

**URZĄD MIASTA LUBLIN**  
**DEPARTAMENT PREZYDENTA**  
**WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI**



**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie**

**Lublin, styczeń 2014**

**Jednostka kontrolowana:** Szkoła Podstawowa nr 38  
20-627 Lublin, ul. Pana Wołodajewskiego 13  
tel. (0-81) 525-22-84

**Przedmiot kontroli:** Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej

**Kontrolę przeprowadzili:** Mirosław Dyk – główny specjalista w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin (koordynator kontroli), na podstawie upoważnienia nr 81/2013 z dnia 03.12.2013 r. w dniach 04.12.2013 r. - 24.01.2014 r. (z przerwą w dniach 06.12 i od 23.12.2013 r. do 06.01.2014 r.).  
Anna Nowak – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 82/2013 z dnia 03.12.2013 r. w dniach 04.12.2013 r. - 24.01.2014 r. (z przerwą w dniach 06.12. i od 23.12.2013 r. do 06.01.2014 r.).  
Marek Małyszko – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 3/2014 z dnia 09.01.2014 r. w dniach 09.01.2014 r. - 17.01.2014 r. w zakresie ustaleń opisanych w pkt. 4 Funkcjonowanie stołówki.

## I. Część ogólna

Szkoła Podstawowa nr 38 w Lublinie (zwany dalej „Szkołą” lub określana skrótem „SP”) jest publiczną placówką oświatową działająca w formie jednostki budżetowej. Działalność Szkoły w imieniu organu prowadzącego (miasta Lublin) nadzoruje Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

Dyrektorem Szkoły był w 2012 r. Pan Mirosław Wójcik. Stanowisko dyrektora powierzono na okres od dnia 1 września 2009 r. do dnia 31 sierpnia 2014 r. Głównym księgowym od 28.02.2001 r. była Pani Bożena Nowakowska zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy.

Z wpisów do książki kontroli wynika, że w 2012 r. przeprowadzono w Szkole trzy kontrole. Były one przeprowadzone przez:

1. Kuratorium Oświaty w Lublinie – dwie kontrole, w zakresie:
  - a) Organizacji zajęć rewalidacyjnych. Kontrola doraźna została przeprowadzona w dniu 28.03.2012 r. Z ustaleń kontroli wynika, że w arkuszu organizacji Szkoły na rok szkolny 2011/2012 nie uwzględniono zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na

- niepełnosprawność, pomimo że zajęcia takie były realizowane w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
- b) Prawidłowości wykonywania przez dyrektorów publicznych szkół i placówek planowych zadań w zakresie nadzoru pedagogicznego. Kontrolę przeprowadzono w dniu 25.06.2012 r. W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.
2. Wydział Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Lublin w dniu 23.10.2012 r., w zakresie kontroli zajęć sportowych w II połowie 2012 r. Nie sporządzono protokołu kontroli i nie wydano zaleceń.

Poprzednia kontrola Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (zwanego dalej Wydziałem AK) przeprowadzona została w 2008 r. i objęła sprawdzenie realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w okresie od 1 stycznia 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r. a także wykonanie zaleceń pokontrolnych, przekazanych w wyniku poprzedniej kontroli, przeprowadzonej w 2007 r. W efekcie kontroli stwierdzono *nv.* nieprawidłowości:

1. Zakładowy plan kont:
  - nie określał zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - przyjęta klasyfikacja zdarzeń gospodarczych dla niektórych kont nie była dostosowana do rzeczywistych operacji występujących w Szkole (np. dla kont 101, 130, 223, 201, 700),
  - nie był aktualizowany (określał m.in. zasady funkcjonowania nieistniejącego już konta 131).
2. Wydatki dokonywane były w oparciu o dowody księgowo niespełniające wszystkich wymogów określonych w ustawie o rachunkowości<sup>1</sup> (dalej „*uor*”) i przepisach wewnętrznych, tj.:
  - dowody księgowo oznaczane były tym samym numerem identyfikacyjnym (np. jednym numerem 111 oznaczano i wprowadzano do księgi rachunkowej 14 dokumentów, w tym raport kasowy i 13 faktur VAT, zestawionych w zbiorczym wykazie),
  - faktury załączone do zbiorczych zestawień nie były sprawdzane w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych, ponieważ brakowało pieczęci osób: zatwierdzającej i sprawdzającej pod względem merytorycznym,
  - wyciągi bankowe nie zawierały dekretacji,
  - w licznych przypadkach zobowiązania wynikające z otrzymanych faktur księgowano zapisem Wn 201/Ma 130 zamiast Wn 400/Ma 201.
3. Wydatki za odprowadzanie ścieków klasyfikowano w paragrafie 4260 „Zakup energii”, zamiast w paragrafie 4300 „Zakup pozostałych usług”.

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 19 września 1994 r o rachunkowości (w wersji obowiązującej w 2012 roku – jt. z 2009 r. Nr 152, poz 1223 ze zm.).

4. W dwóch przypadkach dokonano płatności oraz ujęto operacje na kontach księgowych bez stosownego dowodu księgowego (na podstawie ofert firmy, przy czym faktury wpłynęły w późniejszych terminach).
5. W licznych przypadkach na fakturach brakowało udokumentowania daty ich wpływu do Szkoły.

W dniu 05.12.2008 r. Wydział AK z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin wydał zalecenia w zakresie wyeliminowania ww. nieprawidłowości. Pismem z dnia 06.01.2009 r. dyrektor Szkoły poinformował Prezydenta o zrealizowaniu tych zaleceń.

W toku niniejszej kontroli sprawdzono wykonanie zalecań pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu ww. kontroli w zakresie poprawności ustalenia zakładowego planu kont i dokonywania wydatków na podstawie prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych oraz udokumentowania daty wpływu faktur do Szkoły.

Z opisanych w dalszej części protokołu ustaleń kontroli wynika, że zakładowy plan kont został ustalony kompletnie i prawidłowo (opisano w pkt 1.4c. protokołu kontroli) a wydatków dokonywano na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty faktur (pkt 3.III.3. protokołu kontroli). Wyciągi bankowe zawierały co prawda dekretację ale nadal niepełną (wskazywano tylko konta syntetyczne, wydatki ewidencjonowano w „kartach wydatków” jednak sposób ujęcia wydatku w danym rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej nie wynikał z dekretacji na wyciągach bankowych – pkt 3.II.12). Wszystkie faktury oznaczone były datą ich wpływu do Szkoły (pkt 3.II.7.).

## II. Część szczegółowa

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

1. Uregulowań organizacyjnych Szkoły.
2. Realizacji dochodów własnych.
3. Zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
4. Funkcjonowanie stołówki.
5. Sporządzania sprawozdań budżetowych.
6. Przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.
7. Gospodarowania składnikami majątku.

Ustalenia w tym zakresie przedstawiono w poniższych listach kontrolnych:

### 1. Organizacja Szkoły:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Na jakiej podstawie prawnej dyrektor kieruje szkołą?	Zarządzeniem nr 498/2009 z dnia 07.07.2009 r. w sprawie przedłużenia okresu powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 im.	

		<i>H. Sienkiewicza, Lublin ul. Pana Wołodyjowskiego 13</i> Prezydent Miasta Lublina powierzył stanowisko dyrektora Panu Mirosławowi Wójcikowi, na okres od 1 września 2009 r. do 31 sierpnia 2014 r.	
2.	Czy dyrektor posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania jednostką?	Tak, Zarządzeniem nr 228/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01.07.2005 r. w sprawie upoważnienia <i>Pana Mirosława Wójcika Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 im. H. Sienkiewicza, Lublin, ul. Pana Wołodyjowskiego 13</i> upoważniono dyrektora do jednoosobowego kierowania Szkołą w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem oddanym w trwały zarząd na mocy decyzji Urzędu Rejonowego w Lublinie z dnia 25 marca 1991 r. nr G.III.7224/2/LS/268/91. Pełnomocnictwo upoważnia do wykonywania czynności zwykłego zarządu określonych statutem szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa, w tym art. 43 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.	
3.	Czy dyrektor powierzył gł. księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Tak, w aktach osobowych gł. księgowej znajduje się „Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności” podpisane 2 stycznia 2006 r., w którym na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych (dalej „ufp”) dyrektor powierzył gł. księg. obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wynikającym z przepisów tej ustawy (obecnie art. 54 ust. 1) oraz zobowiązał do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracownikami referatu ds. płac i referatu ds. żywienia.	
4.	Czy dyrektor ustalił politykę rachunkowości obejmującą:	Tak. Zarządzeniem nr 11a/2010/2011 z dnia 05.01.2011 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Zarządzenie weszło w życie od 01.01.2011 r. Poniższych ustaleń dokonano na podstawie zasad rachunkowości (wprowadzonych ww. zarządzeniem).	
4a.	określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych?	Tak, w pkt 2 „Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w Szkole Podstawowej Nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku” stanowiących załącznik nr 1 do polityki rachunkowości zapisano, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się deklarację ZUS, sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.	
4b.	metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	Tak, w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r. określono „Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie”.	
4c	Zakładowy plan kont ustalający: (Tak, „Plan Kont obowiązujący w Szkole Podstawowej Nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku” stanowiący załącznik nr 2 do ww. Zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r.).		

-	wykaz kont księgi głównej?	Tak, w części I „Wykaz kont”.	
-	przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń?	Tak, w części II „Opis kont”.	
-	zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Tak, „Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie” - załącznik nr 3 do zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r. Z wyjątkiem kont pozabilansowych wskazano tam sposób prowadzenia ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych.	
4d.	wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych (lub wykazu zbiorów rachunkowe)?	Tak, w pkt 3 „Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 r.” stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r. Księgi rachunkowe stanowią prowadzone ręcznie w formie tabelarycznej (tzw. „amerykanka”) dzienniki obrotów odrębne dla środków budżetowych, rachunku wyodrębnionego i środków ZFŚS oraz księgi ewidencji analitycznej.	
5.	Czy dyrektor zapewnił funkcjonowanie kontroli zarządczej? Zarządzeniem nr 11/2010/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie z dniem 01.01.2011 r. wprowadzono kontrolę zarządczą, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (§ 1). Zarządzenie wymienia ustawowe cele kontroli zarządczej (§ 2) oraz zapis, że standardy kontroli zarządczej obejmują ... (wymieniono grupy standardów i nazwy standardów w tych grupach tak jak w Komunikacie Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych <sup>2</sup> bez wskazania w jaki sposób zostały wdrożone i w jaki sposób funkcjonuje kontrola zarządcza w ramach poszczególnych standardów). Ponadto okazano kontrolującemu pojedyncze „dokumenty” takie jak: „Wykaz upoważnień wynikający z zakresów czynności obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie” (bez daty i podpisu), dwa różniące się „Schematy organizacyjne Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie” (oba bez daty i podpisu), „Lista ryzyk występujących w Szkole Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie” (z dnia 27.01.2012 r. podpisana przez dyrektora Szkoły. Lista ta wymienia ryzyka i ich ocenę pod względem prawdopodobieństwa i skutku w skali od 0 do 10) - opisano w pkt Ad.1.5. protokołu kontroli		
5a.	Czy dokonał identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki na 2012 r.?	Tak, w dniu 31.08.2012 r. dyrektor sporządził „Rejestr ryzyk” wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do załącznika do zarządzenia Prezydenta nr 651/2011 <sup>3</sup> .	
5b.	Czy dokonał analizy ryzyka (czy określił akceptowalny poziom ryzyka)?	Tak, rejestr wymieniał 7 ryzyk powiązanych z zadaniami Szkoły ocenionych w skali od 1 do 4 (skutki w podziale na 3 kryteria), w tym 2 ryzyka dotyczyły prowadzenia gospodarki finansowej (ryzyko nadużyć w ramach ZFŚS oceniono na 8 pkt na 48 możliwych i ryzyko gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Szkoły oceniono na 14 pkt).	
5c.	Czy wprowadził mechanizmy kontrolne (reakcje na ryzyko) w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?	Tak, w ww. rejestrze ryzyk w stosunku do wszystkich występujących ryzyk.	

2 Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (D. Urz. MF nr 15 poz. 84).

3 Zarządzenie nr 651/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin

6.	Czy dyrektor prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą lub zniszczeniem?	<p>Tak, z dniem 01.10.2012 r. dyrektor SP wprowadził do stosowania „Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie”, zawierającą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykaz gromadzonych w Szkole zbiorów danych osobowych oraz budynków i pomieszczeń, w których są przetwarzane,</li> <li>- opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych,</li> <li>- środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych.</li> </ul> <p>Ponadto kontrolującemu okazano „Instrukcję Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie” (bez daty wprowadzenia), która określa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sposób nadawania i rejestracji uprawnień do przetwarzania danych,</li> <li>- procedury przetwarzania danych, ich przechowywania i ochrony przed nieupoważnionym dostępem,</li> <li>- obowiązki Administratora Danych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji.</li> </ul>	
7.	Czy dyrektor wyznaczył administratora bezpieczeństwa informacji?	Tak, funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji dyrektor powierzył (bez daty) p. J.Ż. Pracownik potwierdził własnoręcznym podpisem otrzymanie powierzenia.	
8.	Czy jednostka prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych?	Tak. Kontrolującemu okazano ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych prowadzoną ręcznie w skoroszybie przez specjalistę ds kadr.	
9.	Czy jednostka ma stronę BIP na której zamieszcza informacje podlegające udostępnieniu?	Tak, <a href="http://www.sp38.bip.lublin.eu/">http://www.sp38.bip.lublin.eu/</a>	
10.	Czy strona BIP zawiera w szczególności:		
10a.	dane teled adresowe oraz imię i nazwisko osoby redagującej stronę?	Tak, na stronie BIP Szkoły zamieszczono: nazwę Szkoły, adres, telefon, fax, NIP, Regon, e-mail. W zakładce „Redakcja Biuletynu” zamieszczono imię i nazwisko oraz dane kontaktowe do osoby redagującej stronę.	
10b.	instrukcję korzystania ze strony BIP?	Tak, poprzez zakładkę „instrukcja obsługi strony”.	
10c.	moduł wyszukiwający umożliwiający znalezienie informacji dostępnych na stronie BIP?	Tak, poprzez okienko wyszukiwania.	
11.	Czy dyrektor udostępnił w BIP informacje dotyczące:		
11a.	statusu prawnego jednostki?	Tak, w zakładce „Prawo lokalne” w Menu Przedmiotowym.	
11b.	struktury organizacyjnej?	Tak, w zakładce „Struktura jednostki” w Menu Dokumenty.	
11c.	majątku, którym dysponuje jednostka?	Tak, w Menu Dokumenty w zakładce „Majątek Szkoły” – plik pn. Majątek szkoły, w którym zamieszczono wykaz środków trwałych.	

11d.	prorowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Tak, w menu „Archiwa, ewidencje, rejestry” przedstawiono wykaz rejestrów i ewidencji oraz innych dokumentów. Regulamin udostępniania informacji określony został w powyższym menu w zakładce „Udostępnianie danych”	
11e.	naboru kandydatów na wolne stanowiska?	W 2012 r. nie prowadzono naboru (w Menu Przedmiotowym w zakładce „Ogłoszenia” znajduje się pusty folder „Praca”).	
11f.	dokumentacji kontroli?	Tak, zamieszczono skan księgi kontroli i książki kontroli sanitarnych.	
11g.	oświadczenia majątkowego?	Tak, w zakładce „Oświadczenie majątkowe” znajduje się oświadczenie dyrektora za 2012 r.	
12.	Czy dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak, w dn. 07.05.2012 r. dyrektor upoważnił p. J.Ż. do obsługi systemu ręcznego i informatycznego wybranych zbiorów danych osobowych, w tym m.in. zbioru nr 39 – BIP.	
13.	Czy informacje zgromadzone w bazie danych BIP zostały skopiowane na odrębne informatyczne nośniki informacji?	BIP SP znajduje się na stronie UM Lublin, która jest kopiowana i archiwizowana.	

Ad.1.5.

W dniu 27.01.2012 r. dyrektor sporządził „Listę ryzyk występujących w Szkole Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie” (załącznik nr 1). Lista wymienia 10 ryzyk i zawiera ich analizę pod względem prawdopodobieństwa i skutków ich wystąpienia wg skali ocen od 0 do 10 (zarówno dla prawdopodobieństwa jak i skutków). Ponadto przy ocenie skutków ryzyka nie przewidziano ich podziału na kryteria.

Brak podziału skutków wystąpienia ryzyk wg kryteriów oraz przyjęta 11 stopniowa skala oceny prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia ryzyka oznaczał, że kontrola zarządcza była niedostosowana do ustalonych przez Prezydenta Miasta Lublin „Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin”<sup>4</sup>.

Przepisami § 2 Zarządzenia nr 651/2011 Prezydent zobowiązał kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych miasta Lublin do wprowadzenia do dnia 30.09.2011 r. systemu kontroli zarządczej zgodnie z minimalnymi wymogami wdrożenia systemu kontroli zarządczej oraz do zapewnienia jej funkcjonowania.

Zgodnie z ww. minimalnymi wymogami, oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka dokonuje się w skali od 1 do 4. Również ocena skutków ryzyka dokonywana jest w skali od 1 do 4 odrębnie dla każdego z trzech kryteriów, tj. skutek - finanse, skutek - reputacja, i skutek - realizacja zadań.

4 Załącznik nr 1 do zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin będących załącznikiem do Zarządzenia nr 651/2011.



W związku z powyższym dyrektor wyjaśnił (załącznik nr 2) m.in., że cyt.: „Lista ryzyk [...] to pismo ćwiczeniowe [...] nie stanowi właściwego dokumentu odpowiadającego rejestrowi ryzyk występujących w szkole [...] Właściwy rejestr ryzyk opracowałem w dniu 31 sierpnia 2012 r. i przekazałem w wyznaczonym terminie do UM Lublin [...]”.

Jak opisano w pkt 1.5a listy kontrolnej rejestr ryzyk został sporządzony przez dyrektora w dniu 31.08.2012 r. na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do załącznika do zarządzenia nr 651/2011 Prezydenta Miasta Lublin. Tym niemniej, jeśli okazana kontrolującym „Lista ryzyk występujących w Szkole Podstawowej nr 38...” wskazująca skalę ocen prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk jest tylko pismem ćwiczeniowym, oznacza to że funkcjonujący w Szkole system kontroli zarządczej nie określa sposobu przeprowadzania analizy ryzyka.

## 2. Dochody:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
I	<b>Źródła dochodów i rodzaje wydatków</b>		
1.	Czy dyrektor sporządził plan finansowy dochodów na 2012 r.?	<p>Tak, plan finansowy rachunku dochodów zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym dyrektor SP zatwierdził w dniu 16.01.2012 r. Plan finansowy sporządzono w dwóch rozdziałach. I tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W rozdziale 80101 „Szkoły podstawowe” zaplanowano dochody i wydatki w wysokości 54.800,00 zł.</li> <li>• W rozdziale 80148 „Stołówki szkolne i przedszkolne” dochody i wydatki zaplanowano w wysokości 150.000,00 zł.</li> </ul> <p>W dniach 27.06.2012 r. i 15.11.2012 r. dyrektor dokonał w ramach przyznanych mu uprawnień<sup>5</sup> przesunąć kwot wydatków pomiędzy poszczególnymi paragrafami w ramach danego rozdziału. W dniu 31.01.2013 r. dyrektor wystąpił do Wydziału Oświaty i Wychowania (zwanego dalej „WOiW”) z prośbą o zwiększenie planu finansowego w rozdziale 80148 § 0830 „Wpływy z usług” o 6.700,00 zł i zwiększenie o tę kwotę wydatków w rozdziale 80148 § 4220 „Zakup środków żywności”. W tym samym dniu dyrektor złożył korektę planu finansowego na 2012 r. dotyczącą ww. kwoty i podziałek klasyfikacji budżetowej. Z datą 31.01.2013 r. dyrektor złożył również korektę sprawozdania Rb-34S uwzględniającą powyższe zmiany. Kontrolującym nie okazano informacji od Prezydenta o zatwierdzeniu wnioskowanych zmian w planie finansowym. Plan dochodów i wydatków w rozdziale 80148 wyniósł 156.700,00 zł. Nie planowano wydatków na</p>	Opisano w pkt Ad.2.I.1.

<sup>5</sup> Pkt 1 załącznika nr 3 do uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 16.09.2010 r. w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki budżetowe.

		wynagrodzenia osobowe (§ 4010).	
2.	Czy dochody (o których mowa w art. 223 ufp zwane dalej również dochodami własnymi) były gromadzone na wydzielonym rachunku?	Tak, na podstawie umowy (bez numeru) z dnia 04.01.2012 r. o prowadzenie rachunków bankowych dla klientów korporacyjnych oraz o świadczenie usług związanych z tym rachunkami, bank prowadzi wydzielony rachunek, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o fin. publicznych - o numerze 05 1240 1503 1111 0010 0162 9494. Pełna nazwa tego rachunku: „Pomocniczy – podmioty gosp.”. Umowę zawarto na okres od 05.01.2012 r. do 04.01.2017 r. (§ 14 ust. 4 umowy). Ewidencję dochodów własnych prowadzono na koncie 132 z podziałem na rozdziały, tj. w rozdziale 80148 konto 132 (związane z ewidencją wyżywienia) i konto 132M (wpłaty i wypłaty za wydawanie mleka) oraz w rozdziale 80101 konto 132/DW (wpłaty z tytułu najmu i inne wpłaty oraz wydatki na finansowanie działalności podstawowej).	
3.	Czy środki pozostające na wydzielonym rachunku na dzień 31 grudnia 2011 r. i 2012 r. zostały odprowadzone na rachunek budżetu Miasta do 5 stycznia następnego roku?	Stan środków na rachunku na dzień 31.12.2011 r. wynosił 62,16 zł. Środki te w dniu 02.01.2012 r. zostały przekazane do Wydziału Oświaty i Wychowania UM Lublin (WB nr 0001/2012 z 02.01.2012 r.). Na dzień 31.12.2012 r. saldo końcowe rachunku wynosiło 140,20 zł (WB nr 0245/2012 z 31.12.2012 r.) i było zgodne z ewidencją księgową konta 132 i danymi wykazanymi w sprawozdaniu RB-34S. Kwota ta została odprowadzona na rachunek UM Lublin w dniu 02.01.2013 r. (WB nr 0003/2013).	
II.	<p><b>Realizacja dochodów z najmu</b>  W 2012 r. zawarto 16 umów najmu, które dotyczyły wynajmu: sali gimnastycznej (7), sali lekcyjnej (3), sali gimnastycznej i lekcyjnej (1), sklepiku szkolnego (1), gabinetu pielęgniarek (1), gabinetu stomatologicznego (1), sali stołówki (1), korytarza (1).  Do próby kontrolnej wybrano 2 umowy, w wyniku ich realizacji kontrahenci zapłacili łącznie 5.162,00 zł (tj. 14% dochodów z najmu zrealizowanych w 2012 r. w kwocie 37.133,59 zł), tj:  - umowa nr 14/2012 zawarta w dniu 19.10.2012 r. z Oświata – Lingwista na udostępnienie sali lekcyjnej i gimnastycznej na prowadzenie zajęć ze słuchaczami studiów podyplomowych w okresie od 19 października 2012 r. do 30 czerwca 2014 r. Czynsz za miesiąc najmu ustalono w wysokości 20,00 zł/1 godz. lekcyjną w przypadku sali lekcyjnej i 50,00 zł/1 godz. lekcyjną w przypadku sali gimnastycznej. Płatność ustalono do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (zrealizowano dochody w wysokości 3.150,00 zł),  - umowa nr 3/2012 zawarta w dniu 28.02.2012 r. z Panem M.O. na udostępnienie sali gimnastycznej z przeznaczeniem na prowadzenie zajęć sportowych w okresie od 01.03.2012 r. do 01.03.2014 r. zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy (marzec oraz kwiecień 2012 r.: piątek 20.00 – 21.30, po zmianie – kwiecień 2012 r.: środa 18.00 – 19.30 i od 01.10.2012 r. do 30.04.2013 r.: środa 20.00 – 21.30). Opłatę z tytułu najmu ustalono w wysokości 67,00 zł za 1 godzinę zajęć po otrzymaniu rachunku do 15 dnia następnego miesiąca (zrealizowano dochody w wysokości 2.012,00 zł).</p>		
1.	Czy dyrektor uregulował zasady najmu składników majątku?	Tak, zarządzeniem nr 71B z dnia 21.09.2005 r. dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie, w sprawie Regulaminu wynajmu pomieszczeń szkolnych, dyrektor wprowadził „Regulamin wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie” stanowiący załącznik do tego zarządzenia. W regulaminie ustalono obowiązek prowadzenia	Opisano w pkt Ad.2.II.1.

rejestrze umów ze wskazaniem niezbędnych informacji o ewidencjonowanych umowach, obowiązek wystawiania rachunków w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc bez wskazania osoby odpowiedzialnej za wystawianie tych rachunków. Do prowadzenia ewidencji i kontroli nad kompletnością i terminowością wnoszonych opłat zobowiązano księgowość Szkoły, a obowiązek prowadzenia grafika zajęć najemcy powierzono kierownikowi administracyjnemu Szkoły.

Dyrektor SP ustalił stawki wynajmu obiektów szkolnych (tj. sal lekcyjnych, komputerowej i gimnastycznej). W 2012 r. obowiązywały dwa cenniki ustalone na podstawie zarządzeń dyrektora: nr 26/2010/2011 z dnia 31.08.2011 r. w sprawie odpłatności za wynajem pomieszczeń w budynku szkoły w roku szkolnym 2011/2012 i nr 27/2011/2012 z dnia 31.08.2012 r. w sprawie odpłatności za wynajem pomieszczeń w budynku szkoły w roku szkolnym 2012/2013.

Oba cenniki zawierały takie same stawki wynajmu, tj.:

- sala lekcyjna: bez korzystania z pomocy dydaktycznych i urządzeń stanowiących wyposażenie Szkoły – od 10,00 zł do 20,00 zł za 45 min (godz. lekcyjną), z wykorzystaniem pomocy i urządzeń – od 25,00 zł do 35,00 zł za 45 min (godz. lekcyjną),
- sala komputerowa: od 40,00 zł do 50,00 zł za 45 min (godz. lekcyjną),
- sala gimnastyczna: bez korzystania z pomocy dydaktycznych i urządzeń stanowiących wyposażenie Szkoły – od 40,00 zł do 60,00 zł za 60 min, z wykorzystaniem pomocy i urządzeń – od 65,00 zł do 110,00 zł za 60 min.

Cenniki nie uwzględniały stawek wynajmu korytarza i sali stołówki, pomimo że pomieszczenia te były wynajmowane w 2012 r.

Zawarte w 2012 r. umowy najmu ewidencjonowane były w rejestrze umów prowadzonym przez główną księgową. Rejestr ten zawierał wszystkie wymagane informacje zgodnie z regulaminem wynajmu pomieszczeń.

W 2012 r. nie prowadzono ewidencji czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń. Najemców obciążano za czas najmu określony w umowie lub harmonogramie do umowy. Ewidencje faktycznego czasu wynajmu, oddzielnie dla boisk sportowych oraz sali gimnastycznej, prowadzone są przez kierownika gospodarczego odpowiednio od dnia 23.04.2013 r. i od dnia 03.09.2013 r. Od grudnia 2013 r. prowadzona jest również ewidencja czasu korzystania z sal lekcyjnych i korytarza. Ewidencje te zawierają: datę, godziny użytkowania pomieszczeń, nazwę wynajmującego oraz podpis. W przypadku ewidencji wynajmu boisk sportowych, nie wszystkie wpisy zawierały podpis, zaś przy pozostałych widniał

		<p>podpis wynajmującego. W przypadku ewidencji wynajmu sali gimnastycznej wszystkie wpisy zostały podpisane przez woźne (wg informacji kierownika gospodarczego). Kontrolującym okazano również 2 grafiki (harmonogramy) zajęć w sali gimnastycznej, salach lekcyjnych i korytarzach w SP 38, jednak harmonogramy te nie były oznaczone datą, co uniemożliwia ustalenie jakich lat dotyczyły (w Szkole od 2013 r. jest nowy kierownik gospodarczy a harmonogramy te były opracowane przez jego poprzednika).</p>	
2.	Czy wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację dochodów z najmu ?	<p>Tak, z jednym wyjątkiem. Dyrektor zobowiązał:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kierownika administracyjnego (w p.9 regulaminu wynajmu pomieszczeń) do prowadzenia „grafika zajęć najemcy”,</li> <li>• główną księgową (w pkt 8 zakresu czynności) do zapewnienia terminowego rozliczanie się ze wszystkimi współpracującymi jednostkami,</li> <li>• księgowość do prowadzenia ewidencji (rejestrów umów) oraz nadzoru nad kompletnością i terminowością wnoszonych opłat.</li> </ul> <p>Wyjątek dotyczył niewskazania osób odpowiedzialnych za wystawianie rachunków.</p>	Opisano w pkt Ad.2.II.2.
3.	Czy poinformował Prezydenta o zawarciu umowy najmu (dzierżawy lub użyczenia) nieruchomości lub jej części na okres do 3 lat, lub uzyskał zgodę Prezydenta przed zawarciem umowy na okres dłuższy niż 3 lata ?	<p>Tak (na podstawie 2 umów przyjętych do próby kontrolnej), o zawarciu umowy nr 3/2012 z dnia 28.02.2012 r. powiadomiono w tym samym dniu, zaś o zawarciu umowy nr 14/2012 z dnia 19.10.2012 r., w dniu 06.11.2012 r.</p>	
4.	Czy postanowienia umów były realizowane?	<p>W zakresie przestrzegania terminu, czasu i stawek wynajmu pomieszczeń na próbie realizacji 2 umów wymienionych w pkt 2.II listy kontrolnej ustalono, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w umowach najmu ustalano kwoty odpłatności zgodnie ze stawkami określonymi zarządzeniami dyrektora SP,</li> <li>- rachunki wystawiane były za godziny najmu wnikające z przekazanych przez najemców harmonogramów najmu. W 2012 r. w SP nie prowadzono ewidencji terminu i czasu korzystania przez najemców z wynajmowanych pomieszczeń, co uniemożliwia zweryfikowanie czy najemcy korzystali z pomieszczeń w czasie wykazanym w harmonogramach najmu. Jak zapisano w ww. pkt 2.II.1 listy kontrolnej, od 2013 r. dokumentowany jest czas faktycznego korzystania z wynajmowanych pomieszczeń.</li> </ul> <p>Na przykładzie 7 rachunków wystawionych 2 najemcom w 2012 r. sprawdzono czy rachunki wystawiano prawidłowo (tj. do 15 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc wg stawek i ilości godzin wynikających z umów i harmonogramów najmu). Ustalono, że jednemu najemcy wystawiono rachunek za dwa miesiące zamiast jak ustalono w przepisach wewnętrznych w okresach miesięcznych,</p>	Opisano w pkt Ad.2.II.4

		a w przypadku drugiego najemcy, jeden rachunek wystawiono za inną liczbę godzin niż wynikająca z harmonogramu.	
5.	Czy najemcy terminowo regulowali należności ( <i>próba kontrolna – 7 rachunków wystawionych 2 najemcom</i> )?	Nie, jeden rachunek (nr 54/2012) wystawiony na kwotę 904,50 zł, z terminem płatności w dniu do 15.05.2012 r. został zapłacony w dniu 31.05.2012 r. (WB nr 0114/2012).	
6.	Czy w przypadku nieterminowych płatności naliczono i egzekwowano odsetki ?	Tak, najemcy, który dokonał ww. nieterminowej płatności wystawiono w dniu 30.06.2012 r. notę odsetkową na kwotę 5,15 zł tytułem przekroczenia terminu płatności za rachunek nr 54/2012. W tym samym dniu dyrektor Szkoły umorzył najemcy naliczone odsetki. Kontrolującym okazano „Protokół z umorzenia należności pieniężnych Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie z dnia 30.06.2012 r.”, w którym zapisano, że dyrektor umorzył należności Szkoły w łącznej kwocie 11,61 zł wynikającej z not odsetkowych wystawionych w dniu 30.06.2012 r. 5 najemcom. Umorzenia dokonano na podstawie § 3 pkt 3 uchwały nr 1087/XLIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 24.06.2010 r. <sup>6</sup> ze względów ekonomicznych ponieważ cyt.: „koszt egzekucji i wysyłek listów poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przewyższa kwotę dochodzenia należności”.	

Ad.2.I.1.

W dniu 16.01.2012 r. dyrektor Szkoły zatwierdził plan finansowy rachunku dochodów zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym. Plan finansowy sporządzono w dwóch rozdziałach: 80101 „Szkoły podstawowe” (załącznik nr 3a) i 80148 „Stołówki szkolne i przedszkolne” (załącznik nr 3b). W rozdziale 80148 zaplanowano dochody w § 0830 „Wpływy z usług” w wysokości 150.000,00 zł i wydatki w § 4220 „Zakup środków żywności” w tej samej kwocie.

W ramach uprawnień przyznanych dyrektorom jednostek budżetowych uchwałą nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 16.09.2010 r.<sup>7</sup>, dyrektor Szkoły dokonał przesunięć kwot wydatków pomiędzy paragrafami, zmniejszając:

- w rozdziale 80101 o 1,00 zł kwotę planowanych wydatków w § 4300 i zwiększając o tę kwotę nieplanowane do tego dnia wydatki w § 2400 „Wpłaty do budżetu, pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej”,
- w rozdziale 80148 o 62,00 zł kwotę planowanych wydatków w § 4220 i zwiększając o tę kwotę nieplanowane do tego dnia wydatki w § 2400.

<sup>6</sup> W sprawie określenia zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Lublin i jej jednostkom zaliczanym do sektora finansów publicznych ze zmianami wprowadzonymi uchwałą nr 1183/XLV/2010 z dnia 14.10.2010 r.

<sup>7</sup> Zgodnie z pkt 1 załącznika nr 3 do uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 16.09.2010 r., cyt.: „W trakcie roku budżetowego plan finansowy dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych może być zmieniany przez dyrektorów jednostek budżetowych w zakresie przesunięć planowanych kwot dochodów i wydatków między paragrafami w obrębie danego rozdziału”.

Udokumentowaniem ww. korekt była sporządzona przez dyrektora w dniu 26.06.2012 r. „nowa” wersja planu finansowego na 2012 r. (plan dla rozdziału 80101 - załącznik nr 4a i dla rozdziału 80148 - załącznik nr 4b), która została złożona w dniu 27.06.2012 r. w Wydziale Oświaty i Wychowania UM Lublin (dalej WOiW)

Korekta planu finansowego łącznie o 63,00 zł dotyczyła kwoty 62,16 zł, która pozostała na wydzielonym rachunku Szkoły na dzień 31.12.2011 r. i zgodnie z § 1 ust. 4 ww. uchwały podlegała odprowadzeniu na rachunek budżetu miasta do dnia 5 stycznia następnego roku. Faktycznie kwota 62,16 zł (w tym 0,29 zł ze środków rozdziału 80101 i 61,87 zł ze środków rozdziału 80148) została odprowadzona na rachunek budżetu miasta w dniu 02.01.2012 r. (WB nr 0001/2012 – załącznik nr 5, ewidencja księgową (tj. tzw. „amerykanka” – załącznik nr 6).

Oznacza to, że w dniu odprowadzenia ww. kwoty na rachunek Urzędu Miasta Lublin, w planie finansowym rozdziału 80148 nie było środków na powyższy wydatek (61,87 zł). Kwota 63,00 zł została wprowadzona do planu finansowego dopiero w dniu 26.06.2012 r., tj. ponad pół roku po dokonaniu wydatku.

Po ww. korekcie plan wydatków rozdziału 80148 wynosił na dzień 26.06.2012 r. w § 4220 – 149.938,00 zł i w § 2400 – 62,00 zł.

W dniu 31.01.2013 r. (tj. miesiąc po zakończeniu roku budżetowego) dyrektor wystąpił do WOiW z prośbą o zwiększenie planu finansowego, tj. dochodów w rozdziale 80148 § 0830 „Wpływy z usług” o 6.700,00 zł i wydatków o tę kwotę w rozdziale 80148 § 4220 „Zakup środków żywności” (załącznik nr 7). W tym samym dniu dyrektor złożył korektę planu finansowego na 2012 r. dotyczącą ww. kwoty i podziałek klasyfikacji budżetowej (załącznik nr 8). Z datą 31.01.2013 r. dyrektor złożył również korektę sprawozdania Rb-34S uwzględniającą powyższe zmiany (załącznik nr 9). Kontrolującym nie okazano informacji od Prezydenta o zatwierdzeniu wnioskowanych zmian w planie finansowym.

Zgodnie z pkt 3 i 4 uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin, cyt.: „W pozostałych przypadkach (poza przesunięciami pomiędzy paragrafami – przyp. kontrolujących) zmian w planie finansowym dokonuje Rada Miasta. Wniosek dyrektora jednostki budżetowej w sprawie zmian w planie finansowym składany jest na obowiązujących zasadach dotyczących wniosków do zmian w budżecie miasta. Zmiany ujmowane są w projekcie uchwały w sprawie zmian uchwały budżetowej kierowanym na sesję Rady Miasta [...] Informacja Prezydenta Miasta o zmianie kwot dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych jest podstawą do sporządzenia i zatwierdzenia przez dyrektora jednostki budżetowej nowego planu finansowego i przekazaniu go Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania [...]”.

Rada Miasta Lublin nie uchwaliła zmian w budżecie miasta w związku z wnioskiem dyrektora o zwiększenie planu dochodów i wydatków. Oznacza to, że sporządzając w dniu 31.01.2013 r. „nową” wersję planu finansowego i korektę sprawozdania Rb-34S (w którym

wykazano plan wydatków po zwiększeniu), dyrektor Szkoły dokonał zmiany planu finansowego z przekroczeniem zakresu upoważnienia nadanego mu ww. uchwałą.

W związku z powyższym dyrektor wyjaśnił (załącznik nr 10) m.in., że cyt.: „[...] potrzeba zwiększenia planu wydatków wynikała z faktu wpłat od rodziców uczniów za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej oraz wydatków na zakup artykułów spożywczych do przygotowania tych obiadów [...] prawdopodobnie otrzymała (główna księgowa – przyp. kontrolujących) zapewnienie (WOiW – przyp. kontrolujących), że w związku z tak nietypową sytuacją w jakiej znalazła się Szkoła, w przypadku przekroczeniu planu będzie możliwość dokonania w styczniu 2013 r. korekty planu i sprawozdania RB 34S [...]”.

Przyczyną powyższych działań dyrektora było przekroczenie w grudniu 2012 r. planu finansowego w rozdziale 80148 o kwotę 6.588,97 zł. Ustalono, że główna księgowa nie prowadziła ewidencji analitycznej wydatków do konta 132 „Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych”<sup>8</sup> wg podziałek klasyfikacji budżetowej do czego zobowiązywały przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...<sup>9</sup> oraz przepisy wewnętrzne, tj. „Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz powiązania z księgami księgi głównej obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie”, w których dyrektor Szkoły ustalił, że ewidencja analityczna do konta 132 prowadzona jest w formie kart wydatków wg klasyfikacji budżetowej.

W związku z powyższym, główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 11), że cyt.: „Ewidencja wydatków dla rachunku wyodrębnionego dla rozdz. 80148 par. 4220 [...] jest prowadzona w dzienniku obrotów na kontach 132 i 132/M [...] po stronach [...] Wn tych kont. Nie prowadzi się odrębnych kart [...] wydatków, ponieważ w ciągu całego roku (z wyłączeniem wydatku z par. 2400 [...] którego dokonuje się 1 raz w roku) wszystkie wydatki dotyczą zakupu art. spożywczych i są klasyfikowane w par. 4220”.

W zakładowym planie kont, w zasadach funkcjonowania konta 132 (załącznik nr 12) określono, że konto to jest prowadzone z podziałem na rozdziały, w tym ewidencja wydatków rozdziału 80148 prowadzona jest na dwóch kontach po stronie Ma, na których ujmuje się: na koncie 132 wypłaty związane z wyżywieniem uczniów w stołówce szkolnej, a na koncie 132/M wypłaty za wydawane uczniom mleko.

Wobec powyższego, ustaleń w zakresie wydatków ze środków rozdziału 80148 dokonano na podstawie sumy obrotów strony Ma kont 132 i 132/M (załącznik nr 13).

<sup>8</sup> W zakładowym planie kont, będącym załącznikiem nr 2 do zarządzenia dyrektora Szkoły nr 11a z dnia 05.01.2011 r. funkcjonują dwie nazwy konta 132, tj. w wykazie kont księgi głównej „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych” a w zasadach funkcjonowania tego konta „Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych”.

<sup>9</sup> Zasady funkcjonowania konta 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych” określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (obowiązujący w 2012 r. Dz. U. 2010 nr 128 poz. 861 ze zm.).

Uwzględniając wyjaśnienia głównej księgowej, z wyjątkiem wydatku w wysokości 61,87 zł będącego zwrotem do UM Lublin środków pozostałych na wydzielonym rachunku na dzień 31.12.2011 r. zakwalifikowanego (w planie finansowym i sprawozdaniu Rb-34S) do § 2400, pozostałe wydatki zaewidencjonowane na tych kontach dotyczyły środków § 4220. Porównanie kwot wydatków dokonanych w 2012 r. ze środków rozdziału 80148 § 2400 i § 4220 z planem finansowym na 2012 r. przedstawiono w tabeli nr 1:

Tabela 1.

M-c	Data wydatku	Konto	Nr wewn. dowodu księgowego	Wydatek w zł	Dowód zapłaty	Wykonane wydatki narastająco	Plan wydatków	Przekroczenie planu po wydatku	Dowód- nr załącznika
Wydatek z § 2400									
I	02.01	132	PK / 2	61,87	WB 0001	61,87	0,00	61,87	PK-14, WB-5
Wydatki z § 4220 (tj. pozostałe wydatki pomniejszone o 61,87 zł zakwalifikowaną do § 2400)									
XII	Do 18.12	132	605*	5.865,06	WB 0239	149.560,19	149.938,00	1.167,87	FV-15, WB-16
	18.12	132	606*	1.545,68	WB 0239	151.105,87		2.936,32	FV-17, WB-18
	21.12	132	622*	1.768,45	WB 0241	152.874,32		3.214,37	
	21.12	132	623	278,05	WB 0241	153.152,37		4.098,71	
	21.12	132	624	884,34	WB 0241	154.036,71		5.119,37	
	21.12	132	625	1.020,66	WB 0241	155.057,37		5.338,97	
	21.12	132/M	626	219,60	WB 0241	155.276,97		6.588,97	FV-19, WB-20
	28.12	132	634	1.250,00	WB 0244	156.526,97			

\* Zestawienie faktur

Z przedstawionych danych wynika, że poza wyżej opisanym wydatkiem 61,87 zł ze środków § 2400 przekroczone również plan finansowy w § 4220 o kwotę 6.588,97 zł dokonując w okresie od 18 do 28 grudnia wydatków wykazanych w tabeli.

Zgodnie z art. 44 ust. 1 pkt 3 upf wydatki publiczne mogą być ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym, również stosownie do dyspozycji art. 52 ust.1 pkt 2 tej ustawy – ujęte w planach finansowych jednostek budżetowych wydatki stanowią nieprzekraczalny limit.

Wszystkie faktury, których zapłata skutkowałą przekroczeniem planu finansowego były zatwierdzone do zapłaty przez dyrektora Szkoły (przykładowe faktury stanowią załącznik nr 15, 17 i 19).

Odpowiedzialność dyrektora za przekroczenie planu finansowego wynikała z przepisów art. 53 ust. 1 upf stanowiącego, że kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki. Także w art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy o systemie oświaty<sup>10</sup> zapisano, że dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

<sup>10</sup> Ustawa o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. (tj. Dz.U. 2004 nr 256 poz. 2572 ze zm.).



Wg wyjaśnienia dyrektora (załącznik nr 10) m.in. cyt.: „Pani Bożena Nowakowska w miesiącu grudniu 2012r miała poważne problemy zdrowotne [...] Mimo to cały czas pracowała, często popołudniami. Nie poinformowała mnie, że może być przekroczony plan finansowy dla środków rachunku wydzielonego w R: 80148, i że nie jest w stanie monitorować na bieżąco wydatków tego rachunku i że o tym fakcie zawiadomiła Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin [...] został dokonany zwrot do UM Lublin kwoty pozostałej na rachunku wydzielonym w wysokości 62,16 pomimo że w planie finansowym dla R; 80101 i 80148 nie utworzono par. na utworzenie takiego wydatku. Jak wynika z wyjaśnień Pani Bożeny Nowakowskiej na dzień dokonania wydatku nie miała wiedzy o potrzebie utworzenia takiego paragrafu [...] O potrzebie utworzenia par. 2400 [...] została poinformowana telefonicznie [...] podczas sporządzania sprawozdania półrocznego RB 34S [...]”.

Ustalono, że pierwszymi fakturami, których zapłata skutkowałą przekroczeniem planu wydatków, były dwie faktury dołączone do zestawienia oznaczonego wewnętrznym numerem identyfikacyjnym 606 (zestawienie wraz z tymi fakturami stanowi załącznik nr 15, a WB dokumentujący ich zapłatę – załącznik nr 16). Faktury te zostały sprawdzone pod względem legalności i rachunkowym w dniu 18.12.2012 r. z upoważnienia przez specjalistę ds płac (wzory podpisów pracowników Szkoły stanowią załącznik nr 21). W przepisach wewnętrznych<sup>11</sup> do przeprowadzania kontroli dowodów księgowych pod względem legalności i rachunkowym oraz do dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym upoważniony został wyłącznie główny księgowy.

Kontrolującym nie okazano dokumentu upoważniającego specjalistę ds płac do zastępowania głównej księgowej. Nie wynikało to również z zakresu czynności (załącznik nr 22) tego pracownika. Pozostałe faktury, których zapłata skutkowałą przekroczeniem planu finansowego były sprawdzone przez główną księgową (przykładowe faktury podpisane przez główną księgową, tj. pierwsze 4 dołączone do zestawienia o nr wew. 622 i ostatnia – nr wew. 634, stanowią załączniki nr 17 i 19, a dowody ich zapłaty odpowiednio załączniki nr 18 i 20).

Zgodnie z art. 45 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych podpis złożony na dokumencie przez głównego księgowego oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym. Poza zobowiązaniem głównej księgowej do dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym w ww. przepisach wewnętrznych, główna księgowa przyjęła odpowiedzialność za dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym na podstawie zapisów pkt 3 „Powierzenia obowiązków i odpowiedzialności” z dnia 02.01.2006 r. (załącznik nr 23) oraz na podstawie zapisów § 1 pkt 3 i § 2 ust. 2 pkt c obowiązków głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej z dnia 05.07.2012 r.

<sup>11</sup> „Wzory podpisów i pieczęci w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 r.” stanowiące załącznik nr 9 do zarządzenia nr 11a dyrektora Szkoły z dnia 05.01.2011 r.

(załącznik nr 24) stanowiącego, że złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Kontrolujący zwrócili się do specjalisty ds płac i głównej księgowej z prośbą o wyjaśnienie dlaczego dokonując kontroli faktur składali podpisy zapewniające dyrektora (w myśl ww. przepisów i powierzonej odpowiedzialności), że zobowiązania wynikające zapłaty tych faktur mieszczą się w planie finansowym.

Z wyjaśnienia złożonego przez specjalistę ds płac (załącznik nr 25) wynika m.in., że cyt.: „[...] opisując fakturę pod względem formalno-rachunkowym omyłkowo użyłam skrótu – z up – a winno być – wz –” oraz że „przelewu dokonałam po uprzednim sprawdzeniu środków pieniężnych na r-ku bankowym”.

Natomiast główna księgowa poinformowała (załącznik nr 26) m.in., że cyt.: „w związku z tym, że w miesiącu grudniu 2012r poważnie zachorowałam [...] Mimo to cały czas starałam się być w pracy [...] skorzystałam jedynie z 3 dni urlopu wypoczynkowego (w dniach od 17-19.12.2012r) [...] zatelefonowałam do Urzędu Miasta Lublin, Wydziału Oświaty i Wychowania, przedstawiając swoją nietypową, bardzo trudną sytuację losową z informacją, że mam wątpliwości, czy nie przekraczam planu finansowego dla rachunku wydzielonego, gdyż nie mam możliwości monitorowania wydatków związanych z zakupami art. spożywczych [...] dostałam zapewnienie, że będę mogła dokonać korekty planu i sprawozdania w miesiącu styczniu 2013r [...] oraz że cyt.: „w planie finansowym sporządzonym w dniu 16.01.2012r dla rachunku wydzielonego, dla R: 80148 i 80101 nie utworzyłam par. 2400 [...] ponieważ na ten dzień nie miałam wiedzy o potrzebie utworzenia takiego paragrafu [...]”.

#### Ad.2.II.1.

Pomimo że w 2012 r. zawarto umowę na udostępnienie stołu do tenisa w korytarzu szkoły<sup>12</sup> oraz umowę na wynajem sali stołówki szkolnej<sup>13</sup> to w ustalonych przez dyrektora SP cennikach stawek wynajmu obiektów szkoły<sup>14</sup> nie uwzględniono takich przedmiotów (pomieszczeń) najmu. W 2012 r. wynajmowano także korytarz szkolny na prowadzenie zajęć tanecznych<sup>15</sup>, w cennikach nie ustalono stawki wynajmu korytarza. Według informacji dyrektora najem tych pomieszczeń był sporadyczny, dlatego nie był uwzględniony w cennikach.

#### Ad.2.II.2.

12 Umowa nr 1a/2012 z dnia 3.01.2012 r. zawarta z p. G.C. na okres od 03.01. do 30.06.2012 r. Stawka 15,00 zł/godz. zajęć.

13 Umowa nr 5/2012 z dnia 10.05.2012 r. zawarta z Polskim Związkiem Działkowców na wynajem stołówki w dniu 10.05.2012 r. w godz. od 17 do 19. Stawka 150,00 zł.

14 Zarządzenie nr 26/2010/2011 – stawki na rok szkolny 2011/2012 i Zarządzenie nr 27/2011/2012 – stawki na rok szkolny 2012/2013.

15 Na podstawie umowy nr 9/2011 zawartej w dniu 03.10.2011 r. z Centrum Tańca Wasilewski – Felska zawartej na

W „Regulaminie wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie” wprowadzonym do stosowania od 01 września 2005 r. zarządzeniem nr 71B dyrektora z dnia 21.09.2005 r., zapisano że rachunki za najem wystawiane są w dwóch egzemplarzach do 15 dnia miesiąca za dany miesiąc (p.7 regulaminu). Nie wskazano jednak osoby odpowiedzialnej za wystawianie tych rachunków. Faktycznie rachunki te w 2012 r. wystawiała główna księgowa, a w 2013 r. kierownik gospodarczy, pomimo że nie wynikało to również z zakresu ich obowiązków. W toku kontroli w dniu 19.12.2013 r. uzupełniono aneksem zakres obowiązków kierownika gospodarczego dodając w części I pkt 13 o brzmieniu cyt.: „Wystawia rachunki za wynajem”.

Ad.2 II.4.

W pkt 7 regulaminu wynajmu pomieszczeń<sup>16</sup> dyrektor Szkoły ustalił, że rachunki za najem wystawiane są w dwóch egzemplarzach do 15 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc. Ustalono, że jeden<sup>17</sup> z czterech rachunków dla najemcy p. M.O. został wystawiony przez główną księgową za okres dwóch miesięcy najmu (za marzec i za kwiecień 2012 r.). Pomimo, że wg harmonogramu załączonego do zawartej w dniu 28.02.2012 r. umowy wynikało, że najemca korzystał z sali gimnastycznej od marca 2012 r., to nie wystawiono rachunku w marcu. Główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 27) m.in., że cyt.: „[...] rachunek został wystawiony za dwa miesiące razem, gdyż omyłkowo pominęłam podczas wystawiania rachunków za m-c marzec 2012r „nowego” najemcę [...]”.

W dniu 23.10.2012 r. główna księgowa wystawiła rachunek dla najemcy Oświata – Lingwista (wg informacji głównej księgowej najemca złożył harmonogram wynajmu na ten miesiąc w dniu 22.10.2012 r. i obejmował on okres od 26 do 28.10.2012 r. Przed tymi dniami najemca nie korzystał z pomieszczeń Szkoły i nie było podstawy do wystawienia rachunku). Rachunek wystawiono za 37 godzin najmu sali lekcyjnej (x 20,00 zł/godz. = 740,00 zł) i za 25 godzin najmu sali gimnastycznej (x 25,00 zł/godz. = 1.250,00 zł). Łącznie na kwotę 1.990,00 zł.

Z harmonogramu najmu wynikało, że najemca wynajmował w październiku 2012 r. sale lekcyjne przez 34 godziny (tj. o 3 godziny (60,00 zł) mniej niż na rachunku) oraz salę gimnastyczną przez 27 godzin (tj. o 2 godziny (100,00 zł) więcej niż na rachunku). Łącznie skutkowało to zawyżeniem rachunku o 40,00 zł (100,00 zł – 60,00 zł).

W związku z powyższym główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 28) m.in., że cyt.: „[...] podstawą naliczenia godzin były: harmonogramy, którymi dysponowała szkoła na dzień wystawienia rachunku tj. z 13.09.2012r i 16.10.2012r, szkoła została poinformowana telefonicznie, że w dniu 22.10.2012r została przygotowana zmiana harmonogramu z 13.09.2012, zmiana [...] miała dotyczyć tylko i wyłącznie zmiany terminu zajęć a nie

okres od 03.10.2011 r. do 30.06.2014 r. na udostępnienie korytarza z przeznaczeniem na realizację programu „Olimpijskiej Szkołki Tańca i Dobrych Manier”. Stawka 20,00 zł za 45 min. zajęć.

<sup>16</sup> Wprowadzonego zarządzeniem nr 71B z dnia 21.09.2005 r. dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie, w sprawie Regulaminu wynajmu pomieszczeń szkolnych.

<sup>17</sup> Rachunek nr 54/2012 z dnia 10.04.2012 r. wystawiony na kwotę 904,50 zł.

ilości godz. [...]”. Do wyjaśnienia załączono oświadczenie Wynajmującego (Prezesa Zarządu SP „Oświata-Lingwista”) stwierdzające, że rachunek nr 93/2012 został przyjęty jako wystawiony prawidłowo.

### 3. Zobowiązania i wydatki:

Lp.	Sprawdzono:	Ustalenia:	Uwagi:
<b>I</b>	<b>Zasady dokonywania wydatków</b>		
1.	Czy dyrektor ustalił zasady oceny celowego, efektywnego i oszczędnego dokonywania wydatków w tym dokumentowania stosowania tych zasad?	<p>Tak, w „Procedurze kontroli finansowej w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 r.” stanowiącej załącznik nr 8 do zasad (polityki) rachunkowości (tj. zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r.), dyrektor ustalił, że kontrola finansowa ma na celu m.in. badanie efektywności działania i realizacji zadań oraz badanie realizacji procesów gospodarczych przez porównanie ich z planem. Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania. Przedmiotem kontroli jest działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki są zgodne z planem finansowym, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują: dyrektor, wicedyrektor, główna księgowa, kierownik administracyjny, kierownik świetlicy oraz inni pracownicy zobowiązani do wykonania kontroli (wg zakresów obowiązków). Dowodem dokonania kontroli przez zobowiązanych do tego pracowników jest ich podpis złożony na dokumencie dot. danej operacji.</p> <p>W załączniku nr 9 do zarządzenia nr 11a „Wzory podpisów i pieczęci w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 r.” dyrektor wskazał osoby odpowiedzialne za zatwierdzanie do wypłaty i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz legalności i rachunkowym wraz ze wzorami podpisów tych osób.</p> <p>W załączniku nr 12 do zarządzenia nr 11a „Procedury wstępnej oceny dokonania wydatku w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 r.” dyrektor Szkoły ustalił, że pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową w sposób celowy, gospodarny i oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań. Zapisano, że sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza sprawdzenie celowości i gospodarności dokonanego wydatku co udokumentowane jest złożeniem podpisu przez osobę, która dokonała zakupu lub która potwierdza fakt zakupu. Określona została także definicja kontroli pod względem legalności i rachunkowym.</p> <p>Ustalono, że w przypadku wydatków przekraczających wartość jednostkową 200,00 zł, pracownicy odpowiedzialni za wydatek zobowiązani</p>	

		<p>są do wypełnienia druku wstępnej oceny celowości wydatku (zgodnie z określonym wzorem stanowiącym załącznik do procedur), z określeniem celu i wysokości planowanego wydatku wraz z podpisem i datą prośby, na którym następnie swoją akceptację składają: dyrektor (zgoda na zakup), główna księgowa (potwierdzenie posiadania środków w planie finansowym) oraz dyrektor (ostateczne zatwierdzenie dokonania wydatku).</p> <p>Zarządzeniem nr 35/2006/2007 z dnia 30 czerwca 2007 r. dyrektor Szkoły, wprowadził „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie”. W regulaminie ustalono sposób postępowania przy udzielaniu zamówień dokonywanych z pominięciem ustawy Prawo zamówień publicznych, wg 3 progów wartości zamówienia, tj.: od 200,00 zł do 3.500,00 zł, od 3.500,00 zł do 8.000,00 zł oraz od 8.000,00 zł do równowartości 14.000,00 euro.</p>	
II	<p><b>Szczegółowa kontrola wydatków (umów, faktur, wyciągów bankowych):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umowy: w 2012 r. Szkoła zawarła 8 umów skutkujących dokonywaniem wydatków ze środków budżetowych, w tym 4 umowy na wykonanie usług remontowych (§ 4270), umowę z MPO na odbiór odpadów i Miejskim Przedsiębiorstwem Zieleni na sadzenie krzewów (§ 4300), umowę z Telekomunikacją Polską S.A. na dostawę Internetu (§ 4350) oraz umowę z TOP-MEDICAL na badania profilaktyczne pracowników (§ 4280). Próba kontrolna – wszystkie umowy na wykonanie usług remontowych (tj. 50 % ww. umów),</li> <li>- faktury (próba 34 szt.): wskazane w załączniku nr 29, na kwotę 181.283,68 zł,</li> <li>- WB (próba 26 szt.): wskazane w załączniku nr 29.</li> </ul>		
1.	<p>Czy przestrzegano ustalonych zasad celowości i efektywność dokonywania wydatków (próba jak w nw. pkt 3)?</p>	<p>Z wyjątkiem FV wystawionych przez MPO i MPWiK, do każdej załączano druk wstępnej oceny celowości wydatku wypełniony w sposób ustalony w „Procedurach wstępnej oceny dokonania wydatku...”. Na odwrocie ww. FV zamieszczano również pieczętkę o treści „Sprawdzono pod względem celowości i rzetelności” z podpisem pracownika opisującego FV i dokonującego kontroli operacji gospodarczej pod względem merytorycznym. Powyższy druk stanowi również załącznik do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych...” i dokumentuje udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 200 do 3.500 zł.</p>	
2.	<p>Czy w przypadku wydatków poniżej 14.000 euro stosowano wewnętrzne przepisy wyboru dostawcy/wykonawcy?</p>	<p>Nie w każdym przypadku, na próbie 4 wydatków poniesionych na wykonanie usług remontowych (opisanych w pkt Ad 3.II.6) oraz wydatku na usługę usług nasadzenia materiału roślinnego na terenie Szkoły stwierdzono, że udzielając zamówień na wymianę piecyków gazowych oraz na ułożenie posadzki z wykładziny PCV w sali lekcyjnej, nie przestrzegano wewnętrznego regulaminu, ponieważ nie sporządzono dokumentów wymaganych w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych”.</p>	<p>Opisano w pkt Ad.3.II.2.</p>

3.	Czy wydatki były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (próba, wydatki zapłacone w 2012 r. przelewem w kwocie powyżej 400,00 zł ze środków rozdziałów 80101 i 80148 na: - na zakup usług remontowych (§ 4270), - wydatki na zakup usług pozostałych (§ 4300)).	Tak, wydatki dokonane w § 4300 i § 4270 w rozdziale 80101 i 80148 nie przekroczyły wysokości ustalonej w planie finansowym ustalonym dnia 16 stycznia 2012 r.	
4.	Czy w zawieranych umowach Szkoła była reprezentowana wyłącznie przez dyrektora?	Tak.	
5.	Czy w dniu zawarcia umów na wykonanie usług remontowych Szkoła posiadała zabezpieczone środki na ich realizację?	Tak.	
6.	Czy główna księgowa potwierdziła podpisem na umowach, że Szkoła ma środki na realizację zaciąganego zobowiązania?	Nie, umowy nie były parafowane przez główną księgową.	Opisano w pkt Ad.3.II.6
7.	Czy faktury oznaczone były datą wpływu?	Tak.	
8.	Czy faktury oznaczono wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w ustalony sposób?	Tak, zgodnie z ustaleniami opisanymi w pkt 19 załącznika nr 3 do zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r. „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku”, faktury oznaczone były kolejnym numerem z dzienników obrotów.	
9.	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, przez dyrektora i kierownika admin.-gosp., tj. osoby upoważnione do tej kontroli (załącznik nr 9 do zarządzenia nr 11a „Wzory podpisów i pieczęci w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011r”).	
10.	Czy główna księgowa (bądź upoważniona osoba) sprawdziła faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Faktury były sprawdzane przez główną księgową nie pod względem formalno-rachunkowym ale pod względem legalności i rachunkowym. Dokonywana przez główną księgową kontrola nie oznaczała, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Szkoły ale zgodnie z pkt 5 „Procedury wstępnej oceny dokonania wydatku...” potwierdziła, że dokument został wystawiony technicznie prawidłowo i nie zawiera błędów arytmetycznych.	Opisano w pkt Ad.3.II.10
11.	Czy dyrektor (bądź upoważniona osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, wszystkie FV zatwierdzone były przez dyrektora.	
12.	Czy dowody księgowe (faktury i WB próba jak w pkt II.3) zawierały kompletną dekretację (wskazanie kont w tym analit., miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania)?	Na każdej objętej kontrolą fakturze wskazano klasyfikację budżetową (ewidencję syntetyczną i analityczną – rozdz. i §) dokumentującą sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (nie prowadzono jednak ewidencji konta 201 wg tej analityki - opisano w pkt Ad.5.3.3d). Przy dekretacji nie zamieszczano podpisu osoby, która wskazała taki	Opisano w pkt Ad.3.II.12

		sposób ujęcia dowodów w ewidencji księgowej ani miesiąca tego ujęcia. Dekretacja na wyciągach bankowych nie była natomiast kompletna zawierała bowiem tylko wskazanie kont księgi głównej (bez analityki pomimo że była prowadzona). Dekretacja ta była podpisana przez gł. księg. ale również nie zawierała wskazania miesiąca ujęcia WB w ewidencji księgowej.	
13.	Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podz. klasyfikacji budżetowej (próba jak w pkt II.3)?	Tak, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wydatków budżetowych.	
III.	<b>Mechanizm (system) zabezpieczający środki finansowe na rachunkach bankowych</b>	W 2012 r. w szkole funkcjonowało 5 rachunków bankowych, tj: -72 1240 1503 1111 0010 0162 9452 – bieżący (budżet), -05 1240 1503 1111 0010 0162 9494 – pomocniczy (dochody na rach. wydzielonym), -68 1240 1503 1111 0010 0162 9524 – bieżący – inne fundusze (ZFŚS), -08 1240 1503 1111 0010 0162 9537 – pomocniczy (depozytowy), -94 1240 1503 1111 0010 3701 1746 – pomocniczy (depozytowy).	
1.	Czy w umowie z bankiem dyrektor zdefiniował osoby upoważnione do dokonywania operacji finansowych z rachunków bankowych z uwzględnieniem kontroli dostępu do zasobów finansowych na różnych poziomach organizacyjnych?	W zawartej w dniu 4 stycznia 2012 r. umowie z Bankiem PKO S.A. osobami upoważnionymi do dokonywania operacji finansowych z rachunków bankowych były (wg „Karty osoby upoważnionej” z dnia 04.01.2011 r.): dyrektor, wicedyrektor, główna księgowa i specjalista ds płac.	
2.	Czy ustalając konfigurację uprawnień do dyspozycji środkami finansowymi na rachunkach bankowych dyrektor zapewnił sobie kontrolę nad realizowanymi przelewami?	Do akceptacji przelewów ze wszystkich rachunków bankowych dyrektor Szkoły zdefiniował schemat akceptacji z budową AB (Karta Schematów Akceptacji z dnia 04.01.2011 r.). Dyrektor i wicedyrektor byli przydzieleni do grupy akceptacji A, natomiast główna księgowa i specjalista ds płac do grupy akceptacji B.	
3.	Czy środki pieniężne przekazywane były: - na właściwe rachunki bankowe, - w wysokościach i terminach wynikających z dowodów księgowych (np. faktur), - przez upoważnione osoby? (próba jak w pkt II.3)	Na próbie przelewów wykonanych w 2012 r.: - w maju z rachunku środków budżetowych, - w czerwcu z rachunku dochodów własnych, - we wrześniu i październiku z rachunku ZFŚS, - w październiku z rachunku depozytowego (kontrolą objęto łącznie 202 przelewów, w tym: 152 z rachunku budżetu, 19 z rachunku DJB, 26 z rachunku ZFŚS oraz 5 z rachunku depozytowego). Stwierdzono, że środki pieniężne przekazywane były w wysokości i na rachunki bankowe wynikające z faktur będących podstawą wydatku. Sprawdzone wyciągi bankowe były kolejno ponumerowane, a salda zamknięcia odpowiadały saldom otwarcia kolejnego wyciągu. Wyszczególnione na wyciągach bankowych numery rachunków (ciąg 26 cyfr), na które przekazano środki były zgodne z rachunkami podanymi przez kontrahentów na fakturach. W przypadku wypłaty wynagrodzeń i potrąceń z nich	Opisano w pkt Ad.3.III.3

	<p>dokonanych oraz wypłaty pożyczek remontowych i świadczeń z ZFŚS sprawdzono rachunki wszystkich pracowników (według numerów rachunków wprowadzonych do bazy programu płacowego) i podmiotów dla których dokonano potrąceń.</p> <p>Na próbie rachunków 10 pracowników (z 72 zatrudnionych na dzień 31.08.2012 r.) oraz rachunków wszystkich podmiotów, na rzecz których dokonano potrąceń, zweryfikowano prawidłowość tych rachunków z dowodami źródłowymi (tzn. z numerami rachunków podanymi przez pracowników i numerami rachunków wskazanymi na dokumentach nadesłanych przez podmioty, na rzecz których dokonywano potrąceń). Różnic nie stwierdzono.</p> <p>Ustalono natomiast, że w przypadku świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS dla 2 emerytek numery rachunków, na które przelano łącznie kwotę 6.540,00 zł, były inne niż numery rachunków tych osób wprowadzone do bazy programu płacowego. Analogiczna sytuacja dotyczyła wypłaty wynagrodzeń dla 7 pracowników na łączną kwotę 11.263,35 zł.</p> <p>Ponadto sprawdzono kwoty przekazane w 2012 r. na rachunki osób przygotowujących i akceptujących przelewy (cztery osoby zatrudnione na stanowiskach: specjalisty ds płac, głównej księgowej, dyrektora i wicedyrektora, łącznie 94 przelewy). Weryfikacji tych kwot dokonano na podstawie analizy historii przelewów wprowadzając różne kryteria wyszukiwania takie jak: numery rachunków bankowych oraz nazwiska ww. pracowników. Zasadność wszystkich przelewów potwierdzały dowody źródłowe (listy: płac, pożyczek mieszkaniowych, nagród i świadczeń z ZFŚS).</p> <p>Przelewy akceptowane były do wypłaty przez upoważnione osoby, tj. przez główną księgową oraz dyrektora Szkoły. Tylko w dniu 02.05.2012 r. w zastępstwie głównej księgowej przelewy przygotowane były przez posiadającego upoważnienie specjalistę ds płac.</p> <p>Ponadto na podstawie wybranych do kontroli dowodów księgowych wymienionych w załączniku nr 29 do protokołu kontroli stwierdzono, że w badanej próbie środki pieniężne przekazywane były:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na właściwe rachunki bankowe (ciąg 26 cyfr wskazany na fakturach był zgodny z rachunkiem wskazanym na wyciągach bankowych), z jednym wyjątkiem, gdzie przelewu środków dokonano na inny rachunek niż wskazany na fakturze, co opisano w Ad.3 III.3,</li> <li>- w wysokościach wynikających z faktur,</li> <li>- tylko w jednym przypadku fakturę uregulowano dzień po terminie płatności. Pozostałe FV (33 szt.) zapłacone zostały terminowo.</li> </ul>	
--	---	--



		<p>Nadmienić należy, że w ramach kontroli wewnętrznej dyrektor ustala na każdy rok „Plan kontroli wewnętrznej”, który obejmuje różne obszary działalności Szkoły, m.in. kontrolę weryfikacji operacji gospodarczych. Kontrolę taką przeprowadzono w 2012 r. 4-krotnie, na podstawie losowo wybranych z dziennika obrotów list płac, faktur oraz wyciągów bankowych, sprawdzono poprawność udokumentowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z procedurą obiegu dokumentów księgowych (w tym poprawność złożonych podpisów przez osoby upoważnione do kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych, terminowość dokonanych płatności oraz celowość poniesionych wydatków).</p>
--	--	--

Ad.3.II.2.

Na 5 zamówień publicznych udzielonych w 2012 r. na wykonanie usług remontowych i nasadzenie krzewów w trybie wewnętrznego „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” (do 14.000 euro), 2 z nich udokumentowano niezgodnie z przyjętymi ustaleniami. I tak:

- w dniu 10.09.2012 r. dyrektor zawarł umowę nr 7/2012 z Zakładem Usług Gazowniczych Stanisław Siatecki na wymianę 2 piecyków gazowych w kuchni Szkoły. Wynagrodzenie ustalono w wysokości 2.998,75 zł (z VAT). Zgodnie ze „Szczegółową procedurą udzielania zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza 200,00 zł brutto a nie przekracza kwoty 3.500,00 zł” (§ 3 ust. 1 regulaminu), pracownik odpowiedzialny za dokonywanie zakupu towarów i usług samodzielnie dokonuje wydatkowania środków finansowych zgodnie z procedurami „Wstępnej oceny dokonania wydatku” wypełniając druk „Wstępnej oceny celowości wydatku” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”. Kontrolującym nie okazano wypełnionego druku wstępnej oceny celowości. Regulamin nie przewidywał odstępstw od przyjętej procedury lub sytuacji w przypadku których nie sporządza się dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie wstępnej oceny celowości wydatku.
- w dniu 07.12.2012 r. dyrektor zawarł umowę nr 20/2012 z firmą TOPFLOOR Usługi Specjalistyczne na ułożenie posadzki z wykładziny PCV w sali lekcyjnej. Wynagrodzenie ustalono w wysokości 7.521,45 zł (z VAT). Według postanowień „Szczegółowej procedury udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.500 złotych brutto, a nie przekracza kwoty 8.000 złotych brutto” (§ 4 ust. 5 regulaminu) wybór wykonawcy (dostawcy), któremu udzielono zamówienia dokumentowany jest sporządzeniem notatki służbowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”. Faktycznie wybór wykonawcy udokumentowany został na innym dokumencie, stanowiącym załącznik nr 3 do ww. Regulaminu, który dokumentował postępowanie przy udzieleniu




zamówienia, którego wartość przekracza 8.000 złotych brutto a nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro.

Kierownik administracyjno-gospodarczy odpowiedzialny za dokumentowanie postępów przy udzielaniu ww. zamówień publicznych do kwoty 14.000 euro w trakcie kontroli nie był już pracownikiem Szkoły.

#### Ad.3.II.6.

W 2012 r. dyrektor Szkoły zawarł 4 umowy na wykonanie usług remontowych, które zostały zapłacone ze środków rozdz. 80101 § 4270, tj.:

- umowa nr 7/2012 z dnia 10.09.2012 r. zawarta z Zakładem Usług Gazowniczych Stanisław Siatecki na wymianę piecyków gazowych 619-02 2 szt. w kuchni Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie. Wartość umowy 2.998,75 zł,
- umowa nr 6/2012 z dnia 14.09.2012 r. zawarta z Przedsiębiorstwem Budowlano Montażowym ERSTAR na wykonanie nawierzchni brukowej na działce nr 91 przy Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie. Wartość umowy 59.771,90 zł,
- umowa nr 11/2012 z dnia 17.10.2012 r. zawarta z Przedsiębiorstwem Budowlano Montażowym ERSTAR na wykonanie wjazdu wraz z drogą na działce nr 91 przy Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie. Wartość umowy 64.656,33 zł,
- umowa nr 20/2012 z dnia 07.12.2012 r. zawarta z TOPFLOOR Usługi Specjalistyczne -Marcin-Graboś na ułożenie posadzki z wykładziny podłogowej PCV w sali lekcyjnej w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie. Wartość umowy 7.521,45 zł.

Umowy zostały podpisane przez dyrektora bez parafowania ich przez głównego księgowego. Zgodnie z art 54 ust. 3 upf podpis głównego księgowego na dokumencie oznacza m.in., że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Również w przepisach wewnętrznych (w Procedurach kontroli finansowej) dyrektor ustalił, że dowodem dokonania kontroli przez głównego księgowego jest jego podpis złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji. Podpis ten oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Dyrektor wyjaśnił, że główna księgowa ustnie zapewniła go o posiadaniu środków w planie finansowym na zaciągnięcie ww. zobowiązań.

#### Ad.3.II.10.

Wybrane do próby kontrolnej faktury (wymienione w załączniku nr 29) były oznaczone pieczęcią o treści cyt.: „Sprawdzono pod względem legalności i rachunkowym” wraz z datą i podpisem głównej księgowej. W pkt 5 „Procedury wstępnej oceny dokonania wydatku w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku”<sup>18</sup> (załącznik nr 30) dyrektor

<sup>18</sup> Załącznik nr 12 do zarządzenia dyrektora nr 11a z dnia 05.01.2011 r.

ustalił, że cyt.: „sprawdzenie dowodów pod względem legalności i rachunkowym polegającego na stwierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych dokonuje główny księgowy poprzez złożenie swojego podpisu na dokumencie”. Formalnie więc zgodnie z ww. znaczeniem kontroli dokonywanej przez główną księgową, jej podpis nie oznaczał, że zobowiązania wynikające z danej operacji mieszczą się w planie finansowym Szkoły.

Stosownie do postanowień art. 54 ust. 1 i 3 ufp dokonanie wstępnej kontroli przez głównego księgowego dokumentowane jest jego podpisem oznaczającym m.in., że nie zgłasza on zastrzeżeń do formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji oraz że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

#### Ad.3.II.12.

Na objętych kontrolą fakturach zamieszczano pieczętkę informującą o sposobie ujęcia dowodu na kontach syntetycznych bez podpisu osoby, która wskazała taki sposób ewidencji dowodów w księgach rachunkowych oraz bez określenia miesiąca tego ujęcia. Obok tej dekretacji zamieszczano pieczętkę z podpisem dyrektora informującą ze środków jakiego rozdziału i paragrafu zatwierdzono faktury do zapłaty (przykładowa faktura stanowi załącznik nr 31). Na wyciągach bankowych (przykładowy WB stanowi załącznik nr 32) dekretacja zawierała tylko wskazanie kont księgi głównej i była potwierdzona pieczętką z podpisem głównej księgowej również bez wskazania miesiąca i sposobu ujęcia WB w ewidencji analitycznej pomimo prowadzenia „kart wydatków” wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Obowiązek wskazania na dowodzie księgowym miesiąca oraz pełnego sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania wynikał z art. 21 pkt 1 ust. 6 uor.

Główna księgową wyjaśniła (załącznik nr 33) m.in., że cyt.: „[...] nie wpisywałam klasyfikacji budżetowej przy dekretowaniu wyciągów bankowych z powodu braku wiedzy na ten temat [...]”.

Ponadto na podstawie dekretacji zamieszczonych na fakturach zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz na dowodach PK stwierdzono, że główna księgową ujmowała w księgach rachunkowych zakup tego wyposażenia zapisem Wn401 „Zużycie materiałów i energii” / Ma201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”, a jego umorzenie zapisem Wn013 „Pozostałe środki trwałe” / Ma072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych” (przykładowa faktura i dowód PK stanowią załącznik nr 61).

Stosownie do postanowień art. 15 ust. 1 uor zapisów operacji gospodarczych należy dokonywać na kontach księgi głównej w porządku systematycznym w szczególności

zgodnie z przyjętymi do stosowania zasadami klasyfikacji zdarzeń. W obowiązującym w Szkole Zakładowym planie kont dyrektor ustalił, że umorzenie pozostałych środków trwałych księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Obowiązek takiego księgowania wynikał również z zasad funkcjonowania konta 072 określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont... co oznacza, że zakup i umorzenie pozostałych środków trwałych ujmuje się w księgach rach. zapisami Wn013/Ma201 i Wn401/Ma072.

Ad.3.III.3.

Ustalono, że na 26 przelewów ze środków ZFŚS we wrześniu i październiku 2012 r. w przypadku świadczeń dla 2 emerytek<sup>19</sup> numery rachunków, na które przelano łącznie kwotę 6.540,00 zł, były inne niż numery rachunków tych osób wprowadzone do bazy programu płacowego. Analogiczna sytuacja dotyczyła 10 przelewów wypłaty wynagrodzeń dla 7 pracowników Szkoły<sup>20</sup> w maju 2012 r. na łączną kwotę 11.263,35 zł.

W związku z powyższym, specjalista ds płac wyjaśnił (załącznik nr 50) m.in., że cyt.: „[...] w/w osoby zmieniły bank i nr k-ta RoR. Naniesienie zmian nastąpiło w oparciu o przedstawione wyciągi bankowe z osobistych k-t (przedłożonych tylko do wglądu – przyp. kontrolujących) [...]”.

Ponadto stwierdzono, że jedna faktura została zapłacona w dniu 23.10.2012 r. na inny rachunek bankowy niż podany przez kontrahenta na tej fakturze. Dotyczyło to faktury nr 593/101 wystawionej przez Supon Lublin Sp. z o.o. na kwotę 533,82 zł za przegląd techniczny gaśnic (poz. 29 załącznika nr 29). Główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 34) m.in., że cyt.: „Zapłaty za fakturę [...] omyłkowo dokonano na inne konto bankowe niż wykazane na fakturze, ponieważ w bazie danych jakimi dysponuje szkoła dla firmy SUPON Lublin Sp. z o.o. figuruje nr konta bankowego o numerze na jaki dokonano przelewu [...] firma SUPON Lublin Sp. z o.o. podaje [...], że posiada dwa numery rachunków bankowych oraz że faktura nr: 593/101 została zapłacona [...]”. Do wyjaśnienia dołączono wydruk z bazy programu pekaoBiznes24 z numerem konta firmy Supon Sp. z o.o. (na które dokonano przelewu) oraz wyjaśnienie z dnia 10.01.2014 r. z księgowości firmy Supon Sp. z o.o. informujące, że firma ta w roku 2012 posiadała dwa numery kont bankowych, a przedmiotowa wpłata została zaksięgowana jako uregulowane zobowiązanie.

Stwierdzono również, że faktura nr 0001035/12 wystawiona przez MPO na kwotę 574,56 zł za odbiór odpadów z terminem płatności 14.02.2012 r. (na 34 sprawdzone), została zapłacona 15.02.2012 r., tj. dzień po terminie.

<sup>19</sup> Pani M.W. przelew w dniu 05 IX na kwotę 540,00 zł oraz p. W.R. przelew w dniu 09 X na kwotę 6.000,00 zł.

<sup>20</sup> W dniu 02 V – p. B.P. 2.696,87 zł, p. M.S. 2.539,18 zł, p. A.P. 1.679,20 zł, p. H.R. 924,83 zł; w dniu 28 V – p. B.S. 1.287,85 zł, p. M.P. 1.080,74 zł, p. G.U. 1.054,68 zł, p. M.S. 500,44 zł, p. B.P. 131,32 zł, p. A.P. 79,82 zł.

Obowiązek dokonywania wydatków publicznych w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań ustalony został w art. 44 ust. 3 pkt 3 ufp.

Z wyjaśnień głównej księgowej (załącznik nr 35) wynika m.in., że przedmiotowa faktura wpłynęła do Szkoły w dniu 15.02.2012 r. i w tym dniu została sprawdzona, zatwierdzona i zapłacona. Kontrolujący nie mogą jednoznacznie potwierdzić wyjaśnienia, ponieważ na pieczęci wpływu faktury dzień jej otrzymania został poprawiony ręcznie długopisem bez zachowania czytelności poprzedniego zapisu.

Dodatkowo główna księgowa poinformowała, że już wcześniej miały miejsce sytuacje, gdy wystawione przez MPO faktury wpływały do Szkoły w terminie, a nawet po terminie płatności. Dyrektor Szkoły pisemnie zwracał się do MPO o wcześniejsze przesyłanie faktur. Do wyjaśnienia załączono pismo dyrektora i odpowiedź MPO.

#### 4. Funkcjonowanie stołówki:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
<b>I. Czy dyrektor ustalił:</b>			
1.	zasady korzystania ze stołówki szkolnej (stawki za obiad dla dzieci i pracowników, zasady zgłoszeń rezygnacji z posiłku i zwrotu wniesionej opłaty)?	Tak, w załączniku nr 16 (Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej w SP 38) do zasad (polityki) rachunkowości (zarządzenie nr 11a z 05.01.2011 r.) stawki za obiady ustalił w formie zarządzeń, do których załącznikami były kalkulacje kosztu przygotowania obiadu w danym semestrze roku szkolnego. Koszt jednostkowy przygotowania obiadu I i II sem 2011/2012 i I sem 2012/2013 wynosił dla ucznia 2,20 zł, dla pracownika 4,20 zł.	
2.	zasady obiegu dokumentów w magazynie żywnościowym i na stołówce?	Tak, zasady prowadzenia gospodarki magazynowej od 01.01.2011 r. ustalone zostały w załączniku nr 7 do zasad (polityki) rachunkowości (zarządzenie nr 11A z 05.01.2011 r.).	
3.	sposób postępowania z produktami wydanymi z magazynu i niewykorzystanymi do przygotowania obiadów?	Nie.	Opisano w pkt Ad 4.I.3
4.	sposób utylizacji obiadów niewykorzystanych (w tym tzw. „resztek”)?	Nie.	
5.	osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie stołówki (w tym magazynu żywnościow.)?	Tak, kierownik świetlicy oraz intendent. Wynikało to z zakresu czynności powierzonych kierownikowi świetlicy i intendence.	
<b>II. Czy prowadzono ewidencję ilości:</b>			
1.	produktów przyjętych do magazynu?	Tak, zakup produktów był udokumentowany fakturami lub rachunkami. Przyjęcia do magazynu dokonywano na podstawie dowodu "P - magazyn przyjmie" a następnie ewidencjonowano w kartotece magazynowej prowadzonej oddzielnie dla każdego produktu.	
2.	produktów wydanych w danym dniu z magazynu do przygotowania obiadów?	Tak, na podstawie zapotrzebowań żywnościowych kolejno ponumerowanych, sporządzanych oddzielnie na każdy dzień,	

		zawierających: ilość obiadów z podziałem na ilość obiadów dla uczniów – pełnopłatne, pracowników oraz finansowanych przez MOPR, jadłospis, przeciętny koszt wyżywienia jednej osoby. Na odwrócie ww. zapotrzebowań było zlecenie wydania z magazynu produktów żywnościowych, które zawierało nazwę produktu, jednostkę miary, ilość, cenę jednostkową, wartość ogólną, numer i pozycję karty magazynowej oraz podsumowanie wszystkich pozycji.	
3.	obiadów przygotowanych w danym dniu?	Tak, j.w.	
4.	produktów faktycznie zużytych do przygotowania obiadów w danym dniu?	Nie. W raportach żywieniowych ewidencjonowano ilość produktów wydanych do przygotowania obiadów ale nie było informacji czy wszystkie wydane produkty zostały wykorzystane.	Opisano w pkt Ad 4.II.4
5.	obiadów faktycznie wydanych w danym dniu?	Nie było ewidencji faktycznie wydanych i niewydanych oraz zutilizowanych obiadów w danym dniu.	Opisano w pkt Ad 4.II.5
6.	obiadów niewydanych (niewykorzystanych) w danym dniu?	jw.	
7.	obiadów zutilizowanych?	jw.	
8.	zwrotu do magazynu niewykorzystanych produktów?	Nie, ponieważ nie było zwrotów od magazynu.	Opisano w pkt Ad 4.II.4
<b>III Przygotowywanie, wydawanie i utylizacja obiadów</b>			
1.	Czy ustalono normy żywnościowe dotyczące gramatury posiłków i ilości produktów do przygotowania obiadu?	Tak, ale nie na wszystkie produkty w przeliczeniu na osobę/jeden obiad.	Opisano w pkt Ad.4.III.1
2.	Czy ilość produktów wydawanych z magazynu do przygotowania obiadów wynikała z norm żywnościowych (gramatury tych obiadów)?	Tak, ilość wydawanych produktów była zgodna ze stosowanymi normami. Ponadto w szkole przeprowadzono wewnętrzne kontrole przygotowywania posiłków pod względem stosowania norm żywnościowych. W 2012 r. były dwie takie kontrole (06.VI i 12.X). Wyniki kontroli zostały udokumentowane protokołami, z których wynikało że posiłki sporządzano zgodnie z obowiązującymi normami.	
3.	Czy dane w dokumentach magazynowych o ilość produktów wydanych z magazynu do przygotowania obiadów były zgodne z danymi w raportach żywieniowych (o ilości produktów zużytych do przygotowania obiadów)?	Tak, Na koniec miesiąca sporządzane było sprawozdanie z artykułów żywnościowych, zawierające liczbę porządkową, nr kartoteki, jednostkę miary, cenę jednostkową, w rozbiciu ilościowym i wartościowym: stan początkowy, przychód, rozchód oraz saldo, ponadto w rozbiciu wartościowym: łączną wartość stanu początkowego, przychodów, rozchodów oraz sald wynikających z poszczególnych kartotek. Do ww. sprawozdania były załączone zapotrzebowania na poszczególne dni opisane w punkcie 4.II.2. Ilość wydanych z magazynu produktów była zgodna z ilościami produktów wykazanych w raportach żywieniowych.	
4.	Czy ilość wydanych obiadów była zgodna z ilością obiadów, za które w tym miesiącu	Nie prowadzono ewidencji wydanych obiadów.	Opisano w pkt

	zapłacono		
5.	Czy obiady niewykorzystane zostały zutilizowane w ustalony sposób?	Nie było ustalonego (opisanego) sposobu utylizacji obiadów.	Ad 4.II.5
6.	Czy ilość obiadów zutilizowanych była zgodna z ilością obiadów niewykorzystanych?	Nie prowadzono ewidencji wydanych oraz zutilizowanych obiadów.	
<b>IV Odpłatność za obiady</b>			
1.	Czy prowadzono ewidencję rozrachunków z osobami korzystającymi z obiadów?	Tak, w każdym miesiącu sporządzany był wykaz uczniów korzystających z obiadów w danym miesiącu, zawierający: nazwisko i imię ucznia, oznaczenie klasy, naliczenie za dany okres, kwotę odpisu, kwotę do zapłaty, kwotę zapłaconą przelewem, datę przelewu oraz uwagi, w których wyszczególnione były m.in. kwoty zaległości, informacje o wypisaniu z korzystania z obiadów lub dokonania płatności w formie gotówkowej. Przy wyciągach bankowych dochodów własnych załączone były zestawienia zatytułowane "Wpłaty przelewem za obiady w dniu (...)", które zawierały liczbę porządkową, nazwisko i imię ucznia, kwotę wpłaty, uwagi oraz kwotowe podsumowania. Dodatkowo sporządzone były wykazy uczniów korzystających z obiadów w ramach programu "Pomoc w zakresie dożywiania" zawierające liczbę uczniów, cenę za obiad, ilość dni i łączną kwotę oraz wykazy uczniów korzystających z obiadów finansowanych przez MOPR, zawierające liczbę uczniów, % odpłatności, cenę za obiad, ilość dni, wartość w rozbiciu na poszczególnego ucznia. Sporządzany był również wykaz pracowników stołujących się, zawierający: liczbę porządkową, nazwisko i imię pracownika, nr kwitu, kwotę za okres oraz kwotę dopłaty.	
2.	Czy ewidencjonowano tzw. odpisy obiadów?	Tak, co miesiąc sporządzano zestawienie kwot do odpisu za dany miesiąc (do rozliczenia w drugim miesiącu przypadającym po miesiącu za który przysługuje odpis), zawierające nazwisko i imię ucznia, oznaczenie dni, za które przysługuje odpis, ilość dni oraz łączną kwotę odpisu. Sporządzano również zestawienia zawierające informację o nieodliczeniu kwot za obiady za jeden dzień z podziałem na nazwisko i imię ucznia oraz datę abstynencji.	
3.	Czy rozliczenia wpłat za obiady były prawidłowe (z uwzględnieniem odpisów)?	Tak, na koniec miesiąca sporządzane było zestawienie zawierające naliczenie, kwotę dokonanego odpisu w danym okresie, zaległości bieżące, wykaz osób zalegających z opłatami za obiady, kwotę wpłat gotówkowych, zbiorcze zestawienie rozliczenia pracowników zawierające odpłatność za pojedyncze (sporadyczne) obiady. Dodatkowo sporządzano zestawienie zawierające kwotę łącznego naliczenia z tytułu obiadów za uczniów za dany	

		okres, pomniejszone o dokonane odpisy w tym okresie, powiększone o wpłaty gotówkowe, następnie pomniejszone o zaległości bieżące oraz powiększone o uregulowane zaległości.	
4.	Czy wpłaty za obiady były ewidencjonowane w raportach kasowych w dniu wpłaty?	Tak. Opłaty za obiady dokonywane w formie gotówkowej ewidencjonowane były w raportach kasowych zbiorczo, jedną kwotą na koniec dnia z wyszczególnieniem numerów druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy (np. w raporcie kasowym nr 1 za okres od 1.01. do 30.01.2012 r. pod pozycją nr 1 dnia 26.01.2012 r. ujęto wpłaty gotówkowe w kwocie 516,60 zł wynikające z dowodów pokwitowań oznaczonych numerami od 645431 do 645440). W okresach kilku-dniowych dokonywano wpłaty na rachunek bankowy. Oddzielnie była prowadzona numeracja pokwitowań dla pracowników oraz uczniów. Wpłaty od pracowników (gotówka) za dany miesiąc były wykazane z podziałem na naliczenie główne (2,20 zł), dopłaty (2,00 zł) oraz łączną wpłatę. Dodatkowo sporządzano zestawienie wpłat (uczniowie) za dany miesiąc (gotówka) z podziałem na wpłaty zaległe, odpisy, wpłaty bieżące oraz łączną kwotę wpłaty.	
<b>V. Inwentaryzacja magazynu żywnościowego</b>			
1.	Czy stan faktyczny artykułów żywnościowych był zgodny ze stanem ewidencyjnym (ogłędziny)?	Tak. W dniu 13.01.2014 r. kontrolujący dokonał oględzin stanu faktycznego zapasów losowo wybranych 10 produktów spożywczych w magazynie żywności i ustalił, że ww. stan był zgodny z prowadzoną na bieżąco analityczną ewidencją ilościowo wartościową. Protokół oględzin stanowi załącznik nr 38 do protokołu kontroli.	
2.	Czy ewidencja magazynowa prowadzona była bieżąco?	Tak, zakupione produkty były przyjmowane na stan magazynu tego samego dnia, a następnie ewidencjonowane w karcie magazynowej.	
3.	Czy stany magazynowe artykułów żywnościowych były zgodne z ewidencją księgową?	Tak, stany magazynowe były zgodne z ewidencją księgową ale syntetyczna ewidencja księgową (konto 330) była niezgodna z ewidencją analityczną.	Opisano w pkt Ad 4.V.3

Ad 4.1.3

W przepisach wewnętrznych nie wskazano sposobu postępowania z produktami wydanymi z magazynu żywnościowego i niewykorzystanymi do przygotowania obiadów. Nie ustalono również sposobu zagospodarowania (lub utylizacji) obiadów przygotowanych a nie wydanych w danym dniu oraz tzw. „resztek”. Dyrektor szkoły wyjaśnił (pkt Ad.1 i Ad.2 załącznika nr 37), że cyt.: "Wszystkie produkty wydane z magazynu były przeznaczone na przygotowanie obiadów i nie było produktów niewykorzystanych" oraz że cyt.: „Sposób utylizacji nie był wymagany”. Ponadto dyrektor poinformował, że w roku 2012 dokonywano



utylicacji "resztek" obiadowych przy pomocy rozdrabniacza odpadków organicznych. Na podpowiedź kontroli z sanepidu młynek został zdemontowany i została zawarta w lutym 2013 r. umowa o wywóz odpadków z firmą "PRO EKO" ze Świdnika.

Kontrolującemu okazano umowę zawartą w dniu 18.02.2013 r. z PRO-EKO Odbiór odpadów organicznych Tomasz Szynkora Świdnik Duży Pierwszy na odbiór i transport odpadów. Termin odbioru odpadów ustalony został na jeden dzień w tygodniu (§ 5 umowy). W § 5' umowy strony określiły, że termin odbioru odpadów ustalony będzie indywidualnie telefonicznie, po zgłoszeniu przez Zleceniodawcę konieczności ich odbioru. Okazano również karty przekazania odpadów, które były oznaczone numerem oraz zawierały m.in. informacje dotyczące rodzaju odpadów (odpady pokonsumpcyjne), masę przekazanych odpadów (w kg), numer rejestracyjny pojazdu, przyczepy lub naczepy, którym dokonano wywozu odpadów oraz potwierdzenia przekazania odpadów i ich przejęcia przez zleceniobiorcę.

#### Ad 4.II.4

W raportach żywieniowych ewidencjonowano ilość poszczególnych produktów wydanych do przygotowania obiadów w danym dniu. Nie prowadzono ewidencji produktów faktycznie wykorzystanych ani ewidencji zwrotu do magazynu niewykorzystanych produktów. Również na raportach żywieniowych nie było informacji dotyczących faktycznego zużycia wydanych produktów lub ewentualnych zwrotów do magazynu. Z wyjaśnień złożonych przez dyrektora szkoły (pkt Ad.3 i Ad.6 załącznika nr 37) wynika, że ilość produktów wydanych z magazynu w danym dniu jest tożsama z ilością produktów faktycznie zużytych do przygotowania posiłków.

#### Ad 4.II.5

W Szkole nie ewidencjonowano ilości faktycznie wydanych, niewykorzystanych oraz zutilizowanych obiadów w danym dniu. Dyrektor poinformował (pkt Ad.4 i Ad.5 załącznika nr 37), że cyt.: "Ewidencja obiadów faktycznie wydanych w danym dniu była ustalana poprzez wykaz dzieci korzystających z obiadów pomniejszony o odpisy ze zgłoszeń rodziców. obiady przygotowane a niewykorzystane w danym dniu były wydawane jako „dokładki” lub przekazywane do utylizacji”.

#### Ad 4.III.1

W szkole ustalono normy ilościowe produktów na przygotowanie 8 potraw, tj.:

- kotlet mielony – 0,09 kg (mięso 0,08 kg + dodatki:jaja, bułka – 0,01 kg),
- kotlet schabowy – 0,08 kg (1 porcja),
- kotlet z ryby – 0,11 kg (1 porcja),
- gołąbki 0,09 kg (mięso – 0,08 kg + dodatki – jaja, ryż -0,01 kg),
- wątróbka 0,10 kg,

- potrawka z kurczaka – 0,15 kg (kurczaki tusze),
- sztuka mięsa – 0,10 kg (szynka wieprzowa surowa),
- spaghetti 0,045 kg (mięso wieprzowe),

w oparciu o normy żywieniowe wyszczególnione w książkach<sup>21</sup>. Dodatkowo w zeszycie były przepisy kulinarne, w których określono m.in.: wagę produktu głównego np. kurczak w przeliczeniu na osobę oraz pozostałe produkty typu mąka, dla której waga była określona łącznie bez przeliczenia na osobę. Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.7 załącznika nr 37), że cyt.: "Posiłki były przygotowywane na podstawie wcześniejszych raportów żywieniowych. Na chwilę obecną szkoła posiada normy żywieniowe dla wszystkich posiłków do przygotowania obiadów".

#### Ad 4.V.3

Stany magazynowe produktów spożywczych były zgodne z analityczną ewidencją magazynową, natomiast stwierdzono rozbieżność pomiędzy ewidencją analityczną a syntetyczną prowadzoną dla konta "330 – towary". Kontrolujący dokonał porównania obrotów i sald ewidencji analitycznej (miesięczne sprawozdanie z artykułów żywnościowych) prowadzonej dla konta "330 – towary" z ewidencją syntetyczną (dziennik tabelaryczny amerykański prowadzony dla rachunku wyodrębnionego) prowadzoną dla tego konta. Stwierdzono rozbieżność obrotów strony Wn i sald konta "330 – towary" w lutym, marcu, kwietniu oraz maju 2012 r. Zestawienie różnic przedstawia tabela 2.

Tabela 2

B.O 15 914,08 zł	Analityka konta 330		Syntetyka konta 330		Różnica	
	Wn	Saldo	Wn	Saldo	obrotów strony Wn	sald
		8 783,55 zł	7 720,60 zł	8 783,55 zł	0,00 zł	0,00 zł
Styczeń	7 720,60 zł	8 783,55 zł	7 720,60 zł	8 783,55 zł	0,00 zł	0,00 zł
Luty	9 996,89 zł	7 628,88 zł	9 383,30 zł	7 015,29 zł	-613,59 zł	-613,59 zł
Marzec	15 714,13 zł	6 500,03 zł	15 391,71 zł	5 564,02 zł	-322,42 zł	-936,01 zł
Kwiecień	11 941,53 zł	4 928,55 zł	10 653,79 zł	2 704,80 zł	-1 287,74 zł	-2 223,75 zł
Maj	16 912,67 zł	5 469,65 zł	17 032,03 zł	3 365,26 zł	119,36 zł	-2 104,39 zł
Czerwiec	12 544,80 zł	2 212,81 zł	14 649,19 zł	2 212,81 zł	2 104,39 zł	0,00 zł
Lipiec	0,00 zł	2 212,81 zł	0,00 zł	2 212,81 zł	0,00 zł	0,00 zł
Sierpień	0,00 zł	2 212,81 zł	0,00 zł	2 212,81 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wrzesień	17 072,38 zł	3 436,33 zł	17 072,38 zł	3 436,33 zł	0,00 zł	0,00 zł
Październik	19 460,23 zł	3 309,02 zł	19 460,23 zł	3 309,02 zł	0,00 zł	0,00 zł
Listopad	19 597,19 zł	5 483,13 zł	19 597,19 zł	5 483,13 zł	0,00 zł	0,00 zł
Grudzień	22 376,02 zł	12 968,60 zł	22 376,02 zł	12 968,60 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>Razem</b>	<b>153 336,44 zł</b>		<b>153 336,44 zł</b>		<b>0,00 zł</b>	

21 "Racjonalne posiłki szkolne dla dzieci i młodzieży" – A.Ners, L. Nowicka oraz "Żywność dzieci w szkole i przedszkolu" – Jurek Leszek.

Z danych zawartych w tabeli wynika, że powstałe różnice w obrotach strony Wn konta "330 - towary" były następstwem ujęcia dokumentów księgowych w innych okresach w ewidencji analitycznej niż w ewidencji syntetycznej i odwrotnie. W następujących po sobie okresach rozliczeniowych (miesięcznych) różnice te były skorygowane. Następnym rozbieżności w obrotach strony Wn konta "330 - towary" była różnica w wysokości sald na koniec ww. okresów.

Zgodnie z art. 16 ust. 1 uor konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Należy zaznaczyć, że w dniach 29.06. i 28.12.2012 r. komisja w składzie dyrektor szkoły i główna księgowa, w obecności intendentki (osoby odpowiedzialnej materialnie), przeprowadziła kontrole stanów zapasów magazynowych artykułów spożywczych. W wyniku kontroli ustalono, że stany zapasów artykułów spożywczych były zgodne z danymi wynikającymi z kartotek magazynowych.

Ponadto na podstawie zapisów w dzienniku tabelarycznym tzw. "amerykance" rachunku wyodrębnionego (dochody własne) ustalono, że nie były wyodrębnione obroty za dany okres sprawozdawczy oraz obroty narastająco od początku roku.

Zgodnie z art. 18 ust. 1 pkt 2 i 3 uor na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające m.in.:

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Główna księgowa złożyła wyjaśnienie (załącznik nr 36), z którego wynika, że cyt.: "[...] w dzienniku tabelarycznym dokonywałam comiesięcznego sumowania obrotów "narastająco" oraz wykazywałam salda poszczególnych kont syntetycznych. Nie prowadziłam oddzielnego dziennika obrotów i sald obrazującego wielkość miesięcznych obrotów i sald, ponieważ dane potrzebne do uzgodnienia kont (np. konta 330 ze sprawozdaniem ze zużycia artykułów spożywczych) obliczałam na oddzielnych kartkach, niebędących ewidencją szczegółową".

Nadmienić należy również, że w dzienniku obrotów (tzw. „amerykanka”) główna księgowa dokonywała poprawek zapisów księgowych przy użyciu korektora (np. przy podsumowaniu obrotów konta 330 (Ma) i 401 (Wn) za marzec 2012 r. lub konta 132/DW (Ma) – poz. 607 dziennika dochodów własnych 2012 r.).

Stosownie do dyspozycji art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 2 uor stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

### 5. Sprawozdania budżetowe:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy w 2012 r. sporządzono obowiązujące sprawozdania budżetowe (próba 100 %):		
1a.	Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (wzór - załącznik nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej)?	Tak.	
1b.	Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (wzór - załącznik nr 20 do ww. rozporządzenia)?	Tak.	
1c.	Rb-34S - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych?	Tak.	
1d.	Rb-N- kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (wzór - załącznik nr 3 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych)?	Tak.	
1e.	Rb-Z- kwartalne o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń oraz gwarancji (wzór - załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych)?	Tak.	
2.	Czy w sprawozdaniu Rb-27S (próba kontrolna: sprawozdania za IV kwartał 2012 r. - § 0970 rozdziałów 80101, 80148):		
2a.	W kolumnie „Należności” - dane były zgodne z należnościami pozostałymi do zapłaty plus kwotami przypisów należności, których termin płatności przypadł na dany rok budżetowy?	Szkoła realizowała należności z tytułu wynagrodzenia płatnika, tj. w wysokości 0,3% z tytułu prawidłowego naliczenia i terminowego odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników oraz w wysokości 0,1% od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, dla których przepisy odrębne nie przewidują obowiązku ich przypisu na koncie 221. Wykazana w rocznym sprawozdaniu Rb-27S	Opisano w pkt Ad.5.2.2a

		<p>suma należności na dzień 31.12.2012 r. w kwocie 787,33 zł była zgodna z obrotami strony Ma konta 221. W sprawozdaniu na tę kwotę składały się dochody zrealizowane w § 0970 w rozdz. 80101 (737,33 zł), 80148 (25,00 zł) i 85401 (25,00 zł), jednak ewidencja księgową konta 221 nie była prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej, co uniemożliwia zweryfikowanie poprawności kwot wykazanych w sprawozdaniu dla ww. rozdziałów.</p>																																	
2b.	<p>W kolumnach „Dochody wykonane (wpływy oraz zwroty)” i „Dochody otrzymane” - dane były zgodne z danymi księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego?</p>	<p>Nie prowadzono ewidencji analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego. W miesiącach X, XI i XII 2012 r. w sprawozdaniach wykazano nw dane o dochodach wykonanych:</p> <table border="1" data-bbox="790 761 1284 985"> <thead> <tr> <th>§ 0970</th> <th>X</th> <th>XI</th> <th>XII</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80101</td> <td>604,02</td> <td>679,92</td> <td>737,33</td> </tr> <tr> <td>80148</td> <td>20,00</td> <td>22,00</td> <td>25,00</td> </tr> <tr> <td>85401</td> <td>20,00</td> <td>22,00</td> <td>25,00</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td>644,02</td> <td>723,92</td> <td>787,33</td> </tr> </tbody> </table>	§ 0970	X	XI	XII	80101	604,02	679,92	737,33	80148	20,00	22,00	25,00	85401	20,00	22,00	25,00	Suma	644,02	723,92	787,33	<p>Opisano w pkt Ad.5.2.2b</p>												
§ 0970	X	XI	XII																																
80101	604,02	679,92	737,33																																
80148	20,00	22,00	25,00																																
85401	20,00	22,00	25,00																																
Suma	644,02	723,92	787,33																																
3.	<p>Czy w sprawozdaniu Rb-28S (próba kontrolna: sprawozdania za IV kwartał 2012 r. - wszystkie paragrafy w rozdziałach 80101 i 80148):</p>																																		
3a.	<p>W kolumnie „Plan (po zmianach)” - dane o planowanych wydatkach były zgodne z planem finansowym jednostki (po zmianach) zaewidencjonowanym na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”?</p>	<p>W kolumnie „Plan (po zmianach)” wykazano w poszczególnych rozdziałach nw kwoty:</p> <table border="1" data-bbox="790 1142 1284 1512"> <thead> <tr> <th>Rozdział</th> <th>X</th> <th>XI</th> <th>XII</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80101</td> <td>3.338.000</td> <td>3.466.996</td> <td>3.515.897</td> </tr> <tr> <td>80146</td> <td>12.015</td> <td>12.015</td> <td>12.015</td> </tr> <tr> <td>80148</td> <td>168.100</td> <td>173.099</td> <td>180.021</td> </tr> <tr> <td>85401</td> <td>322.500</td> <td>357.350</td> <td>362.671</td> </tr> <tr> <td>85415</td> <td>10.180</td> <td>19.880</td> <td>19.880</td> </tr> <tr> <td>92695</td> <td>13.600</td> <td>13.600</td> <td>13.600</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td>3.864.395</td> <td>4.042.940</td> <td>4.104.084</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nie prowadzono ewidencji analitycznej do konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. W zw. z tym sprawdzono łączną kwotę wykazanych w sprawozdaniach planowanych wydatków (suma kolumny „Plan (po zmianach)”) z ewid. syntetyczną konta 980. W sprawozdaniach za październik i za listopad 2012 r. wykazano dane o sumie planowanych wydatków zgodne z ewidencją księgową. Natomiast w sprawozdaniu za grudzień 2012 r. i w rocznym sprawozdaniu wykazano planowane wydatki w łącznej kwocie 4.104.084,00 zł a w ewidencji księgowej (strona Wn konta 980) na dzień 31.12.2012 r.</p>	Rozdział	X	XI	XII	80101	3.338.000	3.466.996	3.515.897	80146	12.015	12.015	12.015	80148	168.100	173.099	180.021	85401	322.500	357.350	362.671	85415	10.180	19.880	19.880	92695	13.600	13.600	13.600	Suma	3.864.395	4.042.940	4.104.084	<p>Opisano w pkt Ad.5.3.3a</p>
Rozdział	X	XI	XII																																
80101	3.338.000	3.466.996	3.515.897																																
80146	12.015	12.015	12.015																																
80148	168.100	173.099	180.021																																
85401	322.500	357.350	362.671																																
85415	10.180	19.880	19.880																																
92695	13.600	13.600	13.600																																
Suma	3.864.395	4.042.940	4.104.084																																

		zaewidencjonowano kwotę 4.092.968,52 zł, tj. o 11.115,48 zł niższą.																	
3b.	W kolumnie „Zaangażowanie” - dane dotyczyły zaangażowania planu wydatków zaewidencjonowanego na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”?	Nie prowadzono ewidencji analitycznej do konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. W związku z tym sprawdzono z ewidencją łączną kwotę zaangażowania wykazaną w rocznym sprawozdaniu za 2012 r.. Ustalono, że w wykazano zaangażowanie w wysokości 4.092.968,52 zł (tj. do wysokości wydatków wykonanych), natomiast w ewidencji księgowej (strona Ma konta 998) zaksięgowano kwotę 4.455.177,04 zł, tj. o 362.208,52 zł wyższą.	Opisano w pkt Ad. 5.3.3a																
3c.	W kolumnie „Wydatki wykonane” - dane dotyczyły zrealizowanych wydatków na podstawie danych księgowości analitycznej do rachunku bieżącego?	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">Tak. Wykazano w sprawozdaniach wydatki:</td> </tr> <tr> <td>Rozdz.</td> <td>X</td> <td>XI</td> <td>XII</td> </tr> <tr> <td>80101</td> <td>2.878.999,58</td> <td>3.211.429,72</td> <td>3.508.769,44</td> </tr> <tr> <td>80148</td> <td>149.769,80</td> <td>165.015,34</td> <td>179.068,14</td> </tr> </table> <p>Dane te wynikały z „kart wydatków” – ewidencji analitycznej do konta 130 (w rozdziale 80101 - 16 paragrafów, w rozdziale 80148 – 11 paragrafów).</p>	Tak. Wykazano w sprawozdaniach wydatki:				Rozdz.	X	XI	XII	80101	2.878.999,58	3.211.429,72	3.508.769,44	80148	149.769,80	165.015,34	179.068,14	
Tak. Wykazano w sprawozdaniach wydatki:																			
Rozdz.	X	XI	XII																
80101	2.878.999,58	3.211.429,72	3.508.769,44																
80148	149.769,80	165.015,34	179.068,14																
3d.	W kolumnie „Zobowiązania ogółem” - dane dotyczyły zobowiązań bezspornych niespłaconych do końca okresu sprawozdawczego?	<p>W rocznym sprawozdaniu Rb-28S wykazano zobowiązania w łącznej kwocie 362.208,52 zł (w tym rozdziale 80101 – 314.275,45 zł, w 80148 – 17.698,29 zł i 85401 – 30.234,78 zł).</p> <p>W ewidencji księgowej na dzień 31.12.2012 r. wykazano natomiast saldo zobowiązań z tyt. wynagrodzeń (13-tka – 204.959,41 zł) i pochodnych od tych wynagrodzeń – 16.953,00 zł podatek i 122.745,21 zł składki ZUS (w tym również od wynagrodzeń za grudzień 2012 r.) oraz zobowiązań wykazanych na koncie 201 w łącznej kwocie 17.232,90 zł. Razem w kwocie 361.890,52 zł, tj. o <u>318.00 zł</u> niższej niż w sprawozdaniu.</p> <p>Sprawdzono czy zobowiązania ujęte na koncie 201 i wykazane w sprawozdaniu Rb-28S w § 4260 wynikały z faktur nie zapłaconych do końca 2012 r. Ustalono, że były to zobowiązania wobec LPEC, PGNiG gaz, PGE Dystrybucja i PGE Obrót z terminem płatności w styczniu 2013 r. Sprawdzono terminy zapłaty tych zobowiązań i stwierdzono, że były uregulowane prawidłowo (tj. w należnej wysokości, terminie i na właściwy rachunek bankowy).</p> <p>Ewidencja konta 201 (tj. zobowiązań) nie była prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, tj. w sposób wykazany w sprawozdaniu.</p>	Opisano w pkt Ad.5.3.3d																
4.	Czy sprawozdania Rb-27S i Rb-28S za IV kwartał 2012 r. sporządzono prawidłowo:																		
4a.	Pod względem formalnym (na właściwym formularzu, zgodnie z jego treścią,	Tak. Sprawozdania były sporządzane na formularzach zgodnych ze wzorami																	

	zawierały podpisy wraz z pieczętą osoby podpisującej w miejscu oznaczonym)?	zamieszczonymi w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej i zawierały: datę sporządzenia, dane adresowe jednostki, były podpisane przez dyrektora lub wicedyrektora i główną księgową Szkoły.	
4b.	Pod względem rachunkowym (podsumowanie i liczby kontrolne)?	Tak.	
5.	Czy dyrektor terminowo przekazywał sprawozdania Rb-27S i Rb-28S do Urzędu Miasta?	Tak. Sprawozdania Rb-27S przekazano: za X.2012 – 07.11.2012 r. za XI.2012 – 07.12.2012 r. za XII.2012 – 10.01.2013 r. Rb-27S roczne – 25.01.2013 r.  Sprawozdania Rb-28S przekazano: za X.2012 – 07.11.2012 r. za XI.2012 – 07.12.2012 r. za XII.2012 – 10.01.2013 r. Rb-28S roczne – 25.01.2013 r.	

Ad.5.2.2a.

Wykazana w rocznym sprawozdaniu Rb-27S w kolumnie „Należności” kwota 787,33 zł była zgodna z syntetyczną ewidencją księgową (obrotami strony Ma) konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. W sprawozdaniu na kwotę tą składały się dochody zrealizowane w § 0970 „Wpływy z różnych dochodów” w rozdz. 80101 „Szkoły podstawowe” (737,33 zł), 80148 „Stołówki szkolne i przedszkolne” (25,00 zł) i 85401 „Świetlice szkolne” (25,00 zł), jednak do konta 221 nie prowadzono ewidencji analitycznej, co uniemożliwiało zweryfikowanie poprawności kwot wykazanych w sprawozdaniu dla ww. rozdziałów.

W przepisach wewnętrznych<sup>22</sup> dyrektor ustalił, że ewidencja analityczna do konta 221 prowadzona jest na dowodach PK („Polecenie księgowania”) wg tytułów dochodów budżetowych. Dowody PK nie były księgą rachunkową w myśl przepisów ustawy o rachunkowości ale tylko wewnętrznymi dowodami księgowymi, na podstawie których dokonywano zapisów m.in. w ewidencji konta 221, poza tym co miesięczne dowody PK dotyczące przypisów dochodów budżetowych nie były sporządzane w szczególności klasyfikacji budżetowej i nie wynikało z nich do jakich rozdziałów i paragrafów należy zaliczyć wskazane kwoty dochodów.

Obowiązek prowadzenia ksiąg pomocniczych dla kont Zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia” wynikał z art. 17 ust. 1 uor, a zgodnie z art. 16 ust. 1 tej ustawy ewidencję analityczną prowadzi się jako system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Stosownie zaś do zasad funkcjonowania konta 221 ustalonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia

<sup>22</sup> „Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie” ustalone w załączniku nr 3 „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku” do zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r.

Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont..., ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ad.5.2.2b.

W sprawozdaniach Rb-27S w kolumnach „Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)” oraz „Dochody otrzymane” wykazano dane na podstawie ewidencji kont: 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (po stronie Ma, na której ewidencjonowano dochody płatnika wykazane w deklaracjach PIT-4R i ZUS P DRA) i 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” (po stronie Wn - oznaczającej dochody przekazane na rachunek budżetu miasta Lublin) zamiast na podstawie danych księgowości analitycznej dochodów budżetowych do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”, której w Szkole nie prowadzono pomimo takiego obowiązku wynikającego z Zakładowego planu kont.

Zgodnie z dyspozycją § 3 ust. 2 załącznika nr 39 do obowiązującego w kontrolowanym okresie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej<sup>23</sup>, w sprawozdania Rb-27S jednostki budżetowe wykazują dochody wykonane na podstawie danych księgowości ewidencji analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego – subkonto dochodów.

Pomimo że w Zakładowym planie kont<sup>24</sup> dyrektor ustalił obowiązek prowadzenia do konta 130 ewidencji analitycznej zarówno dochodów jak i wydatków budżetowych (w szczególności planu finansowego, tj. również wg poszczególnych § klasyfikacji budżetowej), to w wewnętrznych zasadach prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej<sup>22</sup> wskazano, że do konta 130 prowadzi się tylko ewidencję analityczną wydatków nie określając sposobu prowadzenia ewidencji szczegółowej dochodów.

Według wyjaśnienia głównej księgowej (załącznik nr 39), cyt.: „[...] podziału dochodów budżetowych na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej dokonywałam na kontach syntetycznych (k-to 130). Dane do sprawozdania Rb 27S [...] weryfikowałam z kontami 221 i 222”.

Ad.5.3.3a.

W Szkole nie prowadzono ewidencji analitycznej do kont: 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” i 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych, pomimo takiego obowiązku ustalonego przez dyrektora w Zakładowym planie kont<sup>24</sup> oraz wynikającego z zasad funkcjonowania tych kont określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra

23 Dz. U. Nr 20, poz. 103.

24 „Plan Kont obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku” załącznik nr 2 do zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r.



Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...

W wewnętrznych zasadach prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej<sup>22</sup> nie uwzględniono kont 980 i 998 oraz nie wskazano zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do nich.

Główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 40) m.in., że cyt.: „[...] zapisy na kontach 980 i 998 były dokonywane na podstawie zwiększeń planu finansowego oraz faktycznie poniesionych wydatków w danym miesiącu. Dane te były weryfikowane ze sprawozdaniami [...] Rb-28S. Nie prowadziłam ewidencji analitycznej z podziałem na rozdziały klasyfikacji budżetowej do konta 980 i 998, gdyż ewidencja taka jest już prowadzona w postaci kart wydatków do konta 130. Przy ręcznym prowadzeniu księgowości przepisywanie tych samych pozycji i kwot jest bardzo pracochłonne”.

W związku z powyższym wyjaśnieniem podkreślić należy, że główna księgowa nieprawidłowo zaksięgowała na dzień 31.12.2012 r. po stronie Wn konta 980 plan finansowy do wysokości wydatków wykonanych, ponieważ faktycznie plan finansowy był wyższy o 11.115,48 zł niż poniesione wydatki wykazane na kartach wydatków, co oznacza że nie były to te same kwoty jak w ewidencji konta 130 (opisano w dalszej części protokołu). Ponadto, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na koncie 998 nie ewidencjonuje się zwiększeń planu finansowego. Nadmienić należy również, że pomimo wyjaśnienia głównej księgowej, że zapisy na kontach 980 i 998 były weryfikowane ze sprawozdaniem Rb-28S, to w grudniu 2012 r. stwierdzono różnicę pomiędzy danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-28S (w miesięcznym i w rocznym) a danymi wykazanymi w ewidencji kont 980 i 998, co opisano poniżej.

Brak ewidencji analitycznej kont 980 i 998 uniemożliwił sprawdzenie kwot planowanych wydatków i zaangażowania wykazanych w sprawozdaniach Rb-28S w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej (w sprawozdaniach wykazano dane dla 6 rozdziałów i 45 paragrafów). W związku z powyższym sprawdzono łączne kwoty wykazanych w sprawozdaniach planowanych wydatków (suma kolumny „Plan (po zmianach)”) i zaangażowania (suma kolumny „Zaangażowanie”) z ewidencją syntetyczną kont 980 i 998.

Ustalono, że w sprawozdaniu za grudzień 2012 r. (załącznik nr 41) i w rocznym sprawozdaniu za 2012 r. (załącznik nr 42) wykazano dane o planowanych wydatkach niezgodnie z danymi ewidencji księgowej. Również wykazane w sprawozdaniu rocznym dane o zaangażowaniu wydatków (w wysokości wydatków wykonanych) były niezgodne z ewidencją księgową. Różnice przedstawiono w tabeli 3.

Tabela 3

Kolumna w sprawozd. Rb-28S	Kwota wg Rb-28S	Wg ewidencji księgowej		Różnica (kol. 2-3)
		kwota	konto	
1	2	3	4	5
Plan (po zmianach)	4.104.084,00	4.092.968,52	Wn 980	11.115,48
Zaangażowanie	4.092.968,52	4.455.177,04	Ma 998	-362.208,52

Stwierdzono, że w kolumnie „Plan (po zmianach)” wykazano łączną kwotę planowanych wydatków o 11.115,48 zł wyższą, a w kolumnie „Zaangażowanie” o 362.208,52 zł niższą niż zaewidencjonowana w księgach rachunkowych (ewidencja księgowa kont 980 i 998 (odpowiednio strona Wn i strona Ma) stanowi załącznik nr 43).

Stosownie do postanowień § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdania budżetowe sporządzane są przez kierowników jednostek na podstawie danych ksiąg rachunkowych. Również zgodnie z dyspozycją § 9 ust. 1 i 2 tego rozporządzenia, kierownicy jednostek zobowiązani są do sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Miesięczne sprawozdanie Rb-28S za grudzień 2012 r. podpisał dyrektor Szkoły, a sprawozdanie roczne Rb-28S podpisał wicedyrektor Szkoły upoważniony do zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności (pkt 33 zakresu obowiązków z dnia 01.09.2011 r. – załącznik nr 44).

W związku z powyższym kontrolujący poprosili dyrektora i wicedyrektora o wyjaśnienie dlaczego wykazane w sprawozdaniach ww. dane były niezgodne z ewidencją księgową. Z wyjaśnienia (załącznik nr 45) wynika m.in., że cyt.: „Różnica pomiędzy kolumną „plan finansowy” wykazany w sprawozdaniu Rb28 S a stroną Wn konta 980 wynika ze zwiększenia planu w m-cu grudniu 2012 r. o kwotę 50.028,52 zł – gdy tymczasem winno być 61.144,00 [...] Dane z kolumny „zaangażowanie” wykazane w sprawozdaniu Rb28 S są zgodne ze stroną Wn konta 998, natomiast strona Ma konta 998 wykazuje saldo w wysokości zobowiązań na koniec 2012 r., które są zgodne z kolumną „zobowiązania wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego” [...]”.

Treść wyjaśnienia wskazuje na niezajomość zasad prowadzenia ewidencji kont 980 i 998 oraz wykazywania danych z ewidencji tych kont w sprawozdaniu Rb-28S. Dane o zaangażowaniu wykazuje się bowiem w sprawozdaniu Rb-28S na podstawie ewidencji strony Ma konta 998, a nie zapisów strony Wn tego konta jak poinformowano w wyjaśnieniu. Również w kolumnie „Zobowiązania wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego” sprawozdania Rb-28S dane nie są wykazywane jak wyjaśniono (oraz wykazano w załączonej do tego wyjaśnienia analizie porównawczej (ze wskazaniem w tytule innego kona niż ta analiza dotyczy)) na podstawie salda strony Ma konta 998 – w kolumnie tej wykazuje się wszystkie bezsporne zobowiązania niezapłacone do końca

okresu sprawozdawczego a ewidencję tych zobowiązań prowadzi się nie na koncie 998 ale na kontach rozrachunkowych (tj. Zespołu 2).

Ponadto do wyjaśnienia załączono analizę porównawczą zapisów kont 980 ze sprawozdaniem Rb-28S (pierwsza tabela) sporządzoną z naruszeniem obowiązujących zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, bowiem w analizie do wykazanej w ewidencji księgowej po stronie Ma konta 980 kwoty 4.092.968,52 zł dopisano wartość niezrealizowanego planu wydatków 11.115,48 zł. Zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta<sup>25</sup> wartość niezrealizowanego planu finansowego ewidencjonuje się po przeciwnej stronie tego konta niż przedstawiona w tej analizie, tj. po stronie Wn.

Stwierdzono, że zapisów w ewidencji księgowej na kontach 980 i 998 dokonywano na podstawie tzw. miesięcznych „zbiorówek” sprawozdań Rb-28S (przykładowe „zbiorówki” za listopad i grudzień 2012 r. stanowią załączniki nr 46 i 47), które nie zawierały wyszczególnienia zaksięgowanych kwot, ani stwierdzenia ich sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacji), co oznacza że nie spełniały wymogów dowodu księgowego, o którym mowa w art. 21 uor.

Wg informacji głównej księgowej, ewidencjonowane kwoty wynikały z różnicy pomiędzy kwotami zbiorczymi wykazanymi na ww. „zbiorówkach” w danym miesiącu i poprzednim. Ustalono jednak, że w dniu 31.12.2012 r. na stronie Wn konta 980 zaewidencjonowano zwiększenie planu wydatków w wysokości 50.028,52 zł, pomimo że z różnicy „zbiorówek” za grudzień i listopad 2012 r. wynikała kwota 61.144,00 zł, o którą faktycznie zwiększono plan finansowy w grudniu 2012 r. Nie było więc podstawy do ujęcia w księgach rachunkowych zaksięgowanej kwoty 50.028,52 zł. Główna księgowa wyjaśniła, że kwota ta została „dopasowana” do kwoty zaewidencjonowanej po stronie Ma tego konta (faktyczne wydatki) w celu niewykazania salda na koniec roku (zgodnie z przepisami konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku). Również w przypadku konta 998 kwoty zaewidencjonowane w październiku (137.210,00 zł), listopadzie (178.545,00 zł) i grudniu (412.776,23 zł) nie wynikały z różnicy „zbiorówek”, ponieważ w październiku i listopadzie wykazano w nich zerowe zaangażowanie. W trakcie kontroli główna księgowa nie wyjaśniła podstawy zaksięgowania ww. kwot.

Taki sposób ewidencji narusza zasady rzetelnego i sprawdzalnego prowadzenia ksiąg rachunkowych, określone w art. 24 ust. 1, 2 i 4 uor. Zgodnie z tymi zasadami księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty, zaś za sprawdzalne uznaje się księgi rachunkowe jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów i stanów (sald), a w szczególności udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.

25 Ustalonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...

Ad.5.3.3d.

W rocznym sprawozdaniu Rb-28S (załącznik nr 42) wykazano zobowiązania w łącznej kwocie 362.208,52 zł, natomiast w ewidencji księgowej na dzień 31.12.2012 r. (zestawienie obrotów i sald – załącznik nr 48) wykazano łącznie salda zobowiązań na kwotę 361.890,52 zł, tj. o 318,00 zł niższą niż w sprawozdaniu, w tym z tytułów i w kwotach jak w poniższej tabeli 4.

Tabela 4.

Wg rocznego sprawozdania Rb-28S			Wg zestawienia obrotów i sald		Różnica			
Klasyfikacja budżetowa	Tytuł zobowiązania	Kwota	Zobowiązanie wg konta	Kwota				
R. 80101 § 4010	Pochodne od wynagr. osob. (podatek, f.zdrow., f.społ.)	55.584,98	225 Rozrachunki z budżetem (podatek)	16.953,00				
R. 80148 § 4010		3.014,45						
R. 85401 § 4010		7.229,12						
Razem § 4010		65.828,55						
R. 80101 § 4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	60.127,89				229 Rozrachunki publiczno-prawne (składki ZUS)	122.745,21	
R. 80148 § 4110		2.917,02						
R. 85401 § 4110		2.661,62						
Razem § 4110		65.706,53						
R. 80101 § 4120	Składki na Fundusz Pracy	7.110,43	231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	204.959,41				
R. 80148 § 4120		398,73						
R. 85401 § 4120		971,97						
Razem § 4120		8.481,13						
Łącznie podatek i składki ZUS		140.016,21	139.698,21		318,00			
R. 80101 § 4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	175.998,46	201 Rozrachunki z dostawcami	17.232,90				
R. 80148 § 4040		9.588,88						
R. 85401 § 4040		19.372,07						
Razem § 4040		204.959,41	204.959,41					
R. 80101 § 4260	Zakup energii	15.453,69	17.232,90					
R. 80148 § 4260		1.779,21						
Razem § 4260		17.232,90	17.232,90					
Suma		362.208,52	361.890,52		318,00			

Ustalono, że różnica w wysokości 318,00 zł dotyczyła kwoty zaliczki na podatek dochodowy, którą w ewidencji konta 225 „Rozrachunki z budżetami” (saldo Ma) wykazano w wysokości 16.953,00 zł a w sprawozdaniu Rb-28S w wysokości 17.271,00 zł. Przyczyną różnicy było wykazanie w sprawozdaniu tego zobowiązania na podstawie dowodów księgowych i dokumentów (listy płac i deklaracja PIT-4R) zamiast na podstawie ewidencji księgowej.

Zostało to potwierdzone w wyjaśnieniu dyrektora i głównej księgowej (załącznik nr 49), w którym poinformowano m.in., że cyt.: „[...] różnica pomiędzy zobowiązaniami wykazanymi w dzienniku obrotów a sprawozdaniem Rb 28S za m-c grudzień 2012 r. w wysokości 318,00 zł dotyczy zobowiązania wobec budżetu, tj. zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń. W dzienniku obrotów wykazałam saldo k-ta 225 w wysokości 16.953,00 zł, natomiast w sprawozdaniu Rb28S kwotę 17.281,00 zł. Powodem powstałej różnicy jest to, że do obliczenia zobowiązań za m-c grudzień 2012 r., wykazanych w sprawozdaniu, przyjąłam wartość podatku zgodnie z listami płac za m-c grudzień 2012, natomiast nie uwzględniłam nadpłaty podatku – co było widoczne w dzienniku obrotów (konto 225) [...]”.

Stwierdzono, że ewidencja rozrachunków z kontrahentami (konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”) nie była prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej pomimo, że w sporządzanych sprawozdaniach RB-28S wykazywano zobowiązania w poszczególnych paragrafach rozdziałów: 80101 „Szkoły podstawowe”, 80148 „Stołówki szkolne i przedszkolne” i 85401 „Świetlice szkolne”.

Zgodnie z zasadą sprawdzalnego prowadzenia ksiąg rachunkowych określoną w art. 24 ust. 4 pkt 2 uor - zapisy księgowe powinny być uporządkowane według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań, a ewidencja szczegółowa do konta 201 (stosownie do zasad funkcjonowania tego konta ustalonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...) prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 51), że cyt.: „[...] ewidencja szczegółowa do konta 201 (BUDŻET) była prowadzona w jednej księdze kontowej [...] wg poszczególnych kontrahentów. Powodem prowadzenia ewidencji bez podziału na rozdziały klasyfikacji budżetowej, było to, że nigdzie nie było potrzeby wykazywania tych należności i zobowiązań oddzielnie, a sporządzane sprawozdania i wykazy kontrahentów dotyczyły całej szkoły”.

## 6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy dyrektor Szkoły ustalił wewnętrzne zasady inwentaryzacji?	Tak, w „Zasadach przeprowadzenia inwentaryzacji Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku” (zwanych dalej „instrukcją inwentaryzacyjną”) będących załącznikiem nr 10 do zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r. Zasady te zawierały zapisy niedostosowane do warunków funkcjonowania Szkoły.	Opisano w pkt Ad.6.1.
2.	Czy w przepisach tych ustalono zasady przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury:		
2a.	Sprawy techniczno-organizacyjne i proceduralne inwentaryzacji?	Tak.	

2b.	Sposób dokumentowania inwentaryzacji?	Tylko w przypadku stosowania arkuszy spisu z natury. Pomimo że stosowano druki i protokoły dokumentujące przeprowadzenie rozliczeń inwentaryzacji, to ich wzór nie został ustalony w instrukcji inwentaryzacyjnej ani w innych przepisach wewnętrznych.	Opisano w pkt Ad.6.1.
2c.	Wskazał osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji?	W instrukcji inwentaryzacyjnej ustalono, że za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury odpowiedzialny jest kierownik jednostki.	
<b>I Inwentaryzacja aktywów i pasywów drogą spisu z natury</b>			
1.	Czy dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	W przepisach wewnętrznych <sup>26</sup> nie ustalono obowiązku wydawania przez dyrektora zarządzenia do przeprowadzania inwentaryzacji.	
2.	Czy inwentaryzacja objęła składniki majątku podlegające w 2012 r. inwentaryzacji metodą spisu z natury (aktywa pieniężne w kasie, środki trwałe, zapasy materiałów i towarów, rzeczowe składniki aktywów obrotowych)?	Tak. Spisem z natury na dzień 31.12.2012 r. objęto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki pieniężne w kasie,</li> <li>• druki ścisłego zarachowania,</li> <li>• towary w magazynie żywnościowym.</li> </ul>	
3.	Czy inwentaryzacja tych składników dokonana została z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości?	Tak. Ostatnia okresowa inwentaryzacja składników majątku została przeprowadzona w 2011 r. na podstawie zarządzenia nr 6/2011/2012 dyrektora z dnia 04 listopada 2011 r. o przeprowadzeniu inwentaryzacji. Poprzednia inwentaryzacja przeprowadzona została w 2007 r. na podstawie zarządzenia nr 13/2007/2008 dyrektora z dnia 15 listopada 2007 r. o przeprowadzeniu inwentaryzacji.	
4.	Czy skład komisji inwentaryzacyjnej i skład zespołu spisowego był zgodny z przepisami wewnętrznymi?	Tak w przypadku spisu z natury środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania, którego dokonała komisja w 3-osobowym składzie. Natomiast w przypadku spisu z natury w magazynie żywnościowym inwentaryzację przeprowadziła komisja w składzie 2 osób, pomimo że w instrukcji inwentaryzacyjnej ustalono, że do przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być powołane komisje inwentaryzacyjne w składzie co najmniej 3 osób.	Opisano w pkt Ad.5.I.4.
5.	Czy od osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku pobrano stosowne oświadczenia?	Przy okazanym kontrolującym protokole z inwentaryzacji kasy i magazynu żywnościowego nie było oświadczenia osoby materialnej za inwentaryzowane składniki majątku, tj. intendenta odpowiedzialnego za prowadzenie kasy i magazynu żywnościowego.	Opisano w pkt Ad.5.I.5.
6.	Czy spisu z natury dokonano z udziałem osób odpowiedzialnych za inwentaryzację składników majątku?	W przypadku inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania brak na protokole z inwentaryzacji potwierdzenia, że spisu dokonano z udziałem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy.	Opisano w pkt Ad.5.I.6.
7.	Czy spisu dokonano z natury?	Tak, magazyn żywnościowy został zinwentaryzowany na dwóch arkuszach spisowych (3 strony). Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie udokumentowano protokołem. W przepisach	

26 „Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku” będące załącznikiem nr 10 do zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r.

		wewnętrznych zapisano że cyt.: Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych wypełnia się protokół". Druki ścisłego zarachowania zostały zinventaryzowane tymi samymi protokołami co kasa.	
8.	Czy arkusze spisu z natury zawierały wymagane informacje i podpisy (próba 100% arkuszy)?	Tak.	
9.	Czy w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych zostały one wyjaśnione?	W protokole z inwentaryzacji środków gotówkowych i druków ścisłego zarachowania zapisano, że nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Udokumentowaniem przeprowadzenia inwentaryzacji magazynu żywnościowego były tylko arkusze spisu z natury, z których nie wynikało czy wystąpiły różnice inwentaryzacyjne. Kontrolującym nie okazano dokumentu z rozliczenia tej inwentaryzacji. W przepisach wewnętrznych nie wskazano sposobu dokumentowania wyniku inwentaryzacji.	Opisano w pkt Ad.5.I.9.
10.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Jak zapisano w powyższym pkt 9, w przypadku inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie nie było różnic, natomiast w przypadku magazynu żywnościowego, na podstawie okazanych arkuszy spisu z natury, nie można ustalić czy takie różnice wystąpiły.	Opisano w pkt Ad.5.I.9.
11.	Czy wyniki inwentaryzacji zostały udokumentowane?	Jak w pkt 9.	Opisano w pkt Ad.5.I.9.
12.	Czy zachowano ustawowe terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą spisu z natury?	Tak.	
<b>II Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald</b>			
1. Czy inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald objęto:			
1a.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych?	Tak, Bank Pekao S.A. przesłał 02.01.2013 r. do Szkoły potwierdzenie sald na dzień 31.12.2012 r. dla następujących rachunków bankowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>Budżet - konto 130 („Bieżący-podmioty gosp.”),</li> <li>Dochody własne - konto 132 („Pomocniczy podmioty gosp.”),</li> <li>ZFŚS - konto 135 („Rach. Bież.- Inne Fundusze”),</li> <li>Depozyt – konto 139 („Pomocniczy podmioty gosp.”),</li> <li>Depozyt – konto 137 – niestosowane w 2012 r. („Pomocniczy podmioty gosp.”).</li> </ul> Saldo wykazane przez bank było zgodne z saldami kont księgi głównej Szkoły.	
1b.	Salda należności od osób prowadzących księgi rachunkowe?	Na dzień 31.12.2012 r. w ewidencji środków budżetowych saldo konta 201 nie wykazywało należności. Należności na łączną kwotę 7.220,00 zł wynikały z niuregulowanych wobec Szkoły zobowiązań z tytułu najmu pomieszczeń ujętych na koncie 201 w ewidencji „dochodów własnych”. Dotyczyło to 10 kontrahentów, od których należności Szkoły wynosiły 7.000,00 zł. Pozostałe 220,00 zł	Opisano w pkt Ad.6.II.1b

		stanowiły należności za niezapłacone obiady. Kontrolującym okazano odcinki B wezwań do potwierdzenia salda odesłane przez 9 kontrahentów. W przypadku jednego kontrahenta nie okazano potwierdzenia salda. Saldo zostało potwierdzone (faksem) w trakcie kontroli, w dniu 17.01.2014 r.	
2.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald?	Nie.	Opisano w pkt Ad.6.II.2.
3.	Czy potwierdzenie sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	jw.	Opisano w pkt Ad.6.II.2.
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Odesłane przez kontrahentów wezwania do potwierdzenia sald zostały podpisane bez uwag.	
5.	Czy w przypadku braku skutecznego uzgodnienia salda (brak odpowiedzi) należności zostały zinwentaryzowane metodą weryfikacji sald?	Wszystkie salda należności za najem zostały uzgodnione, a ponadto zostały powtórnie zinwentaryzowane drogą weryfikacji sald.	
<b>III Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald</b>			
1.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald?	Tak. Nie wskazano jednak sposobu udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.	Opisano w pkt Ad.6.II.2.
2.	Czy wszystkie składniki majątku nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem sald zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?	Nie wszystkie. W protokole inwentaryzacji metodą weryfikacji sald nie ujęto konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.	Opisano w pkt Ad.6.III.2.
3.	Czy przeprowadzoną weryfikację sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	Jak opisano wyżej w pkt 1, w przepisach wewnętrznych nie ustalono sposobu udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.	Opisano w pkt Ad.6.II.2.
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	W protokole inwentaryzacji nie stwierdzono różnic.	
<b>IV</b>	<b>Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?</b>	Tak, inwentaryzacje zostały przeprowadzone na dzień 31.12.2012 r.	
<b>V</b>	<b>Inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie – ustalenie na podstawie protokołu inwentaryzacji kasy.</b>		
1.	Czy stan faktyczny środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	Tak, protokół z inwentaryzacji kasy przeprowadzonej w dniu 04.12.2013 r. stanowi załącznik nr 52. do protokołu. Stwierdzono, że raporty kasowe sporządzane były za okresy dłuższe niż ustalono w przepisach wewnętrznych i nie były „zamykane” na koniec okresu sprawozdawczego oraz że w przypadku	Opisano w pkt Ad.6.V.1



	wypłaty gotówki nie wskazywano dowodu będącego podstawą tej wypłaty.	
--	--	--

Ad.6.1.

W „Zasadach przeprowadzenia inwentaryzacji Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku” (zwanymi dalej „instrukcją inwentaryzacyjną”) będącymi załącznikiem nr 10 do zarządzenia nr 11a z dnia 05.01.2011 r., zamieszczono zapisy niedostosowane do warunków, w jakich funkcjonuje Szkoła. I tak np.:

- w pkt 2b zapisano, że przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być pracownik działu finansowo-księgowego (zapis ten powtórzono na kolejnej stronie instrukcji). W strukturze organizacyjnej Szkoły nie przewidziano takiej komórki jak „dział finansowo-księgowy”,
- w pkt c tiret czwarte (druga strona instrukcji) zapisano, że cyt.: „Węgiel, koks powinny być posegregowane wg poszczególnych gatunków i spryskane wapnem”. W Szkole nie funkcjonowała kotłownia, nie dokonywano też zakupu węgla i koksu.

Ponadto, w instrukcji inwentaryzacyjnej zapisano, że cyt.: „do dokonania spisu z natury środków pieniężnych wypełnia się protokół wg wzoru, ale wcześniej należy pobrać oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej o treści:”. Nie zamieszczono jednak treści tego oświadczenia ani żadnych wzorów protokołów, pomimo że przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji metodą spisu z natury dokumentowane było drukami „Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury”, „Zestawienie zbiorcze spisu z natury” oraz protokołami: „Protokół przyjęcia inwentarza ruchomego...”, „Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych” i „Protokół z inwentaryzacji środków gotówkowych i druków ścisłego zarachowania”. „Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie” o jednolitej treści składane były w toku inwentaryzacji przez intendenta, kierownika świetlicy i kierownika administracyjno-gospodarczego. Wzory ww. faktycznie stosowanych dokumentów nie wynikały również z żadnych innych przepisów wewnętrznych.

W instrukcji inwentaryzacyjnej zapisano także, że przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki, cyt.: „sprawie naprawienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku”. Główna księgowa, która opracowała projekt tej instrukcji, nie wyjaśniła kontrolującemu znaczenia tego zapisu.

Ad. 6.1.4.

W instrukcji inwentaryzacyjnej<sup>26</sup> ustalono, że do przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być powołane komisje inwentaryzacyjne w składzie co najmniej 3 osób. Pomimo to spis z natury w magazynie żywnościowym na dzień 31.12.2012 r. został przeprowadzony przez komisję składającą się tylko z 2 osób (kierownika świetlicy i kierownika administracyjno-gospodarczego).

Ad. 6.1.5.

Przy okazanym kontrolującym protokole z inwentaryzacji kasy i magazynu żywnościowego nie było oświadczenia osoby materialnej za inwentaryzowane składniki majątku, tj. intendenta odpowiedzialnego za prowadzenia kasy i magazynu żywnościowego. W instrukcji inwentaryzacyjnej<sup>26</sup> ustalono, że przed dokonaniem spisu z natury środków pieniężnych, należy pobrać oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej.

Ad. 6.1.6.

W przypadku inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień 31.12.2012 r. drogą spisu z natury udokumentowane zostało „Protokołem z inwentaryzacji środków gotówkowych i druków ścisłego zarachowania” sporządzonym na dzień 31.12.2012 r. Na protokole tym brak udokumentowania, że spisu dokonano z udziałem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy. W instrukcji inwentaryzacyjnej<sup>26</sup> zapisano, że przeliczenia pieniężnych składników majątku dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej oraz że wyniki spisu z natury powinny być podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Ad. 6.1.9.

W „Protokole z inwentaryzacji środków gotówkowych i druków ścisłego zarachowania” na dzień 31.12.2012 r. wskazano, że nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Natomiast przeprowadzenie inwentaryzacji magazynu żywnościowego udokumentowano tylko dwoma arkuszami spisu z natury, z których nie wynikało czy wystąpiły różnice inwentaryzacyjne. Kontrolującym nie okazano dokumentu z rozliczenia tej inwentaryzacji. W przepisach wewnętrznych nie wskazano sposobu dokumentowania wyniku inwentaryzacji.

Ad. 6.II.1b.

Na dzień 31.12.2012 r. w księgach rachunkowych „dochodów własnych” (saldo konta 201) wykazano należności Szkoły w kwocie 7.220,00 zł, która wynikała z niezapłaconych rachunków wystawionych za najem pomieszczeń Szkoły (7.000,00 zł) i nieuregulowanych należności za obiady (220,00 zł). Należności z tytułu najmu dotyczyły 10 kontrahentów. Sprawdzono, czy należności te zostały zinwentaryzowane drogą otrzymania od tych kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Szkoły stanu tych należności. Kontrolującym okazano odcinki B wysłanych przez Szkołę wezwań do potwierdzenia salda, odesłane przez 9 kontrahentów. W przypadku jednego kontrahenta (Centrum Tańca Wasilewski – Felska, niezapłacony rachunek w kwocie 120,00 zł) nie okazano potwierdzenia wysłania wezwania, co nie pozwala na ustalenie czy zinwentaryzowano wszystkie ww. należności. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji należności drogą potwierdzenia sald wynikał z art. 26 ust. 1 pkt 2 uor.

Główna księgową wyjaśniła, że wezwania do potwierdzenia sald wysyła lub doręcza w 2 egzemplarzach, tj. na odcinkach A i B (odcinek A powinien zostać u kontrahenta, natomiast B po potwierdzeniu powinien zostać odesłany do Szkoły). Gdy kontrahent nie odesłał odcinka B, brak udokumentowania wysłania wezwania, ponieważ ze względu na koszty w Szkole nie praktykuje się wysyłania wezwań za potwierdzeniem odbioru. W przypadku kontrahenta Centrum Tańca Wasilewski – Felska, wezwanie zostało wręczone najemcy, który nie odesłał odcinka B.

W trakcie kontroli, w dniu 17.01.2014 r. Centrum Tańca przesłało faksem potwierdzony odcinek B wezwania.

Ad.6.II.2.

W „Zasadach przeprowadzenia inwentaryzacji Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku” nie ustalono sposobu przeprowadzania inwentaryzacji drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Szkoły stanu należności oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Ponadto w instrukcji inwentaryzacyjnej nie ustalono sposobu udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald, pomimo że sporządzano „Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji”.

W ustawie o rachunkowości brak jest rozstrzygnięć dotyczących organizacji i techniki przeprowadzania i przebiegu inwentaryzacji, sposobu dokumentowania przeprowadzonej inwentaryzacji i jej wyników (obowiązek dokumentowania przeprowadzonej inwentaryzacji i wyników oraz powiązania z zapisami ksiąg rachunkowych wynika z art. 27 ust. 1 ustawy). Aspekty te powinny być rozstrzygnięte przez kierownika jednostki przepisami wewnętrznymi określającymi przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, zgodnie z postanowieniami art. 4 oraz art. 27 ust. 1 tej ustawy.

Ad.6.III.2.

Sprawdzono, czy na dzień 31.12.2012 r. aktywa i pasywa, które nie zostały objęte spisem z natury lub uzgodnieniem sald, zostały zinwentaryzowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

Stwierdzono, że nie zinwentaryzowano konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, bowiem w podpisany w dniu 14.01.2013 r. przez dyrektora i główną księgową „Protokole z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji” (załącznik nr 53), nie ujęto konta 222, pomimo że konto to wykazywało obroty w 2012 r. (zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych za rok 2012 stanowi załącznik nr 48).

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 uor: „Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację [...] aktywów i pasywów [...], jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników”.

W związku z powyższym dyrektor i główna księgowa wyjaśnili (załącznik nr 54) m.in., że omyłkowo nie wpisano do protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji danych dotyczących konta 222.

Ad.6.V.1.

W toku inwentaryzacji stanu gotówki w kasie na dzień 04.12.2013 r. stwierdzono, że:

- trzy raporty kasowe<sup>27</sup> dokumentowały wypłatę z kasy w dniu 04.12.2013 r. gotówki za rozliczenie dwóch zaliczek w łącznej kwocie 2.028,65 zł i przyjęcie do kasy kwoty 165,60 zł wpłaconej za obiady (w dwóch pozycjach: 126,00 zł i 39,60 zł) oraz jej wypłatę celem odprowadzenia do banku. Stwierdzono, że w przypadku rozliczeń zaliczek, kwoty wypłacono na podstawie załączonych do raportów kasowych „Zestawień faktur” zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora, a pobranie kwoty odprowadzanej do banku nie było potwierdzane żadnym dokumentem (również w raporcie kasowym nie wskazano dokumentu będącego podstawą wypłaty gotówki),
- raporty kasowe nie były „zamykane” na koniec miesiąca, sporządzane były za okresy na przełomie miesięcy oraz za okresy dłuższe niż miesiąc, nawet obejmujące 7 miesięcy (RK nr 1 w ewidencji środków ZFŚS),
- w raportach kasowych nie wypełniano rubryk „KP” i „KW”, w których powinna być wskazana liczba dowodów kasowych dokumentujących przyjęcie i wypłatę gotówki.

Zgodnie z pkt 5b i 6d instrukcji „Gospodarka pieniężna”<sup>28</sup> do obowiązków kasjera należy cyt.: „dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowania wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych (...) kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za (...) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych” oraz cyt.: „dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 7 dni”.

W „Zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych w Szkole Podstawowej Nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku”<sup>29</sup> dyrektor ustalił, że najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące co oznacza, że raporty kasowe będące ewidencją analityczną do konta 101 „Kasa” powinny być „zamykane” w danym miesiącu.

W związku z tym wyjaśnienie złożył intendent, któremu powierzono obowiązek prowadzenia kasy<sup>30</sup> informując (załącznik nr 55), że cyt.: „od czasu przejęcia przeze mnie raportów kasowych od poprzedniczki raporty robiono w ciągu i są robione tak do tej pory”.

Ponadto, w pkt 8 instrukcji „Gospodarka pieniężna” zapisano, że cyt.: „Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy. W szczególności ustala on,

27 RK nr 15/ŚW – wypłata p. A.M. 482,05 zł, RK nr 20 – wypłata p. A.M. 1.546,60 zł, RK nr 19 – wpłata do banku 165,60 zł.

28 „Zasady gospodarki pieniężnej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, gospodarki środkami rzeczowymi w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie” stanowiące załącznik nr 5 do zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonej do stosowania zarządzeniem nr 11a z dnia 05.01.2001 r.

29 Załącznik nr 1 do zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonych zarządzeniem nr 11a z 05.01.2011 r.

30 Pkt 8-9 zakresu czynności z dnia 31.08.2010 r.

czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączane dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom (...).

Główna księgową wyjaśniła, że sporządzanie raportów za okres dłuższy niż ustalono w przepisach wewnętrznych oraz obejmujący przełom miesiąca wynikał z dążenia do zachowania ciągłości chronologicznej raportu kasowego (np. jeśli ostatnia operacja miała miejsce np. 26.11.2013 r. to wpłata gotówki z dnia 04.12.2013 r. została ujęta w raporcie sporządzonym za okres od 27.11. do 04.12.2013 r.) oraz że sprawdzała raporty kasowe dokumentując tę czynność podpisem złożonym na raporcie kasowym w rubryce „księgowano”. Stwierdzono, że w stosowanym formularzu raportu kasowego przewidziano rubrykę na podpis osoby sprawdzającej jednak główna księgową nie zamieszczała tam swojego podpisu, z treści raportu kasowego wynikało, że popis głównej księgowej potwierdzał tylko jego zaksięgowanie.

### 7. Gospodarowanie składnikami majątku:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
<b>I Uregulowania wewnętrzne</b>			
1.	Czy dyrektor ustalił w przepisach wewnętrznych:		
1a.	wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia?	Tak, w „Planie Kont obowiązującym w Szkole Podstawowej Nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku” (stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora nr 11a z dnia 05.01.2011 r.) ustalono zasady ewidencji składników majątku na kontach: 011 (środki trwałe), 013 (pozostałe środki trwałe), 020 (wartości niematerialne i prawne) oraz ich umorzenia na kontach: 071 (środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), 072 (pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych).	
1b.	sposób prowadzenia ewidencji analitycznej składników majątku?	Tak, sposób prowadzenia ewidencji analitycznej składników majątku ustalono w „Zasadach prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie” (załącznik nr 3 do zarządzenia dyrektora nr 11a z dnia 05.01.2011 r.) oraz w „Zasadach gospodarki pieniężnej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, gospodarki środkami rzeczowymi w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie od 01.01.2011 roku” zwanych dalej „instrukcją gospodarki środkami rzeczowymi” (załącznik nr 5 do ww. zarządzenia dyrektora). Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w zeszycie „Ewidencja środków trwałych”, a ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się w księgach inwentarzowych. Dla pozostałych środków trwałych o wartości przekraczającej kwotę 500 zł prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową z podziałem na grupy a pozostałe wyposażenie ewidencjonuje	

		się w księgach inwentarzowych tylko ilościowo.	
1c.	sposób znakowania składników majątku?	Tak, w instrukcji gospodarki środkami rzeczowymi ustalono, że środki trwałe są znakowane wg symbolu „SP38, EŚT, p.../rok”, zaś pozostałe środki trwałe wg symbolu „SP38, O..., str..., p...”.	
2.	Czy dyrektor wskazał osobę odpowiedzialną za:		
2a.	ochronę i właściwe wykorzystanie majątku?	W zakresach obowiązków i przepisach wewnętrznych nie wskazano osoby odpowiedzialnej za ww. gospodarkę składnikami majątku. W zakresie obowiązków kierownika gospodarczego zamieszczono ogólne zapisy, z których nie wynika wprost jego odpowiedzialność za ochronę składników majątku, zapisano bowiem, że odpowiada on za sprawność techniczną urządzeń i sprzętu oraz terminowość przeglądów technicznych budynku i urządzeń.	Opisano w pkt Ad.7.I.2a.
2b.	ewidencję składników majątku?	Tak, w Instrukcji gospodarki środkami rzeczowymi ustalono, że księgi inwentarzowe prowadzi kierownik administracyjno-gospodarczy, zaś ewidencję środków trwałych prowadzi główny księgowy.	
<b>II. Ewidencja księgowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych - konto 011 i 013</b>			
Czy ewidencja analityczna prowadzona do kont 011 i 013 w szczególności:			
1.	Prowadzona była w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych?	Ewidencja środków trwałych prowadzona była ręcznie w książce inwentarzowej. Wykazano w niej 11 środków trwałych. Z dwoma wyjątkami ewidencja zawierała informacje ustalone w przepisach wewnętrznych. Wyjątkami tymi były brak dat: nabycia, przekazania do użytkowania i przyjęcia na ewidencję środka trwałego oraz brak wskazania osób lub komórek organizacyjnych użytkujących środki trwałe (takie jak np. zestaw komputerowy, tablice interaktywne, kserokopiarka). Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona była (ręcznie) w księgach inwentarzowych.	Opisano w pkt Ad.7.II.1.
2.	Zapewniała ustalenie wartości początkowej składników majątku oraz ich zmniejszeń i zwiększeń?	Tak. W ewidencji zamieszczano informację o wartości początkowej składnika majątku oraz ich zmniejszeń i zwiększeń. W przypadku środków trwałych – z informacją o stawce amortyzacji i kwocie rocznego odpisu amortyzacyjnego oraz wartości netto (po odpisie).	
3.	Zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za składniki majątku?	Tak, w przypadku pozostałych środków trwałych. Natomiast ewidencja analityczna środków trwałych nie zawierała informacji o osobach lub komórkach organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za środki trwałe.	Opisano w pkt Ad.7.II.1.
4.	Była zgodna z ewidencją syntetyczną? <i>próba kontrolna – IV kwartał 2012 r.</i>	Tak, według ewidencji syntetycznej i analitycznej (księga inwentarzowa) wartość początkowa składników majątku przedstawiała się następująco: - środki trwałe (konto 011): na 31.10.2012 r. – 6.817.137,34 zł, na 30.11.2012 r. – 6.817.137,34 zł, na 31.12.2012 r. – 8.472.542,67 zł. - pozostałych środków trwałych (konto 013):	

*del*

*Er...*

		na 31.10.2012 r. - 364.650,83 zł, na 30.11.2012 r. - 364.650,83 zł, na 31.12.2012 r. - 365.179,83 zł.	
<b>III</b>	<b>Umorzenie środków trwałych</b>		
1.	Czy sporządzono plan amortyzacji na 2012 rok ?	Tak, odrębne dla każdego roku budżetowego sporządzano „Plany odpisów amortyzacyjnych”. Ujęto w nich posiadane środki trwałe, ich wartość początkową oraz stawki i roczny odpis amortyzacji dla każdego środka trwałego.	
2.	Czy do umorzenia zastosowano prawidłowe stawki amortyzacji? - kontrolną objęto 6 z 8 środków trwałych (75%) umarzanych w 2012 r.	Tak, zgodnie z Wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych będącym załącznikiem nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, tj: trzy tablice interaktywne – 30%, kserokopiarka – 14%, zmywarka – 14% oraz system monitoringu wizyjnego – 10%.	
<b>IV.</b>	<b>Inwentaryzacja składników majątku</b> próba kontrolna – inwentaryzacja składników majątku znajdujących się w pomieszczeniach „Kierownik administracyjny” i „Sekretariat Szkoły” oraz wybranych środków trwałych i pozostałych środków trwałych na podstawie ich ewidencji. Protokół z oględzin stanowi załącznik nr 56.		
1.	Czy stan faktyczny składników majątku był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	Nie. Z 24 zinwentaryzowanych pozostałych środków trwałych w sekretariacie: - radiomagnetofon „Sony” i wieszak oznaczone były nr inwentarzowymi, pod którymi w księgach inwentarzowych ujęto drukarkę i krzesła, - szafka na klucze nie została ujęta księgach inwentarzowych. W toku inwentaryzacji nie okazano środka trwałego „zestaw komputerowy przenośny”.	Opisano w pkt Ad. 7.IV.1.
2.	Czy składniki majątku oznakowane są zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	Nie wszystkie. W sekretariacie 15 pozostałych środków trwałych (z 24 zinwentaryzowanych) nie oznaczono nr inwentarzowym. Dwa z trzech sprawdzonych środków trwałych były oznaczone innym numerem inwentarzowym niż ustalono w przepisach wewnętrznych.	Opisano w pkt Ad. 7.IV.1.

Ad. 7.I.2a.

W pkt 1 i 2 Instrukcji gospodarki środkami rzeczowymi ustalono, że za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić m.in. użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą. Kierownik jednostki obowiązany jest również ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem, a do obowiązków tych osób należy m.in. prawidłowe oznaczanie powierzonych im pieczy środków rzeczowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i utratą.

Z zakresów obowiązków pracowników i ustaleń przepisów wewnętrznych nie wynika wprost wskazanie osoby odpowiedzialnej za ww. gospodarkę środkami rzeczowymi. Tylko w zakresie obowiązków kierownika gospodarczego (załącznik nr 57) zamieszczono ogólne zapisy dotyczące majątku Szkoły, niewskazujące wprost na jego odpowiedzialność za

ochronę środków rzeczowych. Zapisano jedynie, że kierownik gospodarczy odpowiada za sprawność techniczną urządzeń i sprzętu, a także terminowość przeglądów technicznych budynku i urządzeń.

Ad. 7.II.1.

W ewidencji analitycznej środków trwałych nie wskazywano daty przyjęcia środka trwałego do ewidencji oraz zamieszczano niekompletnie uzupełnione daty nabycia i przekazania środka trwałego do użytkowania (dla 3 środków trwałych nie wskazano w ogóle daty nabycia a dla 6 tylko miesiąc i rok, również dla żadnego z 11 środków trwałych nie wskazano pełnej daty przyjęcia do użytkowania). W ewidencji tej nie zamieszczano także informacji o osobach lub komórkach organizacyjnych użytkujących środki trwałe (środkami trwałymi były m.in. zestaw komputerowy, 3 tablice interaktywne, kserokopiarka).

W zakładowym planie kont dyrektor ustalił, że ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe. Obowiązek taki wynikał również z zasad funkcjonowania konta 011 określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. *w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...*

W pkt 4 instrukcji gospodarki środkami rzeczowymi dyrektor ustalił, że ewidencję środków trwałych prowadzi się w zeszycie „ewidencja środków trwałych”, w którym zawarta jest między innymi informacja cyt.: „data przyjęcia na ewidencję”, natomiast z treści kolumn stosowanego formularza ewidencji wynikał obowiązek zamieszczania informacji o dacie nabycia i dacie przekazania do użytkowania środka trwałego.

W związku z powyższym kontrolujący zwrócili się z prośbą o wyjaśnienie dlaczego ewidencja szczegółowa do konta 011 nie zawiera wymaganych informacji. Główna księgową poinformowała (załącznik nr 58), że cyt.: „Ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe jest prowadzona przez kierownika gospodarczego w zeszycie: „Wykaz powierzonego mienia szkoły pracownikom SP 38””. Pomimo że kontrolującym okazano ww. zeszyt, w którym istotnie zamieszczono informacje o osobach (miejscu) użytkowania składników majątku, to złożenie wyjaśnienia o cytowanej treści wskazuje na nieznaną przepisów wewnętrznych obowiązujących w Szkole. „Wykaz powierzonego mienia pracownikom SP 38” nie jest bowiem księgą rachunkową (ewidencją szczegółową) konta 011. Jak ustalono w „Zasadach prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej” oraz jak zapisano w „Instrukcji gospodarki środkami rzeczowymi” ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w zeszycie „Ewidencja środków trwałych”, a ewidencję tę prowadzi główna księgową a nie kierownik gospodarczy. W przepisach wewnętrznych nie wskazano prowadzenia innej ewidencji, brak również zapisów (zasad) dotyczących prowadzenia ewidencji, na którą powołuje się główna księgową w swoim wyjaśnieniu.



Ponadto analizując okazane do kontroli dokumenty stwierdzono sprzeczne zapisy. Jak opisano w pkt 7.II.2a listy kontrolnej w przepisach wewnętrznych ustalono, że ewidencję środków trwałych prowadzi główna księgowa, natomiast w pkt 10 zakresu obowiązków z dnia 02.04.2013 r. dyrektor zobowiązał kierownika gospodarczego do prowadzenia ewidencji środków trwałych. Faktycznie ewidencję tę prowadziła główna księgowa.

Ad. 7.IV.1.

W toku przeprowadzonej wybiórczej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych stwierdzono, że w niektórych przypadkach ich stan faktyczny nie był zgodny ze stanem ewidencyjnym oraz że pozostałe środki trwałe nie były oznaczane numerem inwentarzowym a środki trwałe były oznaczone tym numerem w sposób niezgodny z ustalonym w przepisach wewnętrznych, tj.:

1) na 24 pozostałe środki trwałe zinwentaryzowane w sekretariacie:

- radiomagnetofon „Sony” był oznaczony numerem inwentarzowym (Sp38,OI,str.12,p.24), pod którym w księgach inwentarzowych ujęto drukarkę laserową 1018, a wieszak w spisie inwentarza oznaczony był numerem inwentarzowym (SP38,OII,str.21,p.21), pod którym w księdze inwentarzowej ujęto krzesła obrotowe użytkowane w sali nr 45 i przez dozorcę,
- użytkowano metalową dwudrzwiową (drzwi przeszklone) szafkę na klucze, która nie była oznaczona numerem inwentarzowym i w toku inwentaryzacji nie stwierdzono jej ujęcia w księgach inwentarzowych,
- 15 nie oznaczono numerem inwentarzowym. W trakcie inwentaryzacji kierownik gospodarczy oznaczył numerem inwentarzowym 3 krzesła, fotel, meblościankę 5-elem., biurko narożne, biurko komputerowe, stolik pod drukarkę, szafę pancerną, roletę, aparat cyfrowy „Samsung” i dywan. Bez oznaczenia (poza ww. szafką na klucze) nadal pozostały: drukarka „Xerox 3010”, firanka i zasłony.

W „Instrukcji gospodarowania środkami rzeczowymi” dyrektor ustalił, że drobne wyposażenie, takie jak drobne pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy, kosze są traktowane jak materiały i nie prowadzi się ich ewidencji. Natomiast pozostałe wyposażenie ewidencjonowane jest w księgach inwentarzowych. Wyposażenie o wartości początkowej nieprzekraczającej 500,00 zł ewidencjonowane jest w księgach inwentarzowych ilościowo, a o wartości początkowej przekraczającej 500,00 zł (do 3.500,00 zł) ewidencjonowane jest w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowo z podziałem na poszczególne grupy. Wyposażenie ujęte w księgach inwentarzowych znakowane jest na trwale wg symbolu: SP38,O...,str...,p... Szafka na klucze nie mieściła się w ww. definicji drobnego wyposażenia, co oznacza że powinna być objęta ewidencją w księgach inwentarzowych i odpowiednio oznakowana, natomiast drukarka, firanka i zasłony były ujęte w księgach inwentarzowych, a więc wg wyżej przytoczonych przepisów wewnętrznych powinny

być również oznakowane numerem inwentarzowym. Przepisy wewnętrzne nie przewidywały bowiem odstępstw od przyjętych ustaleń (np. w przypadku firanek).

W powyższych kwestiach kierownik gospodarczy wyjaśnił (załącznik nr 60), że radiomagnetofon i wieszak zostały przez pomyłkę oznaczone innym numerem inwentarzowym, szafka na klucze jest ujęta w księdze inwentarzowej OIV str.4.p.27. (pomimo to nie była oznaczona numerem inwentarzowym – przyp. kontrolujących), a pozostałe środki trwale w sekretariacie cyt.: „na pewno były oznaczone numerami inwentarzowymi, ale ze względu na intensywne użytkowanie [...] oraz częste mycie i czyszczenie [...] uległy zatarciu”.

2) W ewidencji środków trwałych (na rok 2012) pod pozycją 4 ujęto „zestaw komputerowy przenośny”. W kontrolce przekazanego sprzętu (zeszyt „Wykaz powierzonego mienia Szkoły pracownikom SP38”) zapisano, że zestaw ten oznaczony numerem inwentarzowym EŚT 3/07 jest użytkowany w sali nr 38. W toku inwentaryzacji nie okazano tego zestawu komputerowego, zaś kierownik gospodarczy wyjaśnił, że tym „zestawem komputerowym” jest laptop zabrany przez nauczyciela do pracy w domu, na okres ferii zimowych. Dla potwierdzenia powyższego kierownik gospodarczy okazał oświadczenie nauczyciela informatyki z dnia 17.01.2014 r. stwierdzające, że laptop pobrany został do domu w celach służbowych (załącznik nr 59). W oświadczeniu nie zamieszczono żadnych danych pozwalających na identyfikację laptopa (np. numeru inwentarzowego), nie wyjaśniono również dlaczego laptop został ujęty w ewidencji pod nazwą „zestaw komputerowy”.

3) Na 3 sprawdzone środki trwale, 2 oznaczone zostały numerem innym niż wynikającym ze wzoru ustalonego w przepisach wewnętrznych, tj.:

- zmywarka oznaczona została numerem „SP38,EŚT,p.5/07” zamiast „SP38,EŚT,p.9/07”,
- kserokopiarka oznaczona została numerem „SP38,EŚT,p.4/2003” zamiast „SP38,EŚT,p.11/03”.

Zgodnie z „Instrukcją gospodarowania środkami rzeczowymi”, środki trwale oznacza się skrótami: nazwy szkoły (SP38) i nazwy ewidencji środków trwałych (EŚT) oraz pozycją pod którą ujęto środek trwały w tej ewidencji „łamana” przez rok, od którego użytkuje się środek trwały tj. SP38,EŚT,p.../rok. Zmywarka i kserokopiarka w 2012 roku ujęte były w ewidencji środków trwałych odpowiednio pod nr 9 i 11, a nie jak oznaczono pod numerem 5 i 4. Przyczyną różnic były zmiany (od 2009 r.) pozycji środków trwałych w przepisywanej co rok ewidencji (EŚT) i nieaktualnianie do tych zmian numerów inwentarzowych, którymi oznaczono środki trwale.

Główna księgowa poinformowała, że prowadziła ewidencję środków trwałych w kolejności wg grup KŚT i w przypadku przyjęcia do użytkowania nowych środków trwałych (np. w 2012 r. przyjęto dwa środki trwale sklasyfikowane w grupie 2) zmianie ulegała pozycja ujęcia w ewidencji innych środków trwałych (np. w 2012 r. zaliczonych do grup od 4 do 8).

Ponadto w ewidencji środków trwałych zapisano, że kserokopiarka została przyjęta do użytkowania w 2001 r. a pomimo to została oznaczona rokiem 2003. Główna księgową wyjaśniła, że spowodowane to było ujawnieniem kserokopiarki w trakcie inwentaryzacji w 2003 r. W księdze inwentarzowej nie zmieniono jednak roku na 2003. Nadmienić należy, że środki trwałe oznaczano niejednolicie, tj. stosowano zarówno oznaczenie roku składające się z dwóch cyfr, jak i z czterech cyfr.

Na powyższych ustaleniach zakończono czynności kontrolne, których przeprowadzenie udokumentowano wpisem do książki kontroli pod poz. 27.

Podpisany przez kontrolujących protokół kontroli zawierający 61 kolejno ponumerowanych stron, parafowanych przez koordynatora kontroli przedłożono dyrektorowi Szkoły w dniu 24.01.2014 r. informując o:

- obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- prawie zgłoszenia kontrolującym 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 nich tych zastrzeżeń – do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolujących;

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.

Kontrolujący:

GŁÓWNY SPECJALISTA  
*Mirosław Dyk*

PODINSPEKTOR  
*Anna Nowak*

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie:

Szkoła Podstawowa Nr 38  
im. Henryka Sienkiewicza  
ul. Pana Wołodyjowskiego 13  
20-627 Lublin  
REGON: 000253712 NIP: 712-19-33-036

Dyrektor Szkoły  
*Mirosław Wójcik*

Lublin, dnia 24.01.2014 r.

Składową część protokołu stanowią nw. załączniki (dyrektorowi Szkoły przekazano załączniki nr 29, 38, 52, 56):

- załącznik nr 1 - Lista ryzyk występujących w Szkole Podstawowej nr 38,
- załącznik nr 2 - Wyjaśnienia dyrektora dot. listy ryzyk,
- załącznik nr 3a - Plan finansowy doch. własnych dla rozdz. 80101, z dnia 16.01.2012 r.,
- załącznik nr 3b - Plan finansowy doch. własnych dla rozdz. 80148, z dnia 16.01.2012 r.,
- załącznik nr 4a - Plan finansowy doch. własnych dla rozdz. 80101, z dnia 26.06.2012 r.,
- załącznik nr 4b - Plan finansowy doch. własnych dla rozdz. 80148, z dnia 26.06.2012 r.,
- załącznik nr 5 - Wyciąg bankowy nr 0001/2012 z dnia 02.01.2012 r.,
- załącznik nr 6 - Ewidencja księgową dokumentująca zwrot kwoty 62,16 zł w dniu 02.01.2012 r.,
- załącznik nr 7 - Pismo dyrektora do WOiW z dnia 31.01.2013 r. dot. zwiększenia planu,
- załącznik nr 8 - Plan finansowy doch. własnych dla rozdz. 80148, z dnia 31.01.2013 r.,
- załącznik nr 9 - Korekta sprawozdania Rb-34S na dzień 31.12.2012 r.,
- załącznik nr 10 - Wyjaśnienia dyrektora dot. przekroczenia i zwiększenia planu wydatków,
- załącznik nr 11 - Wyjaśnienia głównej księgowej dot. braku ewidencji analitycznej do konta 132,
- załącznik nr 12 - Zasady funkcjonowania konta 132 ustalone w Zakładowym planie kont,
- załącznik nr 13 - Ewidencja księgową kont 132 i 132/M w grudniu 2012 r.,
- załącznik nr 14 - Polecenie księgowania z dnia 02.01.2012 r.,
- załącznik nr 15 - Zestawienie faktur na kwotę 1.545,68 zł,
- załącznik nr 16 - Wyciąg bankowy nr 0239/2012 z dnia 18.12.2012 r.,
- załącznik nr 17 - Zestawienie faktur na kwotę 1.768,45 zł,
- załącznik nr 18 - Wyciąg bankowy nr 0241/2012 z dnia 21.12.2012 r.,
- załącznik nr 19 - Faktura nr księgowy 634 na kwotę 1.250,00 zł
- załącznik nr 20 - Wyciąg bankowy nr 0244/2012 z dnia 28.12.2012 r.,
- załącznik nr 21 - Wzory podpisów i pieczęci,
- załącznik nr 22 - Zakres obowiązków specjalisty ds płac,
- załącznik nr 23 - Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności gł. księg. z dnia 02.06.2006 r.,
- załącznik nr 24 - Obowiązki głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej,
- załącznik nr 25 - Wyjaśnienia specjalisty ds płac z dnia 16.12.2013 r.
- załącznik nr 26 - Wyjaśnienia głównej księgowej z dnia 17.12.2013 r.,
- załącznik nr 27 - Wyjaśnienia głównej księgowej z dnia 02.01.2014 r. dot. rachunku nr 54/2012,
- załącznik nr 28 - Wyjaśnienia głównej księgowej z dnia 02.01.2014 r. dot. rachunku nr 93/2012,
- załącznik nr 29 - Wykaz sprawdzonych faktur i rachunków,
- załącznik nr 30 - Procedura wstępnej oceny dokonania wydatku w Szkole Podstawowej nr 38,
- załącznik nr 31 - Przykładowa faktura,
- załącznik nr 32 - Przykładowy wyciąg,
- załącznik nr 33 - Wyjaśnienia głównej księgowej dot. dekretacji na wyciągach bankowych,
- załącznik nr 34 - Wyjaśnienia głównej księgowej dot. zapłaty za FV nr 593/101,
- załącznik nr 35 - Wyjaśnienia głównej księgowej dot. zapłaty za FV nr FAV/0001035/12,
- załącznik nr 36 - Wyjaśnienia głównej księgowej dot. nieprowadzenia dziennika obrotów i sald,
- załącznik nr 37 - Wyjaśnienia dyrektora od Ad.1 do Ad.9,
- załącznik nr 38 - Protokół oględzin magazynu żywnościowego,
- załącznik nr 39 - Wyjaśnienia głównej księgowej w sprawie ewidencji dochodów budżetowych,
- załącznik nr 40 - Wyjaśnienia głównej księgowej w sprawie prowadzenia ewid. kont 980 i 998,
- załącznik nr 41 - Sprawozdanie Rb-28S za grudzień 2012 r.,
- załącznik nr 42 - Roczne sprawozdanie Rb-28S,

- załącznik nr 43 - Ewidencja księgowa kont 980 i 998,
- załącznik nr 44 - Zakres obowiązków wicedyrektora,
- załącznik nr 45 - Wyjaśnienie dyrektora i wicedyrektora z dnia 14.01.2014 r.,
- załącznik nr 46 - „Zbiorówka” sprawozdania Rb-28S na dzień 30.11.2012 r.
- załącznik nr 47 - „Zbiorówka” sprawozdania Rb-28S na dzień 31.12.2012 r.
- załącznik nr 48 - Zestawienie obrotów i sald na dzień 31.12.2012 r.,
- załącznik nr 49 - Wyjaśnienie dyrektora i głównej księgowej z dnia 15.01.2014 r.,
- załącznik nr 50 - Wyjaśnienia specjalisty ds płac z dnia 08.01.2014 r.
- załącznik nr 51 - Wyjaśnienia głównej księgowej dot. ewidencji szczegółowej do konta 201,
- załącznik nr 52 - Protokół z inwentaryzacji kasy,
- załącznik nr 53 - Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji,
- załącznik nr 54 - Wyjaśnienia dyrektora i gł. księgowej dot. braku inwentaryzacji konta 222,
- załącznik nr 55 - Wyjaśnienia intendentki z dnia 06.12.2013 r.,
- załącznik nr 56 - Protokół oględzin składników majątku (z załącznikiem),
- załącznik nr 57 - Zakres obowiązków kierownika gospodarczego,
- załącznik nr 58 - Wyjaśnienia głównej księgowej ws ewidencji szczegółowej do konta 011,
- załącznik nr 59 - Oświadczenie nauczyciela informatyki,
- załącznik nr 60 - Wyjaśnienia kierownika gospodarczego,
- załącznik nr 61 - Faktura i PK dokumentujące zakup i umorzenie przykładowego wyposażenia.

