W zarządzeniu dyrektora nr19a/2020/2021 osoba ta nie została powołana do komisji. Weryfikacji sald dokonała gł. księgowa, a przez przeoczenie brakuje pieczętki na wydruku protokołu „weryfikacji sald”.</p>
5	Czy ewentualne różnice wynikające z ww. inwentaryzacji zostały wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	W wysłanych potwierdzeniach sald – kontrahenci potwierdzili salda, a w protokole z inwentaryzacji drogą weryfikacji sald nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.
III	Czy inwentaryzację przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego? Dotyczy inwentaryzacji drogą:	
1.	Spisu z natury aktywów pieniężnych w kasie i rzeczowych składników aktywów obrotowych	Tak. W SP27 nie prowadzono kasy, a rzeczowe składniki aktywów obrotowych zostały zinwentaryzowane w dniu 31.12.2020 r.
2.	Potwierdzenia sald należności	Tak, wszystkie potwierdzenia zostały wygenerowane wg stanu na 31.12.2020 r.
3.	Weryfikacji sald aktywów i pasywów	Tak, protokół weryfikacji sald sporządzono wg stanu na dzień 31.12.2020 r. W instrukcji ustalono (§ 35 tabela) możliwość rozpoczęcia inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald w nie wcześniej niż na trzy miesiące przed 31.12. i nie później niż 15 stycznia roku następnego. Taki termin przeprowadzenia weryfikacji sald jest niezgodny z art. 26 ust. 3 pkt 1 uor, w którym przewidziano go tylko dla inwentaryzacji potwierdzenia sald.

5. Zarządzanie majątkiem

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy w przepisach wewnętrznych dyrektor ustalił:	
1a	wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia?	Tak. W zpk ujęto konta: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 072 „Umorzenie



		pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”.
1b	sposób i osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku?	<p>Tak, w Instrukcji kontroli zarządczej i jej zmianie (zarządzenie nr 18/2019/2020) wskazano, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewidencję środków trwałych prowadzi księgowość (ustalono, że starszy referent ds. płac/księgowo) elektronicznie w systemie KSAT2000i w module MAJĄTEK oraz w wersji papierowej na kartach kontowych dla każdego środka trwałego oddzielnie, - ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w programie komputerowym (wskazano w części wykazu programów – program inwentarzowy QINW, firmy QNT). Dodatkowo ewidencja ta jest prowadzona w systemie KSAT2000i w module MAJĄTEK. Do tej ewidencji zaliczono: sprzęt komputerowy z wyłączeniem akcesoriów, np. myszki, klawiatury, głośniki, mikrofony itp., sprzęt audiowizualny i nagłaśniający (z wył. Radiomagnetofonów i wież audio), sprzęt muzyczny, - pozostały sprzęt (wyposażenie) ewidencjonowany jest ilościowo w księdze inwentarzowej w programie komputerowym, - wyposażenie traktowane jako materiały i w chwili wydania do użytku księgowane jest w koszty bez żadnej ewidencji. Są to m.in.: drobne pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy, sprzęt gospodarczy, wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, zasłony, firanki, kalkulatory, wentylatory itp.) - ewidencję zbiorów bibliotecznych w programie komputerowym (MOLNET+) prowadzą osoby odpowiedzialne za zbiory biblioteczne, ewidencję prowadzi się wg zasad określonych przez MKiDN ilościowo-wartościowo na koncie 014. Dodatkowo łączna wartość zbiorów ewidencjonowana jest w systemie KSAT2000i w module MAJĄTEK, - pozostałe wartości niematerialne i prawne ujmowane są na koncie 020 w ewidencji papierowej. Dodatkowo w systemie KSAT2000i w module MAJĄTEK. Ustalono, że są prowadzone ilościowo-wartościowo. <p>W zakresie czynności kierownika gospodarczego wskazano, że prowadzi ewidencję inwentarzową.</p>
1c	sposób i osobę odpowiedzialną za znakowania składników majątku?	<p>Tak, w Instrukcji kontroli zarządczej i jej zmianie (zarządzenie nr 18/2019/2020) zapisano, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe znakuje się: symbol jednostki – SP27 (śr.trw.) oraz numer „5” oznaczony w jednostce / numer kolejny przyjętego środka trwałego.



		<p>(Np.: SP27/śr.trw/5/14)</p> <p>- pozostałe środki trwałe znakuje się: symbol jednostki SP27, numer księgi inwentarzowej – X oraz nadany symbol rodzajowy, zaś symbol pojedynczego rodzaju składa się z: numeru działu (liczba rzymska od I do XX) – D, numer konta – K, liczba oznaczająca podgrupę asortymentową jeśli występuje – P, pozycja – Nr. Przykładowe oznakowanie: SP27/X/D/K/P/Nr.</p> <p>W zakresie czynności kierownika gospodarczego wskazano, że znakuje sprzęt i inne wyposażenie Szkoły.</p>
2	Czy ewidencja analityczna składników majątku była prowadzona prawidłowo, tj.:	
2a	Czy była prowadzona w ustalony sposób?	<p>Tak, kierownik gospodarczy prowadził ewidencję inwentarzową pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, starszy referent ds płac/księgowy prowadził ewidencję środków trwałych, a zbiory biblioteczne – pracownicy biblioteki.</p> <p>Ewidencja śt (ilościowo-wartościowo) była prowadzona na kartach kontowych oraz w programie KSAT2000i, pśt (ilościowo oraz ilościowo-wartościowo) – w programie QINW oraz w KSAT2000i, wnip – w księdze inwentarzowej „Inne wartości niematerialne i prawne 020-002” oraz w KSATcie, zbiory biblioteczne – MOLNET+.</p>
2b	Czy była kompletna?	<p>W toku oględzin majątku (protokół oględzin majątku - zał. nr 17) ustalono, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wszystkie numery fabryczne znajdujące się na składnikach majątku były prawidłowe i ujęte w ewidencji programu QINW, w KSAT2000i nie są ujęte. Kierownik gospodarczy poinformował, że w przesłanym do Szkoły przez COIG S.A. formularzu do wypełnienia majątku (a następnie wgranym do programu KSAT) nie było kolumny na uzupełnienie tych danych, • dla 4 składników majątku w ewidencji nie wpisano lub wpisano niepełne informacje o cechach charakterystycznych (np. producent, model), tj.: <ul style="list-style-type: none"> - zmywarka (nr inw. SP/śr.trw/5/15) – brakowało informacji o producencie, ustalono, że jest to: Stalgast, - notebook LG (nr inw. SP27/1/III/10/z/251, pok. 7) – brakowało informacji o modelu, stwierdzono, że jest to: E510, - urządzenie wielofunkcyjne HP 3052 (nr inw. SP27/1/III/10/z/70) – brakowało pełnych informacji o modelu, ustalono, że jest to: LaserJet, - komputer Ideacentre A540 (nr inw. SP27/1/III/10/z/283) – brakowało pełnych

		<p>informacji o producencie, stwierdzono, że jest to: Lenovo.</p> <p>Brak w ewidencji cech charakterystycznych (np. producent, model) składników majątku nie zapewniał jej sprawdzalności, utrudniało to bowiem jednoznaczną identyfikację składników majątku i nie zapewniało rzetelnego przeprowadzenia i powiązania wyników inwentaryzacji z zapisami w księgach rachunkowych, tj. wykonania dyspozycji art. 27 ust. 1 uor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • notebooki Fujitsu AH531 zostały przyjęte do ewidencji w dniu 26.11.2012 r. pod jednym numerem inwentarzowym w wielu ilościach, tj.: nr inw. SP27/1/III/10/z/145 – 23 sztuki, nr inw. SP27/1/III/10/z/146 – 15 sztuk, nr inw. SP27/1/III/10/z/147 – 5 sztuk, nr inw. SP27/1/III/10/z/148 – 5 sztuk, nr inw. SP27/1/III/10/z/149 – 5 sztuki, nr inw. SP27/1/III/10/z/150 – 5 sztuk. Kierownik gospodarczy przygotował zestawienie, w którym wskazał numer inwentarzowy, numer seryjny, numer Windows oraz odrębnie odnotował pomieszczenia w których znajdowały się notebooki. <p>Kierownik gospodarczy wyjaśnił (zał. nr 18), że braki wynikają z tego, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na fakturach nie widniały dodatkowe informacje oznaczenia producenta, - dane oznaczające model były wprowadzone jeszcze za czasów zatrudnienia poprzedniego kierownika, - dane wprowadzone były na podstawie informacji z przejętego dawnego Gimnazjum nr 17. <p>Brakujące opisy pśt zostały już uzupełnione, a śt uzupełni osoba odpowiedzialna.</p> <p>Wprowadzenie 60 sztuk notebooków Fujitsu AH531 pod kilkoma numerami inwentarzowymi miało miejsce w 2012 r. przed zatrudnieniem obecnego kierownika. Na potrzeby inwentaryzacji i ustalania jednostkowo notebooków stworzono listę zawierającą szczegółowe informacje o sprzęcie. Rozbicie nieprawidłowo wprowadzonych numerów nastąpi bezpośrednio przy kolejnej zmianie użytkowanego dotychczas programu inwentarzowego.</p>
2c	Czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątku?	Tak, w ewidencji śt i pśt wskazywano miejsce użytkowania.
2d	Czy była zgodna z ewidencją księgową (syntetyczną)?	W zmianie – zarządzenie nr 18/2019/2020 do Instrukcji kontroli zarządczej – w pkt V pkt 3 wskazano, że „zapisy w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej należy uzgadniać z



		<p>księgowością na koniec roku”.</p> <p>Wg art. 16 ust. 1 uor konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.</p> <p>Na jednostkach budżetowych ciąży wynikający z art. 20 ust. 1 uor obowiązek wprowadzania do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia gospodarczego, które nastąpiło w tym okresie.</p> <p>Okresem sprawozdawczym w Szkole jest miesiąc, więc uzgodnień ewidencji księgowej z ewidencją ksiąg inwentarzowych należy dokonywać na koniec każdego miesiąca.</p> <p>Sprawdzono czy w ciągu roku na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych dane w księgach inwentarzowych były zgodne z ich ewidencją syntetyczną.</p> <p>W ciągu 2020 r. nie dokonano zakupu środka trwałego. Stan księgowy konta 011 oraz ksiąg inwentarzowych wynosił na 31.12.2020 r. - 8.329.534,61 zł.</p> <p>Na próbie stanu ksiąg inwentarzowych i ewidencji księgowej konta 013 na koniec lipca, września i grudnia 2020 r. stwierdzono, że w ww. miesiącach wartość ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych środków trwałych była ze sobą zgodna i wynosiła:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 31.07.2020 r. - 669.254,29 zł, - 30.09.2020 r. - 669.869,29 zł, - 31.12.2020 r. - 683.539,38 zł.
3	Czy stan faktyczny składników majątku był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	<p>W toku oględzin majątku stwierdzono, że stan faktyczny majątku był zgodny ze stanem ewidencyjnym, tj. wszystkie składniki majątku znajdowały się w pomieszczeniach przyporządkowanych im w ewidencji inwentarzowej.</p>
4	Czy składniki majątku oznakowano zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	Tak, wszystkie objęte próbą kontrolną.

6. Funkcjonowanie stołówki

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dyrektor ustalił osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie stołówki, w szczególności za:	
1a	prowadzenie magazynu żywnościowego?	<p>Tak, zarządzeniem nr 9/2019/2020 z 01.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli Zarządczej w rozdziale VII. Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej wskazano, że magazyn żywnościowy prowadzi intendent oraz jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej, a także wskazano jego podstawowe</p>



		<p>obowiązki (m.in. prowadzenie ewidencji magazynowej, wpisywanie do ewidencji dowodów przychodu i rozchodu itp.).</p> <p>Ponadto w zakresie obowiązków intendenta z 24.09.2020 r. wskazano obowiązki związane z prowadzeniem magazynu, a w „Deklaracji o odpowiedzialności materialnej” z 01.09.2020 r. intendent przyjął na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz inne wartości.</p>
1b	<p>prowadzenie ewidencji obiadów (przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych)?</p>	<p>W przepisach wewnętrznych nie określono sposobu prowadzenia ewidencji obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych w danym dniu.</p> <p>Faktycznie ewidencję prowadziła intendientka, w programie Excel w formie tabelarycznej z informacjami o danym dniu obiadów i ilością sporządzonych obiadów, ilością wydanych obiadów i ilością utylizowanych obiadów. Intendentka oddrukowywała takie zestawienia na koniec każdego miesiąca (podpisane przez intendenta i dyrektora).</p> <p>Szkoła zawarła umowę utylizacji odpadów (bez numeru) z 27.07.2018 r., a następnie umowę nr 1717/2020 z 01.09.2020 r. z Utylimed Sp. z o.o. na odbiór, transport i przekazanie do utylizacji odpadów. Koszt jednorazowego odbioru odpadów netto wynosił 0,60 zł/kg.</p>
<p>1c prowadzenie ewidencji odpłatności za obiady?</p> <p>Tak, w zakresie czynności intendenta zapisano, że sporządza miesięczne sprawozdania – rozlicza obiady (pkt 7), prawidłowo ustala odpłatności rodziców za wyżywienie dzieci (pkt 8) i powiadamia rodziców o odpłatnościach, terminach i trybie wnoszenia odpłatności (pkt 9).</p> <p>Ewidencję obiadów prowadziła intendientka, w programie Excel, a następnie było to oddrukowywane w formie zestawienia (papierowo). Ewidencja prowadzona była oddzielnie dla uczniów „0”, klas 1-8 oraz oddzielnie dla nauczycieli.</p> <p>1. Dla uczniów klas 1-8 „Lista uczniów korzystających z obiadów” – zestawienie to zawierało takie dane jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwę listy, - wskazanie miesiąca i roku, - nazwę jednostki (pieczęć), - imię i nazwisko dziecka, klasę, - ilość obiadów, - kwotę za obiady 100% (stawka 3,50 zł x ilość obiadów), - kwotę za odpisy. <p>Jednak w zestawieniu tym brakowało podsumowania tj. salda. Ewidencja umożliwiała ustalenie należności (przypisów) dla każdej osoby, odpisów, ale nie uwzględniała ostatecznego salda (przypis – odpis = saldo).</p>		



Wg rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont... ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Ponadto intendent prowadził zestawienia „Niedopłat uczniów” i „Nadpłat uczniów” oraz „Odsetki naliczone uczniów” i „Odsetki wpłacone uczniów” za dany miesiąc.

2. Dla uczniów klas „0” (przedszkolaków) prowadzono analogicznie „Listę przedszkolaków korzystających z obiadów” (stawka 3,50 zł), także bez uwzględnienia salda.

Dodatkowo prowadzono „Nadpłaty 6-latków” i „Niedopłaty 6-latków”.

Uczniowie klas „0” spożywali jeden posiłek – obiad, ze względu że uczniowie „0” są objęci nauczaniem „montessori” i podlegają tym samym zasadom co uczniowie klas 1-8.

3. Dla nauczycieli prowadzono „Listę pracowników korzystających z obiadów” ze wskazaniem miesiąca i roku, nazwą jednostki, imiona i nazwiskami nauczycieli, ilością obiadów, kwotą obiadów (stawka 5,50 zł) i odpisami. Również bez podsumowania salda.

Ponadto prowadzono „Nadpłaty pracowników” i „Niedopłaty pracowników”, oraz „Odsetki naliczone” i „Odsetki wpłacone”.

Wg informacji intendenta nadzoruje terminy płatności za obiady poprzez otrzymanie od księgowej wydrukowanych wyciągów bankowych, sprawdzając wpłaty za obiady dla każdej osoby. Intendent nalicza odsetki od nieterminowych płatności. Wg intendenta przy zbliżającym się terminie płatności dzwoni, powiadamia rodziców o konieczności zapłaty za obiady, a w przypadku odsetek o kwocie należnej do zapłaty. W przypadku długotrwałych braków wpłat od rodziców kieruje się pisma (wysyłane pocztą) o konieczności zapłaty.

Wg „Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej...” w części „Opłaty za posiłki” wskazano, że:

- z obiadów korzystają osoby na które podpisano umowę o korzystanie z obiadów w stołówce oraz opłacono posiłki,

- opłaty ponosi się za miesiąc z góry do końca miesiąca poprzedzającego za miesiąc następny przelewem na rachunek Szkoły, zaś dzieci z oddziału przedszkolnego do 5. dnia miesiąca na rachunek bankowy podany przez nauczyciela.

(jest to rachunek wygenerowany w programie Vulcan Opłaty – indywidualny numer konta bankowego do wpłaty za obiady).

Wpłata po terminie skutkuje odsetkami (wg art. 481 Kodeksu Cywilnego – „odsetki za opóźnienie”).

Regulacje odsetek od nieterminowych wpłat reguluje art. 40 ust. 2 pkt 3 ufp i § 11 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont... wskazujące, że jednostki budżetowe są zobowiązane do naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych należności nie później niż na koniec każdego kwartału.

Faktycznie przyjętym terminem płatności dla uczniów klas „0” był 10 dzień następnego miesiąca, tak jak było to określone w umowie zawieranej w rodzicami dzieci.

Dla klas 1-8 był to przyjęty w Regulaminie termin do końca miesiąca poprzedzającego za miesiąc następny, ale nie uwzględniono dwóch wyjątków - września i stycznia, kiedy płatności uiszczane są do 10 danego miesiąca tj. 10.09. i do 10.01. (W umowie też jest zapis ze do końca m-ca poprzedzającego, bez tych dwóch miesięcy z innym schematem płatności).

Wg intendenta na stronie internetowej jest informacja o tych zmianach we wrześniu i styczniu (informacja okresowa). Dodatkowo na zebraniach informuje się rodziców.

<p>W części „Zasady zwrotu opłaty” określono możliwość zgłoszenia nieobecności dziecka do godz. 8:30, a intendent dokonuje zwrotu opłaty w formie odpisu z należności za obiad w następnym miesiącu, z wyjątkiem grudnia i czerwca. Wg informacji intendenta za te dwa miesiące dokonuje się zwrotów na konta rodziców dzieci.</p> <p>W SP27 funkcjonował formularz „Umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej w roku szkolnym ...” z podziałem wzorców dla dzieci klas „0”, klas 1-8 oraz nauczycieli. W umowie określono cenę jednostkową obiadu dla uczniów na 3,50 zł, a dla nauczycieli 5,50 zł (główna księgowa przedstawiła „Kalkulację marży obiadowej obowiązującej od 01.06.2019 r.”. Wysokość marży wynosi 2,00 zł.)</p>	
2	<p>Czy w sposób zgodny z przyjętym prowadzono ewidencję obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych w danym dniu?</p> <p>Nie można jednoznacznie określić czy ewidencja obiadów była prowadzona w sposób zgodny z przyjętym, ponieważ w przepisach wewnętrznych nie określono takiego obowiązku ani formy ewidencji (opisano w ww. pkt 1b).</p>
3	<p>Czy ewidencję rozrachunków z osobami korzystającymi z obiadów prowadzona była w sposób spełniający wymogi ewidencji analitycznej do konta 201?</p> <p>Jak opisano w ww. pkt 1c - ewidencje umożliwiały ustalenie należności (przypisów) dla każdej osoby, odpisów, ale nie uwzględniały ostatecznego salda (przypis – odpis = saldo).</p> <p>Ewidencje te prowadziła intendentka w formie papierowej (tradycyjnej). Ponadto prowadziła zeszyt, w którym zaewidencjonowane były zgłoszone odpisy.</p> <p>W SP27 we wrześniu 2020 r. wydano ok. 8.050 obiadów (ok. 365 dziennie).</p>
4	<p>Czy rozliczenia wpłat za obiady były prawidłowe (z uwzględnieniem odpisów)?</p> <p>Na podstawie próby kontrolnej – 5 uczniów i 5 nauczycieli we wrześniu i październiku 2020 r. sprawdzono czy wpłaty za obiady były prawidłowe. Stwierdzono, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku gdy opłaty za obiady za IX 2020 r. były zapłacone z opóźnieniem, ale jeszcze we wrześniu intendent naliczał odsetki za nieterminową płatność, jednak gdy wpłata nastąpiła dopiero w październiku odsetki te nie zostały naliczone, a dopiero naliczono je od 01.10. do dnia faktycznej wpłaty (dot. nauczycieli i uczniów klas 1-8), - dla dzieci klas „0” nie naliczono w ogóle odsetek. <p>Poza ww. przypadkami kwoty i terminy wpłat za obiady były prawidłowe uwzględniające odpisy.</p> <p>Intendent wyjaśnił (zał. nr 19) cyt.: „Przeoczenie w naliczaniu odsetek u nauczycieli i uczniów klas I-VIII w niektórych przypadkach w miesiącu wrześniu 2020 r. wynikało z nadmiaru obowiązków związanych z rozpoczęciem nowego roku szkolnego oraz podjęciem pracy na stanowisku jako nowy intendent od 01.09.2020 r. W następnych miesiącach naliczenia były poprawne.</p>



		<p>Na podstawie informacji z Wydziału Oświaty i LCEAO o korzystaniu z wyżywienia w oddziałach przedszkolnych wynikało, że odsetki w 2020 r. naliczane powinny być według zaległości podatkowych w oparciu o przepisy Ordynacji Podatkowej.”</p> <p>Art. 40 ust. 2 pkt 3 ufp i § 11 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont... zobowiązuje jednostki budżetowe do naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych należności nie później niż na koniec każdego kwartału.</p>
--	--	--

Na powyższych ustaleniach zakończono czynności kontrolne, których przeprowadzenie udokumentowano wpisem do książki kontroli pod poz. 18.

Podpisany przez kontrolującą protokół kontroli zawierający 49 kolejno ponumerowanych stron, przedłożono dyrektorowi Szkoły w dniu 27.09.2021 r. informując o:

- obowiązku podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- prawie zgłoszenia kontrolującej w ciągu 7 dni roboczych od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i prawie odwołania - w przypadku nie uwzględnienia przez nią tych zastrzeżeń – do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolującej;

lub

- prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy, z tym, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Kontrolująca:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 w Lublinie:

Lublin, dnia 27.09.2021 r.

.....



Składową część protokołu stanowią nw. załączniki (dyrektorowi Szkoły przekazano załączniki nr 7 i 17):

- załącznik nr 1 – wyjaśnienie dyrektora dot. przepisów wewnętrznych,
- załącznik nr 2 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie konta 998,
- załącznik nr 3 – wyjaśnienie dyrektora dot. odpłatności za wynajem powierzchni pod gabinet,
- załącznik nr 4 – Plan finansowy na dzień 31.01.2020 r.,
- załącznik nr 5 – Plan finansowy na dzień 28.02.2020 r.,
- załącznik nr 6 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie planu finansowego,
- załącznik nr 7 – tabelaryczny wykaz sprawdzonych faktur,
- załącznik nr 8 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie faktur,
- załącznik nr 9 – wyjaśnienie gł. specjalisty ds kadr dot. dokumentacji pracowniczej,
- załącznik nr 10 – wyjaśnienie gł. księgowej dot. porównania wydatków 2019/2020,
- załącznik nr 11 – wyjaśnienie dyrektora dot. inwentaryzacji,
- załącznik nr 12 – arkusze spisu z natury,
- załącznik nr 13 – protokół z inwentaryzacji drogą weryfikacji z 15.01.2021 r.,
- załącznik nr 14 – protokół z inwentaryzacji drogą weryfikacji z 25.02.2021 r.,
- załącznik nr 15 – „Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej” za 2020 r.,
- załącznik nr 16 – zakres obowiązków głównej księgowej z 21.11.2011 r.,
- załącznik nr 17 – protokół oględzin majątku,
- załącznik nr 18 – wyjaśnienie kierownika gospodarczego dot. majątku,
- załącznik nr 19 – wyjaśnienie intendenta dot. rozliczeń za obiady.

Wykaz tabel:

- tabela nr 1 – Cennik wynajmu,
- tabela nr 2 – porównanie wydatków w latach 2019 – 2020 (przyczyny wzrostu wydatków).

