

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Jednostka kontrolowana:</b> | Szkoła Podstawowa nr 52 im. Marii Konopnickiej<br>20-281 Lublin, ul. Władysława Jagiełły 11<br>tel. (0-81) 746-81-77   |
| <b>Przedmiot kontroli:</b>     | Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej   |
| <b>Okres objęty kontrolą:</b>  | od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.  |
| <b>Kontrolę przeprowadził:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomasz Wziętek – inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia Nr 11/2011 z dnia 28.03.2011 r.</li> </ul> <p>W dniach 30.03 – 19.04.2011 r. w oparciu o plan kontroli wewnętrznych zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Lublin.</p> |

## Część ogólna

W objętym kontrolą okresie dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie (zwanej dalej szkołą) była Pani Halina Pawłowicz. Głównym księgowym szkoły była p. Czesława Szczęśniak, zatrudniona od 01.08.2002 r. w wymiarze pełnego etatu.

W 2010 r. w szkole przeprowadzone zostały kontrole przez:

- Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego:
  - w dniu 23.03.2010 r., sprawdzono ocenę warunków żywienia zbiorowego, nieprawidłowości nie stwierdzono,
  - w dniu 13.07.2010 r., sprawdzono działalność prowadzonych półkolonii w zakresie przygotowywania i wydawania obiadów dwudaniowych, nieprawidłowości nie stwierdzono,
  - w dniu 03.11.2010 r., sprawdzono ocenę warunków higieniczno – sanitarnych pomieszczeń, procesów nauczania i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówce, nieprawidłowości nie stwierdzono,
- Kuratorium Oświaty w Lublinie:
  - w dniu 11.02.2010 r., kontrolą objęto prawidłowość nadzorowania przez dyrektora szkoły podstawowej realizacji przez dzieci sześciolatnie (mieszkające w obwodzie szkoły) obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, bez uwag.
  - w dniu 11.02.2010 r. sprawdzono realizację prawa dziecka pięcioletniego do wychowania przedszkolnego, nie stwierdzono zastrzeżeń do tematyki kontroli.

1.1711.6.2011

507

**Część szczegółowa**

Ustaleń kontroli dokonano przy zastosowaniu następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz. 1223 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (jt z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz 247).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinno odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
10. Wewnętrzne akty prawne.

W toku kontroli sprawdzono prawidłowość:

- 1) uregulowań dotyczących organizacji szkoły,
- 2) realizacji dochodów własnych,
- 3) realizacji dochodów budżetowych z tytułu opłat za czesne,
- 4) zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
- 5) sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 6) przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 7) gospodarowania składnikami majątku.

na podstawie poniższych list kontrolnych:

*Wzrostek*

*[Signature]*

## I. Lista kontrolna zagadnień dotyczących organizacji szkoły.

| Lp. | Sprawdzić:  | Ustalenia:   | Uwagi: |
|-----|---|--|--------|
| 1.  | Na jakiej podstawie prawnej dyrektor kieruje szkołą?                                | Zarządzenie nr 239/2006 z 16.06.2006 w sprawie przedłużenia okresu powierzenia stanowiska dyrektora szkoły do dnia 31.08.2011 r.   |        |
| 2.  | Czy dyrektor posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania jednostką?         | Zarządzenie nr 282/2003 z 22.05.2003 w sprawie jednoosobowego kierowania szkołą oraz obowiązującym od 17.11.2010 r. Zarządzeniem nr 880/2010 z w sprawie jednoosobowego kierowania szkołą.   |        |
| 3.  | Czy szkole powierzono trwałe zarząd nad nieruchomością zabudowaną budynkiem szkoły? | Zarządzenie nr 880/2010 z 17.11.2010 w sprawie jednoosobowego kierowania szkołą, w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem oddanym w trwałe zarząd na mocy decyzji Prezydenta Miasta Lublin z 30.11.2009 r., znak GM.DN.II.72244/ Dec.10/09. |        |
| 4.  | Czy szkoła działa na podstawie statutu określającego:                               | Statut z dnia 17.03.2009 r., 10.01.2011 r. zaktualizowano i wprowadzono tekst jednolity statutu szkoły.  |        |
| 4a. | nazwę, typ szkoły, cel placówki oraz jej zadania?                                   | I §1 i II §2.  |        |
| 4b. | organ prowadzący szkołę?  | Miasto Lublin, I §1.   |        |
| 4c. | organy szkoły oraz ich kompetencje?   | Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, kompetencje organów szkoły opisano w III §11 – 19.   |        |
| 4d. | organizację szkoły?   | IV §20-27,   |        |
| 4e. | zakres zadań nauczycieli i pracowników  | V §29-33 oraz VI §34-41,   |        |
| 4f. | zasady rekrutacji uczniów?  | IX §65.  |        |
| 4g. | prawa i obowiązki uczniów?  | VIII §59-64,   |        |
| 5.  | Czy dyrektor określił w formie pisemnej strukturę organizacyjną zawierającą:        | Regulamin organizacyjny SP 52, Rozdział III – Struktura organizacyjna szkoły, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej SP 52 z 04.01.2010 r. Schemat organizacyjny SP 52 stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.  |        |
| 5a. | zakres zadań, uprawnień   | Regulamin organizacyjny SP 52,   |        |

Anizeta

SMB

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?   | Rozdział IV.   |  |
| 5b  | zakres podległości pracowników?   | W Regulaminie organizacyjnym w rozdziale IV oraz w schemacie organizacyjnym szkoły.  |  |
| 6.  | Czy dyrektor ustalił zakres obowiązków i uprawnień pracowników (próba 10% tj. 8 pracowników ze 77 zatrudnionych w 2010 r.)?     | Kontroli poddano nw. pracowników: robotnik gospodarczy, starszy referent, samodzielny referent, specjalista ds. kadr i płac, starszy dozorca, konserwator, starszy kucharz (rzemieślnik), główny księgowy. Stwierdzono, że posiadają oni zakresy obowiązków i uprawnień. |  |
| 7.  | Czy dyrektor powierzył gł. księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej? | Tak, w zakresie obowiązków głównego księgowego z dnia 04.01.2007 r.  |  |
| 8.  | Czy dyrektor ustalił politykę rachunkowości obejmującą:   | Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2010 z dnia 04.01.2010 w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.  |  |
| 8a. | określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych?  | Załącznik nr 2 ww. zarządzenia nr 1/2010 r. - Rozdział 5 „Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej.  |  |
| 8b. | metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?  | Załącznik nr 2 ww. zarządzenia nr 1/2010 r. - Rozdział 5 „Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej.  |  |
| 8c  | zakładowy plan kont ustalający:   |  |  |
| -   | wykaz kont księgi głównej?  | Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 1/2010 z dnia 04.01.2010.   |  |
| -   | przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń?   | Załącznik nr 2 ww. zarządzenia nr 1/2010 r. - Rozdział 5 „Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej oraz w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 1/2010 z 04.01.2010.   |  |
| -   | zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?  | Załącznik nr 2 ww. zarządzenia nr 1/2010 r. - Rozdział 5 „Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej.  |  |
| 8d. | wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych (lub wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe)?                                  | Załącznik nr 2 ww. zarządzenia nr 1/2010 r. - Rozdział 5 „Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej.  |  |
| 8e. | opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?                | Program księgowy Księgowość Optivum firmy VULCAN, licencja nr 9782, dopuszczony do stosowania od 29.01.2009 r. - wykaz programów komputerowych stosowanych w szkole, stanowiący załącznik nr 1 do  |  |

niskie

|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
|      |  | zarządzenia nr 1/2009 z 01.01.2009.   |  |
| 8f.  | system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?  | Procedury zabezpieczenia informatyki w szkole, stanowiące element kontroli zarządczej obowiązującej od 04.01.2010 r.  |  |
| 9.   | Czy dyrektor zapewnił funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności:   |   |  |
| 9a.  | Czy określił cele i zadania jednostki na 2010 rok?   | Tak, Cele i zadania szkoły zostały opracowane na podstawie Statutu szkoły oraz ustawy o finansach publicznych, nie wskazując którego roku dotyczą.                                |  |
| 9b.  | Czy w 2010 r. dokonał identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki?   | Tak, w analizie ryzyka wskazano nazwę ryzyka, właściciela ryzyka, stopień wpływu na powstanie ryzyka, ocenę ryzyka i określono poziom ryzyka.                                     |  |
| 9c.  | Czy zidentyfikowane ryzyka poddał analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków? | Tak, w rejestrze ryzyk wyznaczonych celów i zadań strategicznych na rok 2010-2011 w szkole.   |  |
| 9d.  | Czy określił akceptowalny poziom ryzyka?   | Akceptowalny poziom ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.  |  |
| 9e.  | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji w celu zmniejszenia danego ryzyka do akcept. poziomu?                    | Tak, w rejestrze ryzyk wyznaczonych celów i zadań strategicznych na rok 2010-2011 w szkole – Mechanizmy ograniczające ryzyko.   |  |
| 10.  | Czy system kontroli zarządczej został udokumentowany wewnętrznymi procedurami dotyczącymi w szczególności:                                   |   |  |
| 10a. | organizacji systemu kontroli?  | Organizacja i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2010 z 04.01.2010 r. W sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej. |  |
| 10b. | prowadzenia gospodarki kasowej?  | Rozdział 1 – Gospodarka pieniężna (załącznik nr 2 do ww. zarządzenia),  |  |
| 10c. | zasad gospodarki magazynowej   | Rozdział 4 – Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej (załącznik nr 2 do ww. zarządzenia),   |  |
| 10d. | zasad przeprowadzania inwentaryzacji   | Rozdział 8 – Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów (załącznik nr 2 do ww. zarządzenia),  |  |
| 10e. | gospodarowania środkami rzeczowymi   | Rozdział 3 – Gospodarka środkami rzeczowymi (załącznik nr 2 do ww. zarządzenia),  |  |
| 10f. | gospodarowania środkami ZFSS   | Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych SP nr 52 z dnia 01.04.2005 r.   |  |
| 10g. | obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych  | Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy  |  |

wnyśle

DIA?

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
|      |   | przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (załącznik nr 1 do ww. zarządzenia).  |  |
| 10h. | dokonywania wydatków z uwzględnieniem zasad ustalonych w ufp?                               | Procedury kontroli zarządczej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) w szkole.  |  |
| 10i. | wykonywania czynności kancelaryjnych?   | Instrukcja kancelaryjna SP nr 52 (załącznik nr 5 do ww. zarządzenia).   |  |
| 11.  | Czy ustalono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w zakresie: |   |  |
| 11a. | rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozdział II, § 3 pkt 11 instrukcji kancelaryjnej z 04.01.2010 r., ustalający obowiązek oznaczania wpływających do szkoły dokumentów datą otrzymania i nadawania wchodzącego numeru ewidencyjnego z rejestru kancelaryjnego,</li> <li>• Rozdział 5 Instrukcji kontroli zarządczej „Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej”, w której określono obowiązek ewidencjonowania wszystkich operacji gospodarczych w księgach rachunkowych i wykazywania ich w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Ponadto operacje gospodarcze ujmowane są w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny (tj. w porządku chronologicznym i systematycznym, ujmowane są wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą.</li> <li>• Załącznik nr 1 Instrukcji kontroli zarządczej „Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych”, określa osoby odpowiedzialne za sporządzanie funkcjonujących w szkole dokumentów finansowo-księgowych, ilość egzemplarzy, miejsce przekazania oraz termin ich przekazania.</li> </ul> |  |

*Wszystkie*

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 11b. | zatwierdzania operacji finansowych przez upoważnione osoby?  | Zarządzenie nr 8/2005 z 31.12.2005 r. w sprawie wprowadzenia aneksu do instrukcji kontroli finansowej i obiegu dowodów finansowo – księgowych – wzory podpisów osób sprawdzających dokumenty finansowe oraz dokonujących oceny.                                    |  |
| 12.  | Czy w 2010 r. przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej przez dyrektora i pracowników?                          | Tak, do oświadczenia dołączono wypełniony arkusz samooceny (z 25.02.2011 r.) przez dyrektora. Dnia 29.03.2011 r. Wydział Oświaty i Wychowania otrzymał oświadczenie dyrektora o stanie kontroli zarządczej za rok 2010.  |  |
| 13.  | Czy dyrektor ustalił regulamin wynagradzania pracowników (uzgodniony z organizacją związkową)?                             | Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w SP nr 52 stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 02/2009 z 01.07.2009 r.   |  |
| 14.  | Czy dyrektor wprowadził regulamin pracy (w uzgodnieniu z organizacją związkową) ustalający m.in.:                          | Regulamin pracy obowiązujący od 02.09.2002 r. ze zmianami. Organizacja związkowa w szkole funkcjonuje od 2009 r.   |  |
| 14a. | warunki przebywania na terenie jednostki w czasie pracy i po jej zakończeniu?  | § 8 regulaminu pracy oraz rozdział V regulaminu organizacyjnego (stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu kontroli zarządczej z 04.01.2010 r.).   |  |
| 14b. | wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej?                 | § 52 regulaminu pracy, w załączniku nr 1 – „Przydział środków ochrony indywidualnej” wskazano stanowisko pracy, niezbędne wyposażenie i przewidywany okres używalności.  |  |
| 14c. | systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy?   | § 9 - 15 regulaminu pracy.   |  |
| 14d. | termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia?   | § 62 - 63 regulaminu pracy.  |  |
| 14e. | sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą ?                                   | W obowiązującej procedurze oceny ryzyka zawodowego, obowiązującej od 04.01.2010, dla poszczególnych stanowisk pracy opracowano karty oceny ryzyka zawodowego, na której pracownik składa odręczny podpis, że zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku. |  |
| 14f. | przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy? | § 11 oraz § 25 - 27 regulaminu pracy.  |  |

Wysoko

|      |  |   |                    |
|------|--|---|--------------------|
| 15.  | Czy dyrektor prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważn., zmianą, utratą lub zniszczeniem? | Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w SP nr 52, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu kontroli zarządczej z 04.01.2010 r. |                    |
| 16.  | Czy dyrektor wyznaczył administratora bezpieczeństwa informacji?   | Tak, administrator sieci komputerowej (w załączniku do zakresu obowiązków)  |                    |
| 17.  | Czy dyrektor prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych?  | TAK, imienna lista osób wraz z podaniem stanowiska służbowego, podległości służbowej oraz rodzaju danych do których przetwarzania uprawniony jest pracownik.  |                    |
| 18.  | Czy jednostka ma stronę BIP, na której zamieszcza informacje podlegające udostępnieniu?  | Tak, <a href="http://www.sp52.bip.lublin.eu">www.sp52.bip.lublin.eu</a>   |                    |
| 19.  | Czy strona BIP zawiera w szczególności:  |   |                    |
| 19a. | dane teleadresowe oraz imię i nazwisko osoby redagującej stronę?   | Strona BIP zawiera: nazwę szkoły, adres, telefon oraz imię i nazwisko samodzielnego referenta (sekretarki) jako osoby redagująca stronę.  |                    |
| 19b. | instrukcję korzystania ze strony BIP?  | Brak instrukcji korzystania ze strony.  |                    |
| 19c. | moduł wyszukiwający, umożliwiający znalezienie informacji dostępnych na stronie BIP?   | Poprzez wpisanie szukanej informacji w miejscu do tego wyznaczonym.   |                    |
| 20.  | Czy dyrektor udostępnił w BIP informacje dotyczące:  |   |                    |
| 20a. | statusu prawnego jednostki?  | Zamieszczono aktualny statut szkoły z 2011 r.   |                    |
| 20b. | struktury organizacyjnej?  | Zamieszczono w formie graficznej (schemat organizacyjny) wraz z wykazem podległych komórek org.   |                    |
| 20c. | majątku, którym dysponuje jednostka?   | Nie zamieszczono  | Opisano w Ad. I/20 |
| 20d. | prorowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?   | Zamieszczono ewidencje, rejestry, księgi wraz z zasadami ich udostępniania.   |                    |
| 20e. | naboru kandydatów na wolne stanowiska?   | Zamieszczono w menu przedmiotowym ogłoszenia/oferty pracy (pusta)   |                    |
| 20f. | dokumentacji kontroli?   | Nie zamieszczono  | Opisano w Ad. I/20 |
| 20g. | oświadczenia majątkowego dyrektora szkoły?   | Nie zamieszczono  | Opisano w Ad. I/20 |
| 21.  | Czy dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za dokonywanie   | Tak, samodzielny referent (sekretarka) redagujący stronę BIP.   |                    |

Lusk



|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?   |  |  |
| 22. | Czy informacje zgromadzone w bazie danych BIP zostały skopiowane na odrębne informatyczne nośniki danych? | Dane informatyczne zgromadzone w bazie danych BIP są kopiowane na serwer szkoły. |  |

Ad. I/20

Strona główna BIP szkoły znajduje się pod adresem [www.sp52.bip.lublin.eu](http://www.sp52.bip.lublin.eu) i zawiera dane teleadresowe szkoły, okienko wyszukiwania i zakładki: menu przedmiotowe, menu podmiotowe, redakcja biuletynu, rejestr zmian oraz instrukcję korzystania ze strony BIP.

W menu przedmiotowym znajdują się informacje dotyczące:

- dyrektora szkoły i osób mu podległych (wicedyrektor, sekretariat, kadry, księgowość, kierownik gospodarczy, intendent) oraz strukturę organizacyjną,
- ciała doradcze (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski),
- rejestry, ewidencje i archiwa,
- ogłoszenia, w tym ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy (zakładka pusta),
- prawo lokalne (statut szkoły),

W zakładce Redakcja Biuletynu znajdują się dane dotyczące osoby redagującej stronę. Innych danych strona BIP szkoły na 31.12.2010 r. nie zawierała. Ostatnie informacje wprowadzono w lutym 2010 r. (jedna zmiana) oraz w kwietniu 2008 r. Według oświadczenia dyrektora szkoły kopie ww. danych znajdujących się w BIP, archiwizowane są na serwerze szkoły.

Zgodnie z art. 4. ust.1. pkt 4 i art. 7 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej szkoła była zobowiązana do udostępniania informacji publicznej w drodze zamieszczania jej w Biuletynie Informacji Publicznej. Zgodnie z przepisem art. 6 ust.1 udostępnieniu podlega informacja publiczna, a w szczególności informacja o:

- majątku, którym dysponuje,
- dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających.

Ponadto w art. 24h ust. 1 i art 24i ustawy o samorządzie gminnym kierownik jednostki ma obowiązek udostępnić w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczenie o swoim stanie majątkowym.

W okresie od 9 do 25 marca 2011 r., tj. przed rozpoczęciem kontroli na stronie BIP szkoły zamieszczono informacje o:

- majątku, którym szkoła dysponuje (uzupełniono 18.04.2011 r.),
- dokumentacji przebiegu i efektów kontroli,
- instrukcji korzystania ze strony BIP,
- oświadczeniach majątkowych dyrektora szkoły.

Wniosek

## II. Lista kontrolna zagadnień dotyczących dochodów własnych.

| Lp. | Sprawdzić:   | Ustalenia  | Uwagi |
|-----|--|--|-------|
| I   | <b>Źródła dochodów i rodzaje wydatków.</b>   |  |       |
| 1.  | Czy dyrektor sporządził plan finansowy dochodów własnych na 2010 r.?   | Plan finansowy rachunku dochodów własnych w rozdziale 80101 „Szkoły podstawowe” z dnia 14.01.2010 r. na kwotę 50.500,00 zł, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 069 – 500,00 zł,</li> <li>• § 075 – 50.000,00 zł.</li> </ul> W rozdziale 80148 „Stołówki szkolne” na kwotę 222.000,00 zł, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 083 – 220.000,00 zł,</li> <li>• § 092 – 2.000,00 zł.</li> </ul>  |       |
| 2.  | Czy dochody własne były gromadzone na wydzielonym rachunku?  | TAK, Konto 132 – Rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych (zgodnie z obowiązującym w szkole zakładowym planem kont).   |       |
| 3.  | Czy źródłem tych dochodów były wpływy wymienione w §1 uchwały nr 625 Rady Miasta Lublin z 24.02.2005 r.                            | Tak, ze sprawozdania Rb-34 sporządzonego na dzień 31.12.2010 r., wynika że źródłem dochodów własnych szkoły w rozdziale 80101 były dochody w kwocie 42.872,42 (+2.440,06 zł stan środków na początek roku) uzyskane: <ul style="list-style-type: none"> <li>- z wynajmu sal – 38.599,50 zł,</li> <li>- z opłat za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych – 89,00 zł,</li> <li>- z otrzymanych darowizn w formie pieniężnej – 1.000,00 zł,</li> <li>- z tytułu odszkodowania za zniszczone mienie – 3.183,92 zł.</li> </ul> Źródłem dochodów własnych szkoły w rozdziale 80148 były dochody w kwocie 211.445,53 (+21.451,32 zł stan środków na początek roku): <ul style="list-style-type: none"> <li>- z opłat za wyżywienie w stołówce szkolnej – 210.503,20 zł,</li> <li>- z odsetek od środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych – 942,33 zł.</li> </ul> |       |
| 4.  | Czy dochody własne były przeznaczone na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem tych dochodów ? | Tak, Dochody własne wykazane w sprawozdaniu Rb-34 z 31.12.2010 przeznaczone na wydatki związane z funkcjonowaniem szkoły, tj: w rozdziale 80101 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 19.267,02 zł,</li> <li>➢ zakup usług zdrowotnych na kwotę 352,00 zł,</li> <li>➢ zakup usług pozostałych na kwotę</li> </ul>   |       |

Kwiskie

Jm

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p>12.893,54 zł,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podatek VAT w kwocie 7.175,00 zł,</li> <li>➤ szkolenia pracowników na kwotę 240,00 zł,</li> <li>➤ zakup akcesoriów komputerowych na kwotę 303,00 zł</li> <li>➤ oraz wpłata nadwyżki środków w kwocie 898,00 zł,</li> <li>➤ zakup usług remontowych w kwocie 3.183,92 zł</li> <li>➤ na zakup pomocy dydaktycznych w kwocie 1.000,00 zł.</li> </ul> <p>w rozdziale 80148</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ na zakup materiałów i wyposażenia w kwocie 923,06 zł,</li> <li>➤ na zakup środków żywności w kwocie 223.650,99 zł</li> <li>➤ oraz wpłata nadwyżki środków w kwocie 8.203,93 zł.</li> </ul> |  |
| II. | <p><b>Realizacja dochodów z najmu pomieszczeń SP nr 52, próba kontrolna 7 z 15 umów obowiązujących w 2010 r. (tj. 46,7%).</b></p>  | <p>Kontroli poddano 7 umów z: Auto Rozruch Bendiks, Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, A. T., Centrum Rozwoju Dziecka s. c., Stowarzyszenie Piłkarskie Nadzieje – Motor Lublin, Ośrodek Sztuki Tanecznej Jerzy Oleszczyński, K. K. Z ww. umów szkoła osiągnęła dochód w wysokości 25.115,24 zł z 38.599,50 zł dochodów uzyskanych z wynajmu pomieszczeń szkoły w 2010 r.</p>   |  |
| 1.  | <p>Czy dyrektor uregulował zasady najmu, dzierżawy składników majątku ?</p>  | <p>Zasady najmu składników majątku uregulowano w „Regulaminie wynajmu pomieszczeń i obiektów sportowych w SP nr 52”, obowiązującym od 01.09.2006 r. oraz w procedurze wystawiania faktur za wynajem obowiązującej od 15.01.2010 r.</p>   |  |
| 2.  | <p>Czy wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację dochodów z najmu ?</p>   | <p>Kierownik gospodarczy – w zakresie wystawiania faktur za wynajem, księgowość – w zakresie ewidencji kompletności i terminowości wnoszonych opłat oraz egzekwowania należności. Powyższe uregulowania zawarto w ww. regulaminie.</p>   |  |
| 3.  | <p>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> | <p>Od 17.11.2010 r. dyrektor szkoły posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania szkołą oddaną w trwały zarząd. Do tego czasu każdorazowo szkoła była zobowiązana do uzyskania zgody Prezydenta za pośrednictwem GM na wynajem. Spośród umów zawartych w</p>  |  |

*Wojciech*

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | 2010 r. (15 umów), w przypadku dwóch dyrektor szkoły nie uzyskał wymaganej zgodny Prezydenta na wynajem (Studio Tańca Lets Dance oraz Klub Karate), ponieważ decyzją GM.DN.II.72244/Dec.10/09 przekazano w trwały zarząd nieruchomości zabudowaną budynkami i budowlami, stanowiącymi własność Gminy Lublin z przeznaczeniem na prowadzenie działalności statutowej  |  |
| 4. | Czy zawarł umowy należycie zabezpieczające interes szkoły?           | W umowach określono: przedmiot umowy, czas obowiązywania umowy, stawki za wynajem, termin płatności, zamieszczano również zapis, że w sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego. W 2 umowach (Auto Rozruch Bendiks oraz Stowarzyszenie Piłkarskie Nadzieje – Motor Lublin) nie określono terminu płatności, natomiast w pozostałych umowach ustalono płatność za przedmiot umowy do 5 lub 10-go następnego miesiąca. |  |
| 5. | Czy postanowienia umów były realizowane?                             | Najemców obciążano kwotami wynikającymi z zawartych umów oraz na podstawie prowadzonej ewidencji, terminu i czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń. Terminy płatności określone na fakturach nie były zgodne z terminami określonymi w zawartych umowach. W 2011 wprowadzono w umowach zapisy wskazujące 14-dniowy termin płatności liczony od daty otrzymania faktury.   |  |
| 6. | Czy najemcy terminowo regulowali należności szkoły ?                 | Nie, niektórzy najemcy nieterminowo regulowali należności szkoły. W zawartych umowach z najemcami określono termin płatności, do którego powinni regulować należności za wynajem pomieszczeń szkoły.   |  |
| 7. | Czy w przypadku nieterminowych płatności dyrektor naliczał odsetki ? | Nie, w 2010 r. dyrektor nie naliczał odsetek za nieterminowe płatności. Na potrzeby kontroli główny księgowy sporządził zestawienie naliczenia odsetek od nieterminowych płatności za wynajem w 2010 r. na kwotę 17,48 zł, stanowiące załącznik nr 2 do protokołu kontroli) oraz wyjaśnienie dyrektora szkoły w tej sprawie stanowi załącznik nr 3 do protokołu kontroli.  |  |
| 8. | Czy dyrektor dochodził należności ?                                  | Tak, w przypadku opóźnień w zapłacie za najem pomieszczeń dyrektor ustnie  |  |

Wszystko

Zm

|            |   |   |  |
|------------|---|---|--|
|            |   | lub telefonicznie wzywał do zapłaty celem uiszczenia przez najemców należności.   |  |
| <b>III</b> | <b>Realizacja dochodów z tytułu opłat za czesne próba kontrolna – IV kwartał 2010 r.</b>                            |   |  |
| 1.         | Czy dyrektor zawarł umowę dotyczącą m.in. ustalenia odpłatności za pobyt w oddziale dzieci do lat 5 i oddziale „0”? | Tak, dyrektor zawarł umowy z każdym rodzicem lub opiekunem w formie pisemnej, regulujące ilość godzin, ilość posiłków spożywanych, terminy płatności, wskazanie numeru konta bankowego, naliczanie odsetek za nieterminowe płatności.                             |  |
| 2.         | Czy postanowienia umów były realizowane?  | Tak, rodzice lub opiekunowie terminowo regulowali należności z tytułu czesnego. W indywidualnych przypadkach dyrektor wyrażał zgodę na przesunięcie terminu płatności z powodu późniejszego pobierania wynagrodzenia lub rodzinom w trudnej sytuacji materialnej. |  |
| 3.         | Czy czesne wpłacano w terminie ?  | W IV kwartale 2010 r. naliczono czesne w wysokości 14.279,68 zł, z tej kwoty na 31.12.2010 r. 562,68 zł było zapłacone po terminie. Należności w ww. Kwocie uregulowano w styczniu 2011 r.  |  |
| 4.         | Czy w przypadku nieterminowych płatności dyrektor naliczał odsetki ?  | Tak, w odniesieniu do dwóch osób naliczono odsetki za nieterminowe płatności.   |  |
| 5.         | Czy dochody były odprowadzane na konto Urzędu Miasta?   | Tak, dochody odprowadzano ok. 20 i na koniec każdego miesiąca.  |  |

### III. Lista kontrolna zagadnień dotyczących wydatków i zobowiązań.

| Lp.      | Sprawdzić:  | Ustalenia:   | Uwagi: |
|----------|---|--|--------|
| <b>I</b> | <b>Zasady dokonywania wydatków.</b>   |  |        |
| 1.       | Czy dyrektor ustalił zasady oceny celowości ponoszenia wydatków w tym dokumentowania stosowania tych zasad? | W „Regulaminie celowości zakupów i usług dokonywanych w SP nr 52” obowiązującym od 01.01.2006 r., który określa, że osoba zlecająca zakup wypełnia załącznik nr 1 lub 2 stanowiące całość regulaminu, wypełnione załączniki przekazuje kierownikowi gospodarczemu, następnie kierownik gospodarczy po zebraniu, przeanalizowaniu i wycenie zamówień, musi uzyskać akceptację finansową głównego księgowego oraz potwierdzenie celowości zakupu podpisanego przez dyrektora szkoły, W załączniku nr 2 do zarządzenia nr |        |

Wysoka

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | 1/2010 z 04.01.2010 – W instrukcji i procedurach kontroli zarządczej oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych – „Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań”.  |  |
| 2. | Czy były one przestrzegane (próba wydatków z ostatniego kwartału 2010 r. na zakup wyposażenia i usług pozostałych oraz wszystkie wydatki na usługi remontowe z 2010 r.)? | <p>Sprawdzono przestrzeganie wewnętrznych ustaleń w zakresie wstępnej oceny celowości wydatków na przykładzie wydatków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na zakup wyposażenia w kwocie 5.499,31 (21,0% z łącznej kwoty wydatków – 26.212,88 zł). Do próby kontrolnej wybrano losowo 11 faktur (wymienionych w załączniku nr 4 do protokołu kontroli).</li> <li>• na zakup usług remontowych w kwocie 69.000,00 zł (próba 100% wydatków w rozdziale 80101 § 4270),</li> <li>• za zakup usług pozostałych w kwocie 17.092,85 zł (20,6% z łącznej sumy wydatków – 83.072,03 zł). Do próby kontrolnej wybrano losowo 9 faktur (wymienionych w załączniku nr 4 do protokołu kontroli. Pozostałe wydatki nie poprzedzone umową dokonane były po uprzednio udokumentowanej na kartach zamówienia, na których osoba składająca zapotrzebowanie wypisywała potrzebne materiały, po akceptacji dyrektora oraz podpisem głównej księgowej.</li> </ul> |  |
| 3. | Czy dyrektor ustalił zasady oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków w tym dokumentowania ich stosowania?  | Tak, W załączniku nr 2 do zarządzenia nr 1/2010 z 04.01.2010 – „Procedury kontroli zarządczej związane z gromadzeniem...” ustalono, że pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki te powinny być dokonane na podstawie dowodów księgowych, a każdy z tych dowodów powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Ponadto w procedurze udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro  |  |

Wszystkie

*[Signature]*

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | uregulowano zasady wyboru najkorzystniejszej oferty oraz sposób dokumentowania czynności z tym związanych.   |  |
| 4.  | Czy były one przestrzegane (próba jak w pkt 2)?  | W 2010 r. szkoła zawarła 7 umów na usługi remontowe. Kierownik gospodarczy sporządził notatki służbowe oraz zebrał oferty dokumentujące wybór firm, którym udzielono zamówienia. Wyboru firmy dokonała 3 osobowa komisja przetargowa. W przypadku innych zamówień na zakup materiałów i wyposażenia zbierano oferty cenowe i wybierano najkorzystniejszą.  |  |
| 5.  | Czy wydatki (zobowiązania) były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (próba - rozdział 80101, § 4210 i § 4300 w ostatnim kwartale 2010 r. i § 4270 cały rok)?                    | W 2010 r. szkoła zawarła 7 umów na zakup usług remontowych na łączną kwotę 69.000,00 zł, które zapłacono ze środków rozdziału 80101 § 4270. Umowę nr 7/2010 na kwotę 3.119,78 zł zapłacono ze środków rozdziału 80101 § 4270 (1.619,78 zł) oraz ze środków rozdziału 80148 § 4270 (1.500,00 zł). W dniu podpisania umów szkoła posiadała zabezpieczone środki w ww. paragrafach klasyfikacji budżetowej. |  |
| 6.  | Czy dyrektor informował Prezydenta o przeniesieniach w planie wydatków w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany, nie później niż do 27 danego miesiąca (próba jak w pkt 5)?                     | Zmiany planu finansowego w rozdziale 80101) w okresie X – XII 2010 r.<br>- 28.10.2010 r. zmiana planu wydatków (§ 4210 – zwiększenie o 2.130,00 do kwoty 26.294,00 zł),<br>28.10.2010 r. informacja do WOiW,<br>- 08.12.2010 r. zmiana planu wydatków (§ 4300 – zwiększenie o 1.800,00 do kwoty 83.800,00 zł),<br>08.12.2010 r. informacja do WOiW.  |  |
| 7.  | Czy ww. informacja o dokonanych zmianach w planie wydatków sporządzona była zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Prezydenta nr 45/2010 z 26.01.2010 r. (próba pkt 5)? | Tak  |  |
| <b>II Szczegółowa kontrola umów, faktur i wyciągów bankowych.</b> |  |  |  |
| 1.  | Czy dyrektor ustalił zasady rejestrowania umów (próba 100% umów na zakup usług remont.)?   | Nie, w 2010 r. nie ustalono zasad rejestrowania umów, pomimo braku zasad rejestrowania umów, kierownik gospodarczy prowadzi rejestr zawartych umów, w tym umów na usługi remontowe (rejestr zawiera – nr umowy, nazwę wykonawcy, datę zawarcia umowy, przedmiot umowy,   |  |

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     |   | uwagi).  |  |
| 2.  | Czy w zawieranych umowach szkoła była reprezentowana wyłącznie przez dyrektora?   | Tak, w zawieranych umowach szkoła była reprezentowana wyłącznie przez dyrektora.   |  |
| 3.  | Czy główny księgowy potwierdzał podpisem na umowach, że szkoła posiada środki na realizację zaciąganego zobowiązania?   | Nie, główny księgowy nie potwierdzał podpisem na umowie, że szkoła posiada środki na realizację zaciąganego zobowiązania (na żadnej umowie na usługi remontowe nie ma podpisu głównego księgowego). Pomimo tego szkoła nie przekroczyła ustalonego planu wydatków. |  |
| 4.  | Czy w przypadku zawarcia w 2010 r. umowy, której termin zapłaty upływał w 2011, dyrektor powiadomił Prezydenta o zamiarze zaciągnięcia zobowiązania w terminie 14 dni przed dniem zawarcia umowy? | Nie zawarto takich umów.   |  |
| 5.  | Czy dyrektor ustalił zasady znakowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych?   | TAK, w instrukcji kancelaryjnej szkoły, stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia nr 1/2010 z 04.01.2010 r.  |  |
| 6.  | Czy przestrzegano tych zasad (próba jak w pkt I.2), a w szczególności:  |  |  |
| 6a. | Czy faktury oznaczone były datą wpływu?   | TAK, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia nr 1/2010 z 04.01.2010 r.   |  |
| 6b. | Czy faktury oznaczono wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w ustalony sposób?   | Fakturom nadawano kolejny numer pozycji księgowej w momencie ich ewidencjonowania w księdze rachunkowej. Takie sposobu nie opisano w przepisach wewnętrznych szkoły.   |  |
| 6c. | Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?   | Tak, przez kierownika gospodarczego, intendenta.   |  |
| 6d. | Czy główny księgowy (bądź upoważniona osoba) sprawdziła faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?  | TAK, główny księgowy.  |  |
| 6e. | Czy dyrektor (bądź upoważniona osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?   | TAK, dyrektor lub upoważniony wicedyrektor szkoły, bez oznaczenia daty zatwierdzenia wydatku do zapłaty.   |  |
| 7.  | Czy dowody księgowe (faktury i WB próba jak w pkt I.2) zawierały kompletną dekretację (wskazanie kont w tym analit., miesiąca   | Tak, dowody księgowe zawierały wskazanie kont i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Sprawdzone faktury i WB posiadały  |  |

Wzrostek



|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
|                           | księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania)?  | ten sam numer ewidencyjny – opisano w Ad. III/II/7.  |  |
| 8.                        | Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej (próba pkt I.2)?  | Tak, w zakresie wydatków na usługi remontowe, usługi pozostałe oraz zakup materiałów i wyposażenia, z wyjątkiem 1 faktury wystawionej na układanie wykładziny – materiał + robocizna (sklasyfikowano do § 4210 i § 4300, zamiast do § 4270 „Zakup usług remontowych”).   |  |
| 9.                        | Czy zachowano zgodność sald konta 130 z księgowością banku (próba kontrolna – saldo konta 130 i salda WB w IV kwartale 2010 r.)?                                   | Salda konta 130 za X i XI niezgodne z księgowością banku, na :<br>31.10.2010 r. - saldo konta z WB - 38.700,32 zł, saldo konta 130 – 39.049,04 zł (gotówka w kasie 348,72 zł),<br>30.11.2010 r. - saldo konta z WB - 9.024,28 zł, saldo konta 130 – 9.216,20 zł (gotówka w kasie 191,92 zł),<br>31.12.2010 r. - saldo 7.103,37 zł.   |  |
| 10.                       | Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (próba pkt I.2)?  | TAK, na podstawie wydatków na usługi remontowe, pozostałe usługi oraz zakup materiałów i wyposażenia stwierdzono, że wydatki były dokonywane w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.   |  |
| <b>III Wydatki z ZFŚS</b> |  |  |  |
| 1.                        | Czy dyrektor ustalił regulamin określający zasady i warunki korzystania ze świadczeń ZFŚS oraz zasady przeznaczenia funduszu na poszczególne rodzaje działalności? | Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od 01.04.2005 r. wraz ze zmianami.  |  |
| 2.                        | Czy w regulaminie ustalono kryteria wypłaty świadczeń, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu?         | W § 10 określono, że przyznanie ulgowych świadczeń i usług z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, w § 11 ustalono wysokość wypłacanych świadczeń odpowiednio 100 % przy dochodzie nie przekraczającym minimalnego wynagrodzenia na członka rodziny i 95 % przy dochodzie powyżej minimalnego wynagrodzenia na członka rodziny. Nie ustalono natomiast szczegółowych kryteriów przyznawanych świadczeń. |  |
| 3.                        | Czy wydatki ze środków ZFŚS były ponoszone na cele socjalne  | Wydatki ze środków ZFŚS były ponoszone na: świadczenia urlopowe  |  |

Wysoka

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | określone w ustawie o ZFŚS – kwota 190.464,58 zł?   | nauczycieli, dofinansowanie do wypoczynku, paczki rzeczowe dla dzieci, działalność rekreacyjna, świadczenia socjalne oraz pożyczki mieszkaniowe.  |  |
| 4.  | Czy wydatków ze środków ZFŚS dokonywano na zasadach ustalonych w regulaminie ZFŚS (próba kontrolna – świadczeń socjalnych, zapomóg losowych oraz dofinansowania wypoczynku administracja i obsługa – obozy, kolonie dla dzieci, wczasy pod gruszą na kwotę 63.020,00 zł.), a w szczególności: |   |  |
| 4a. | Czy świadczenia wypłacono uprawnionym osobom?   | TAK, działająca w szkole komisja socjalna lub związki zawodowe dokumentowały zasadność przyznania świadczenia socjalnego (pomocy materialnej) w postaci wpisu na wniosku o przyznanie świadczenia. W przypadku wniosku p przyznanie zapomóg losowych decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmował jednoosobowo dyrektor szkoły. |  |
| 4b. | Czy świadczenia przyznano zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• świadczenia przyznawano na podstawie pisemnych wniosków kierowanych do komisji socjalnej,</li> <li>• w przypadku wypłaty zapomóg finansowych wysokość wypłacanych świadczeń była zgodna z regulaminem</li> </ul>   |  |
| 4c. | Czy świadczenia wypłacono według kryteriów określonych w regulaminie?   | Opisano poniżej w Ad. III/III/4b i 4c   |  |

## Ad. III/III/7

Na badanej próbie wydatków stwierdzono, że dowodom księgowym (fakturom i wyciągom bankowym) nadawano ten sam numer księgowy np. 235/2010 – ten numer posiadały: faktury wystawione przez MPWiK, PGE, Strażnik Serwis oraz WB nr 162 dokumentujący zapłatę ww. faktur lub 239/2010 – ten numer posiadały faktury wystawione przez LPEC, Cursor oraz WB nr 165 dokumentujący zapłatę ww. faktur. Obowiązek oznaczania dowodów księgowych wynikał z art. 21. ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, natomiast zgodnie z zasadą sprawdzalnego prowadzenia ksiąg rachunkowych określoną w art. 24 ust. 4 pkt 1 ww. ustawy stanowi, że dokumentowanie zapisów ma zapewnić identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych (wyjaśnienie głównej księgowej stanowi załącznik nr 5 do protokołu kontroli).

## Ad. III/III/4b i 4c

W regulaminie ZFŚS nie określono szczegółowych zasad i kryteriów przyznawania dla badanych rodzajów świadczeń socjalnych, m. in.: zapomogi losowe i zapomogi socjalne.

W regulaminie ustalono tylko, że „w § 10 przyznanie ulgowych świadczeń i usług z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, natomiast w § 11 ustalono wysokość wypłacanych świadczeń

Wiskie

odpowiednio 100 % przy dochodzie nie przekraczającym minimalnego wynagrodzenia na członka rodziny i 95 % przy dochodzie powyżej minimalnego wynagrodzenia na członka rodziny. W regulaminie ZFŚS podano wysokość wypłacanych świadczeń, tj.:

- wysokość przyznanej pożyczki mieszkaniowej,
- dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych,
- pomoc materialna (zapomogi losowe).

Nie określono zasady ustalania wysokości bezzwrotnej pomocy (np. minimalna i maksymalna wysokość w danym przypadku), częstotliwości przyznawania świadczenia (np. raz, kilka razy w roku, w każdym przypadku wystąpienia potrzeby socjalnej), obowiązku i sposobu dokumentowania okoliczności potwierdzających wystąpienie zdarzenia uzasadniającego udzielenie pomocy finansowej.

Według § 8 ZFŚS – świadczeń udziela się na wniosek osób uprawnionych. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu uprawnionego załączonym do wniosku.

W efekcie świadczenia przyznawano na pisemne wnioski pracowników, którzy ubiegali się o udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej (socjalnej) m. in. na:

- rehabilitację i leki,
- pomoc związaną z trudną sytuacją materialną (np. spłata kredytu, braku podwyżek, kosztów związanych z dojazdem do pracy),
- związaną ze wzrostem kosztów utrzymania (opłaty za media),
- leczenie dziecka,
- długotrwałą chorobą,
- na kształcenie dzieci,
- zakup odzieży i obuwia dla dzieci.

Ze złożonych wniosków w 2010 r. o wypłatę zapomogi finansowej, wszystkie zostały rozpatrzone pozytywnie i wszystkim przyznano świadczenia stosownie do wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny. Do ww. wniosków nie dołączono żadnego uzasadnienia wystąpienia potrzeby socjalnej u osoby uprawnionej.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, stosowanie do art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (Dz. U. z 1996 Nr 70, poz. 335 ze zm.).

#### IV. Lista kontrolna zagadnień dotyczących składników majątku.

| Lp. | Sprawdzić:  | Ustalenia  | Uwagi |
|-----|---|--|-------|
| I   | <b>Uregulowania wewnętrzne.</b>                             |  |       |
| 1.  | Czy dyrektor ustalił w przepisach wewnętrznych:             |  |       |
| 1a. | wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia? | Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/2010 z 04.01.2010 r. Zakładowy plan kont i opis kont dla SP 52 (do ewidencji składników majątku i ich umorzenia w zakładowym planie kont wskazano konta: 011, 013, 014, 020, 080 oraz 071 i 072). |       |
| 1b. | sposób prowadzenia ewidencji analitycznej?                  | Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w   |       |

*Wysokość*

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | księgach inwentarzowych (kierownik gospodarczy), dla środków trwałych prowadzone są dodatkowo karty kontowe (komórka księgowości). Księgi prowadzi się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzi ręcznie i komputerowo kierownik gospodarczy. Zapisy w tych księgach są uzgadniane z księgowością 2 razy w roku (półrocze i koniec roku).   |  |
| 1c.  | sposób znakowania składników majątku?  | Składnikom majątku zgodnie z rozdziałem 3 - „Gospodarka środkami rzeczowymi” nadaje się numery wg zasady: SP 52/dział/konto/pozycja lub dział/konto/pozycja – zależne od ilości miejsca przeznaczonego na oznakowanie składnika majątku.   |  |
| 2.   | Czy dyrektor wskazał osobę odpowiedzialną za:  |  |  |
| 2a.  | ochronę i właściwe wykorzystanie majątku;  | Kierownik gospodarczy – zgodnie z upoważnieniem znajdującym się w aktach osobowych pracownika.   |  |
| 2b.  | ewidencję składników majątku ?   | Środki trwałe (011) – ewidencję prowadzi główny księgowy na karcie kontowej środka trwałego oraz kierownik gospodarczy w księdze inwentarzowej.<br>Pozostałe środki trwałe, wyposażenie, (013) – ewidencję prowadzi kierownik gospodarczy w księgach inwentarzowych wg grup rodzajowych środków trwałych oraz komputerowo w podziale na poszczególne pomieszczenia. Pozostałe środki trwałe do kwoty 200 zł ewidencjonowane są ilościowo, natomiast ilościowo-wartościowo powyżej tej kwoty. |  |
| 3.   | Czy w przypadku komputerowo prowadzonej ewidencji składników majątku, program komputerowy został dopuszczony do stosowania wraz z podaniem jego wersji i daty rozpoczęcia eksploatacji ? | W szkole ewidencja składników majątku prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych oraz komputerowo za pomocą programu Progman wersja (6.1) od 19.11.2002 r.  |  |
| <b>II Ewidencja księgowa środków trwałych - konto 011.</b> |  |  |  |
| 1.   | Czy ewidencja analityczna konta 011 prowadzona była w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych i zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta, w tym w szczególności:                   |  |  |
| 1a.  | czy ujęte w niej składniki majątku spełniały wymogi środka trwałego?   | W 2010 r szkoła przyjęła na stan monitoring wizyjny o wartości 41.748,51 zł, który spełniał wymogi   |  |

*Wysoko*

|            |  |   |  |
|------------|--|---|--|
|            |  | <p>środka trwałego.</p> <p>Stan konta środków trwałych na 31.12.2010 r. wynosił 12.304.407,11 zł, a stan ilościowy środków trwałych na koniec 2010 r. - 22.</p>   |  |
| 1b.        | czy zapisy były kompletne?   | Zapisy w księdze inwentarzowej środków trwałych były zgodne z art. 23 ustawy o rachunkowości, natomiast na karcie środka trwałego brakuje wskazania klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, przyjętej stawki umorzeniowej, numeru seryjnego (fabrycznego) środka trwałego, osoby odpowiedzialnej za środek trwały oraz zmian wartości środka trwałego (np. brak księgowania umorzenia środka trwałego od daty zakupu do końca 2010 r. - powyższe stwierdzono na wszystkich kartach środków trwałych). |  |
| 1c.        | czy zapewniała ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz ich zmniejszeń i zwiększeń?                              | Ewidencja prowadzona na kartach środków trwałych nie zapewniała ustalenia aktualnej wartości środków trwałych oraz ich zmniejszeń i zwiększeń, ponieważ na kartach środka trwałego nie księgowano żadnych zmian środków trwałych. Wartość netto środków trwałych można ustalić na podstawie prowadzonej tabeli amortyzacyjnej środków trwałych.   |  |
| 1d.        | czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za środki trwałe?              | Na kartach środka trwałego nie wskazano osoby odpowiedzialnej za dany środek trwały, natomiast w księdze inwentarzowej środków trwałych wskazano komórkę organizacyjną, osobę lub miejsce znajdowania się środka trwałego.  |  |
| 2.         | Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną?<br><i>próba kontrolna - 3 miesiące 2010 r. : X, XI i XII.</i> | Obroty zgodne na koniec miesiąca:<br>X – kwota 12.304.407,11 zł,<br>XI – kwota 12.304.407,11 zł,<br>XII – kwota 12.304.407,11 zł.   |  |
| <b>III</b> | <b>Umorzenie środków trwałych.</b>   |   |  |
| 1.         | Czy sporządzono plan amortyzacji na 2010 rok ?   | Nie, Plan amortyzacji sporządzono na rok 2011 i 2012.   |  |
| 2.         | Czy do umorzenia zastosowano prawidłowe stawki amortyzacji ?<br><i>próba kontrolna: 5 z 22 środków trwałych.</i>             | Sprawdzono zastosowanie stawek amortyzacyjnych dla:<br>kotła warzelnego – 14%,<br>monitoringu wizyjnego – 10%,<br>zmywarki do naczyń – 14%,<br>patelni elektrycznej - 14%<br>obieraczki do ziemniaków – 14%.  |  |

Wszystko

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>IV Ewidencja księgową pozostałych środków trwałych – konto 013.</b>                                   |  |   |
| 1.   | Czy ewidencja analityczna konta 013 prowadzona była w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych i zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta, w tym w szczególności: |   |
| 1a.  | czy ujęte w niej składniki majątku spełniały wymogi pozostałego środka trwałego lub pomocy dydaktycznej?   | Tak, w ewidencji konta 013 ujmowano składniki majątku o wartości do 3.500,00 zł, kierownik adm-gosp. prowadzi księgę składników majątku poniżej 200 zł ewidencjonowanych ilościowo, stosownie do uregulowań zawartych w przepisach wewnętrznych dotyczących gospodarowaniem składnikami majątku szkoły. |
| 1b.  | czy zapisy były kompletne?   | Zapisy księgowe były zgodne z art. 23 ustawy o rachunkowości.   |
| 1c.  | czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za pozostałe środki trwałe?  | W ewidencji prowadzonej dla pozostałych środków trwałych wskazywano miejsce (komórkę organizacyjną), w którym znajdują się pozostałe środki trwałe lub osobę odpowiedzialną.  |
| 2.   | Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną?<br><i>próba kontrolna - 3 miesiące 2010r.: VII, IX i XII.</i>   | Obroty zgodne na koniec miesiąca:<br>VI – 767.529,54 zł,<br>IX – 768.183,33 zł,<br>XII – 771.566,33 zł.   |
| <b>V Umorzenie pozostałych środków trwałych.</b>   |  |   |
| 1.   | Czy umarzono je w całości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania ?  | Kontroli poddano zakup i umorzenie 8 pozostałych środków trwałych zakupionych w 2010 r., o numerach identyfikacyjnych: 27, 150, 189 i 280. Stwierdzono, że pozostałe środki trwałe umarzono w całości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.  |
| 2.   | Czy ewidencjonowano:<br>– zakup zapisem Wn013/Ma201<br>– umorzenie - Wn400/Ma 072 ?<br><i>(próba kontrolna – II, VII, IX i XII 2010r.)</i>                             | Nie, zakup i umorzenie pozostałych środków trwałych w 2010 r. na kwotę 5.995,76 zł, ewidencjonowano w księgach rachunkowych zapisem:<br>zakup: Wn400/Ma201<br>umorzenie: Wn013/Ma072.   |
| VI   | Czy na koniec roku sporządzono zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych środków trwałych i pozostałych środków trwałych ?                                    | Tak, zestawienie obrotów i sald sporządzano w szkole na koniec na koniec roku.  |
| <b>VII Likwidacja składników majątku<br/>próba kontrolna – co najmniej 20% likwidowanych składników.</b> |  |   |
| 1.   | Czy dyrektor powołał komisję do oceny przydatności składników majątku do dalszego ich użytkowania ?  | W 2010 r. szkoła nie dokonywała likwidacji składników majątku.  |
| 2.   | Czy do komisji powołał co najmniej 3 osoby spośród pracowników ?   | Nie dotyczy   |

Wszystko

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 3.  | Czy komisja sporządziła protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego wraz z wykazem zużytych lub zbędnych składników wraz z propozycją sposobu ich zagospodarowania ?  | Nie dotyczy  |  |
| 4.  | Czy określenie i zaliczenie składników majątku o wartości początkowej przekraczającej 250 euro do grupy składników zużytych było potwierdzone oceną techniczną ?  | Nie dotyczy  |  |
| 5.  | Czy zniszczenia składników majątku dokonała komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora w co najmniej 3 osobowym składzie ?   | Nie dotyczy  |  |
| 6.  | Czy z czynności zniszczenia sporządzono protokół zawierający:<br>- datę zniszczenia,<br>- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,<br>- przyczynę zniszczenia,<br><br>- sposób zniszczenia,<br><br>- podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu ? | Nie dotyczy  |  |
| <b>VIII Inwentaryzacja składników majątku<br/>próba kontrolna – inwentaryzacja 3 pomieszczeń szkoły (kadry, gabinet dyrektora i pokój nauczycielski).</b> |   |  |  |
| 1.  | Czy stan faktyczny środków trwałych był zgodny ze stanem ewidencyjnym ?   | Stan faktyczny był zgodny ze stanem ewidencyjnym księgi inwentarzowej, natomiast był niezgodny z ewidencją prowadzoną komputerowo w podziale na pomieszczenia (niektóre składniki majątku szkoły przypisane do inwentaryzowanych pomieszczeń znajdowały się w innych pomieszczeniach szkoły). Powyższe stwierdzono na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji doraźnej trzech pomieszczeń szkoły, tj. gabinetu dyrektora, pomieszczenia |  |

Wzrostek

[Signature]

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | specjalisty ds. Kadr i płac oraz pokoju nauczycielskiego (wykaz składników majątku znajdujących się w inwentaryzowanych pomieszczeniach stanowi załącznik nr 6 do protokołu kontroli).   |  |
| 2. | Czy składniki majątku oznakowane są zgodnie z przepisami wewnętrznymi? | W przepisach wewnętrznych (rozdział 3 – Gospodarka środkami rzeczowymi) uregulowano sposób znakowania składników majątku, w następujący sposób: środki trwałe: ŚT/księga/strona/pozycja, pozostałe środki trwałe: dział/konto/pozycja. |  |

#### V. Lista kontrolna zagadnień dotyczących inwentaryzacji.

| Lp.      | Sprawdzić:   | Ustalenia:  | Uwagi: |
|----------|--|---|--------|
| 1.       | Czy dyrektor szkoły ustalił wewnętrzne zasady inwentaryzacji?  | Tak. W rozdziale 8: Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/2010 z 04.01.2010 r.   |        |
| 2.       | Czy w przepisach tych uregulował:  |   |        |
| 2a.      | Sprawy techniczno - organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji?   | W ww. „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.   |        |
| 2b.      | Sposób dokumentowania inwentaryzacji?  | W ww. „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.   |        |
| 2c.      | Wskazał osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji?  | przygotowanie – dyrektor, rozliczenie – dział księgowości.  |        |
| <b>I</b> | <b>Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą spisu z natury</b>  |   |        |
| 1.       | Czy dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi?   | Zarządzeniem Nr 05/2010 z 14.12.2010 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w SP 52.   |        |
| 2.       | Czy inwentaryzacja objęła wszystkie składniki majątku podlegające w 2010 r. inwentaryzacji metodą spisu z natury (aktywa pieniężne w kasie, środki trwałe, zapasy materiałów i towarów)? | Inwentaryzacją drogą spisu z natury w 2010 r. objęto stan środków pieniężnych w kasie oraz czeków gotówkowych, magazyn artykułów spożywczych oraz druki ścisłego zarachowania.<br>Nieprawidłowości nie stwierdzono. |        |

*Wiskle*

*[Signature]*



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3. | Czy inwentaryzacja tych składników dokonana została z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości?   | Tak, na 31.12.2010 r., coroczną inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmowano stan środków pieniężnych i czeków gotówkowych, artykułów spożywczych (magazyn stołówki szkolnej, druki ścisłego zarachowania natomiast raz na 4 lata przeprowadzano inwentaryzację drogą spisu z natury składników majątkowych – planowana inwentaryzacja jest na 2011 r., wcześniejszą inwentaryzację przeprowadzono w roku 2007 (w dniach 28.12.2007-11.01.2008 r.). |  |
| 4. | Czy skład komisji inwentaryzacyjnej i skład zespołu spisowego był zgodny z przepisami wewnętrznymi?          | Zgodnie z Zarządzeniem nr 05/2010 z 14.12.2010 r. dyrektor szkoły wyznaczył zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury magazynu stołówki szkolnej, kasy i druków ścisłego zarachowania. Skład zespołów spisowych był zgodny z ww. zarządzeniem.   |  |
| 5. | Czy spis z natury przeprowadzony został przez osoby wchodzące w skład zespołu spisowego?                     | Tak, zespoły spisowe powołane w ww. zarządzeniu dokonały spisu z natury.  |  |
| 6. | Czy od osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku pobrano stosowne oświadczenia? | Tak, od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie pobrano stosowne oświadczenia, zgodnie z zapisami zarządzenia nr 05/2010 w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów szkoły z dnia 14.12.2010 r.  |  |

*Wiska*

*[Signature]*

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 7.  | Czy spisu z natury dokonano z udziałem osób odpowiedzialnych za inwentaryzację składników majątku?                                | <p>Spisu z natury dokonano z udziałem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• magazyn stołówki szkolnej – intendent,</li> <li>• Kasa – kierownik gospodarczy,</li> <li>• druki ścisłego zarachowania - brak</li> </ul> <p>Osoba materialnie odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania w dniu przeprowadzania inwentaryzacji przebywała na długotrwałym zwolnieniu lekarskim. Nie przeprowadzono inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w związku z przyjęciem osoby na zastępstwo i przekazania jej odpowiedzialności za druki ścisłego zarachowania (upoważnienie z 20.09.2010 r. o przyjęciu odpowiedzialności za druki ścisłego zarachowania).</p> |  |
| 8.  | Czy spisu dokonano z natury?  | TAK, w przypadku inwentaryzacji kasy i magazynu art. spożywczych sporządzono protokół stwierdzający stan „0” gotówki w kasie i art. spożywczych w magazynie stołówki szkolnej. Wobec powyższego nie wykorzystano arkuszy spisu z natury.  |  |
| 9.  | Czy arkusze spisu z natury zawierały wymagane informacje i podpisy?   | TAK, protokół z inwentaryzacji kasy, stanowiący załącznik do instrukcji inwentaryzacyjnej został kompletnie wypełniony, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.  |  |
| 10. | Czy w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych zostały one wyjaśnione?  | Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono. Na protokole nr 3/2010 z przeprowadzonej kontroli kasy – dochody własne, wskazano jako ostatni nr dowodu KP 10/2010, zamiast 11/2010.  |  |
| 11. | Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji? | Nie dotyczy.  |  |

*Whistle*

*[Signature]*

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 12.   | Czy sporządzono protokół (sprawozdanie) z inwentaryzacji?  | Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury: kasy i druków ścisłego zarachowania, art. spożywczych w magazynku stołówki szkolnej oraz druków ścisłego zarachowania sporządzono protokół z przeprowadzonego spisu z natury, zgodnie z wymogiem zawartych w przepisach wewnętrznych. |  |
| 13.   | Czy zachowano ustawowe terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą spisu z natury?   | TAK, spis z natury sporządzono na dzień 31.12.2010 r.  |  |
| <b>II Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald.</b> |  |  |  |
| 1. Czy inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald objęto:               |  |  |  |
| 1a.   | Środki pieniężne na rachunkach bankowych?  | TAK, rachunek środków budżetowych, rachunek dochodów własnych, rachunek środków funduszu socjalnego, rachunek rady rodziców, rachunek programu COMENIUS, rachunek depozytowy. Salda ww. rachunków wykazane przez bank były zgodne z saldami kont księgi głównej szkoły.                      |  |
| 1b.   | Salda należności od osób nieprowadzących księgi rachunkowe?  | Należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych potwierdzono metodą weryfikacji sald na kwotę 47.497,86 zł (opłaty za zerówkę – 1.130,86 zł, z tyt. pożyczek mieszkaniowych - 46.367,00 zł).   |  |
| 2.  | Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald?   | Tak, w „Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów” - Rozdział 8 załącznika procedur kontroli zarządczej.   |  |
| 3.  | Czy przeprowadzone potwierdzenie sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?                                 | Szkoła nie potwierdziła sald należności, ponieważ na 31.12.2010 nie posiadała należności wobec dostawców.  |  |
| 4.  | Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?  | Nie dotyczy.   |  |
| 5.  | Czy w przypadku braku skutecznego uzgodnienia salda (brak odpowiedzi) należności zostały zinwentaryzowane metodą weryfikacji sald? | Nie dotyczy.   |  |

Wszystko

| III Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald.   |   |   |
|---|---|---|
| 1.  | Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald?                            | „Tak, w „Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów” - Rozdział 8 załącznika procedur kontroli zarządczej.   |
| 2.  | Czy wszystkie składniki majątku nieobjęte spisem z natury i potwierdzeniem sald zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?         | TAK, protokół weryfikacji sald dokumentujący dokonanie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald na dzień 31.12.2010 r., podpisany przez głównego księgowego oraz dyrektora szkoły w dniu 10.03.2011 r. Różnic nie stwierdzono. |
| 3.  | Czy przeprowadzoną weryfikację sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?                                  | TAK, w protokole z weryfikacji sald.  |
| 4.  | Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji? | Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.  |
| IV  | Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?  | TAK, na 31.12.2010 r.   |
| V Inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie – ustalenie na podstawie protokołu inwentaryzacji kasy. |   |   |
| 1.  | Czy stan faktyczny środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania był zgodny ze stanem ewidencyjnym?                  | TAK, stan zgodny na podstawie doraźnej inwentaryzacji przeprowadzonej 19.04.2010 r. (protokół z oględzin kasy stanowi załącznik nr 7 do protokołu kontroli).  |

#### VI. Lista kontrolna zagadnień dotyczących sprawozdań budżetowych.

| Lp. | Sprawdzić:   | Ustalenia:   | Uwagi: |
|-----|--|--|--------|
| 1.  | Czy w 2010 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-34 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych ?  | Tak, zgodnie z § 23 ust. 1 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej. |        |

*Wskazane*

*OK?*

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 1d. | Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (wzór - załącznik nr 28 do ww. rozporządzenia) ? | Szkoła nie wykonywała zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.  |  |
| 1e. | Rb-N- kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (wzór - załącznik nr 3 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych...) ?   | Tak   |  |
| 1f. | 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: 3 sprawozdania miesięczne za IX, X i XI 2010 r. i sprawozdanie roczne za 2010 r. wszystkie paragrafy rozdziałów 80101 i 80103):   |   |  |
| 2a. | W kolumnie „Plan (po zmianach)” – dane były zgodne z planem dochodów budżetowych po ewentualnych zmianach?  | Tak, zaplanowano dochody na poziomie 550,00 zł (rozdział 80101) i 76.075,00 zł (rozdział 80103).  |  |
| 2b. | W kolumnie „Należności” - dane były zgodne z należnościami pozostałymi do zapłaty plus kwotami przypisów należności, których termin płatności przypadł na dany rok budżetowy?   | Tak, należności pozostałe do zapłaty plus kwoty przypisów należności były zgodne z kwotą wykazaną w kolumnie „Należności” (rozdział 80101, XII – 524,80 zł, rozdział 80103, XII – 38.458,57 zł. Przypisy należności z tyt. czesnego w 2010 r. ewidencjonowano na koncie 202 „Rozrachunki z odb. i dost.” zamiast na koncie 221” Należności z tyt. dochodów budżetowych” - od 2011 roku ewidencja jest prowadzona na właściwym koncie – tj. 221. |  |
| 2c. | W kolumnach „Dochody wykonane (wpływy oraz zwroty)” i „Dochody otrzymane” - dane były zgodne z danymi księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego?  | Tak, (rozdział 80101 m-c X – 425,56 zł, m-c XI – 477,92 zł, m-c XII – 524,80 zł, rozdział 80103 – m-c X – 28.206,58 zł, m-c XI – 32.899,52 zł, m-c XII – 37.327,71 zł).   |  |
| 3.  | Czy w sprawozdaniu Rb-28S (próba kontrolna: 3 sprawozdania miesięczne za IX, X i XI 2010 r. i sprawozdanie roczne za 2010 r. wszystkie paragrafy rozdziału 80101):  |   |  |
| 3a. | W kolumnie „Plan (po zmianach)” - dane o planowanych wydatkach były zgodne z planem finansowym jednostki (po zmianach)?   | Tak   |  |

*Wiska*

*[Signature]*

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 3b. | W kolumnie „Zaangażowanie” - dane dotyczyły zaangażowania planu wydatków?  | Tak, dane wykazane w kolumnie „Zaangażowanie” były zgodne z saldem konta 998. Zaangażowanie wydatków w szkole księgowane było kwartalnie na koncie 998.  |  |
| 3c. | W kolumnie „Wydatki wykonane” - dane dotyczyły zrealizowanych wydatków na podstawie danych księgowości analitycznej do rachunku bieżącego?                                   | TAK, sprawdzono wydatki wykonane ze wszystkich paragrafów rozdziału 80101 klasyfikacji budżetowej występujące w szkole. Wydatki wykonane w rozdziale 80101 do 31.12.2010 r. wyniosły 2.421.759,37 zł i były zgodne z ewidencją analityczną prowadzoną do rachunku bieżącego. |  |
| 3d. | W kolumnie „Zobowiązania ogółem” - dane dotyczyły zobowiązań bezspornych niespłaconych do końca okresu sprawozdawczego?  | W sprawozdaniu wykazano zobowiązania w kwocie 231.435,03 zł (rozdział 80101). Kwoty te wynikały z ewidencji księgowej zobowiązań z tyt. wynagrodzeń (13-tka), składek ZUS, Funduszu Pracy, Urzędu Skarbowego oraz zobowiązań wobec dostawców.                                |  |
| 4.  | Czy w zakresie wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, dane w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S wykazano narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego? | Tak  |  |
| 5.  | Czy sprawozdania Rb-27S i Rb-28S sporządzono w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych?                                     | Tak  |  |
| 6.  | Czy sprawozdania Rb-27S i Rb-28S sporządzono prawidłowo:   |  |  |
| 6a. | Pod względem formalnym ( na właściwym formularzu, zgodnie z jego treścią, zawierały podpisy wraz z pieczętą osoby podpisującej w miejscu oznaczonym)?                        | Tak, sprawozdania podpisał główny księgowy i dyrektor lub upoważniony wicedyrektor oraz upoważniony główny księgowy (czas ferii zimowych i letnich – w czasie nieobecności dyrektora i wicedyrektora).   |  |
| 6b. | Pod względem rachunkowym (podsumowanie i liczby kontrolne)?  | Tak  |  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 7. | Czy dyrektor terminowo przekazywał sprawozdania Rb-27S i Rb-28S do Urzędu Miasta?  | Sprawozdania Rb-27S terminowo przekazywano do Urzędu Miasta:<br>IX.2010 r. - 05.10.2010 r.<br>X.2010 r. - 03.11.2010 r.,<br>XI.2010 r. - 06.12.2010 r.,<br>XII.2010 r. - 10.01.2011 r.,<br>roczne za 2010 r. - 31.01.2011 r.<br>Sprawozdania Rb-28S terminowo przekazywano do Urzędu Miasta:<br>IX.2010 r. - 06.10.2010 r.<br>X.2010 r. - 09.11.2010 r.,<br>XI.2010 r. - 08.12.2010 r.,<br>XII.2010 r. - 04.01.2011 r.<br>roczne za 2010 r. - 27.01.2011 r. |  |
| 8. | Czy nieprawidłowości występujące w sprawozdaniach jednostkowych były usuwane poprzez dokonywanie odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego? | W zakresie sprawozdań poddanych kontroli tj. Rb-27S i Rb-28S, nie dokonywano korekt sprawozdań.   |  |

Na powyższych ustaleniach zakończono postępowanie kontrolne, które przeprowadzono na podstawie udostępnionej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kontrolowanej jednostki oraz przekazano dyrektorowi szkoły protokół kontroli w dniu 18 kwietnia 2011 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie został poinformowany o prawach wynikających z procedury przeprowadzania kontroli, wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin nr 680/2010 z dnia 28 września 2010 r., tj. o:

- przysługującym mu prawie zgłoszenia przeprowadzającemu kontrolę pisemnych umotywowanych zastrzeżeń, co do treści ustaleń zawartych w protokole kontroli, w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu (§ 17 ust. 1).
- w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej parafuje każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty dokonania tej czynności (§ 15 ust. 4).
- prawem odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy (§ 16 ust. 1).
- odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego (§ 16 ust. 3).

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Zawiera 33 kolejno ponumerowane strony, które zostały podpisane przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Na okoliczność dokonania czynności kontrolnych dokonano wpisu pod poz. 18 książki kontroli.

Kontrolujący:

INSPEKTOR  
*Tomasz Wziątek*  
Tomasz Wziątek

.....  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 52  
im. Marii Konopnickiej w Lublinie:

*Halina Pawłowicz*  
INSPEKTOR  
.....  
mgr Halina Pawłowicz

Szkoła Podstawowa Nr 52  
im. Marii Konopnickiej  
20-231 Lublin, ul. Władysława Jagiełły 11  
tel./fax 81 746-81-77  
NIP 646-23-65-475, REGON 432511896

Lublin, dnia 19 kwietnia 2011 r.

*abf*