

5 0020 1 2017

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6 w Lublinie
WPEŁNYŁO
21.04.2017
liczba załączników
podpis

URZĄD MIASTA LUBLIN
DEPARTAMENT PREZYDENTA
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI



PROTOKÓŁ KONTROLI

Szkoła Podstawowa nr 6
im. Romualda Traugutta
w Lublinie

Lublin, kwiecień 2017

Jednostka kontrolowana: Szkoła Podstawowa nr 6
im. Romualda Traugutta w Lublinie
20-045 Lublin, ul. Czwartaków 11
tel. (0 – 81) 533-02-35

Przedmiot kontroli: Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w 2016 r.

Kontrolę przeprowadziła: – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM
w Lublin, na podstawie upoważnienia nr 10/2016 z dnia 28.02.2017 r.
w dniach 01.03-07.04.2017 r.

I. Część ogólna

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie (zwana dalej „Szkołą”) działa w formie jednostki budżetowej. Działalność Szkoły w imieniu organu prowadzącego (miasta Lublin) nadzoruje Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin (dalej: „OW”). Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

Dyrektorem Szkoły w 2016 r. była pani Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk. Stanowisko dyrektora powierzono zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin nr 62/8/2013 z 26.08.2013 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta, Lublin ul. Czwartaków 11 na okres od dnia 01.09.2013 r. do dnia 31.08.2018 r. (uprzednio zarządzenie nr 373/2008 z 12.06.2008 r.). Zarządzeniem nr 40/11/2016 z 16.11.2016 r. Prezydent Miasta Lublin upoważnił p. Danutę Nowakowską-Bartłomiejczyk do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin w sprawach wynikających z zakresu działania Szkoły, zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Lublin w ramach planu finansowego Szkoły oraz do udzielania dalszych pełnomocnictw wicedyrektorom Szkoły w powyższym w zakresie.

Głównym księgowym była _____ zatrudniona na tym stanowisku od 01.06.2009 r. do 17.06.2009 r., następnie od 18.06.2009 r. do 31.03.2010 r. - na czas określony w pełnym wymiarze godzin i od 01.04.2004 r. na czas nieokreślony, również na pełny etat.

Z informacji zamieszczonych w książce kontroli oraz na stronie BIP wynika, że w 2016 r. w Szkole przeprowadzono łącznie 9 kontroli, w tym jedną przez Wydział Audytu i Kontroli UM Lublin. Kontrole zostały przeprowadzone przez:

1. OW – w dniu 08.01.2016 r., Monitorowanie warunków pobytu uczniów w Szkole prowadzonej przez Miasto Lublin. Brak zaleceń pokontrolnych.
2. Państwową Inspekcję Pracy w Lublinie (dalej „PIP”) – w dniu 28-29.01.2016 r., kontrola dotyczyła przestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa pracy, szczególnie w zakresie BHP i objęła realizację zaleceń poprzedniej kontroli. Na podstawie kontroli

Kuk

wydano nakaz zaopatrzenia pracownika w asortyment środków BHP oraz zapewnienia wentylacji w stałym pomieszczeniu pracy (pokój kadr na II p.). Nałożono mandat na dyrektora Szkoły w wysokości 1.000,00 zł. Informacją z 24.02.2016 r. dyrektor wskazał sposób i termin realizacji nakazu. Dyrektor poinformował, że mandat pokrył ze środków własnych.

3. PIP – w dniu 29.03.2016 r. Kontrola dotyczyła sprawdzenia realizacji wydanych wcześniej decyzji. W protokole kontroli stwierdzono wykonanie ww. decyzji i nie wydano innych zaleceń pokontrolnych.
4. Wydział Sportu i Turystyki UM Lublin (dalej: „ST”) - w dniu 24.10.2016 r. przeprowadzono wizytację zajęć klasy profilowanej. Zgodnie z informacją dyrektora, zaleceń nie wydano.
5. Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (dalej: „PSSE”) - w dniu 13.05.2016 r. Kontrola dotyczyła warunków higieniczno-sanitarnych pomieszczeń, wymagań w stosunku do sprzętu używanego w Szkole oraz utrzymania należytego stanu nieruchomości. Zgodnie z protokołem kontroli - nie wydano zaleceń.
6. Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) - w dniach 01-02.06.2016 r. Kontrola dotyczyła działalności Szkoły w zakresie udostępniania obiektów sportowych. Wydział AK zalecił zawieranie pisemnych umów na udostępnianie obiektów sportowych. W sprawozdaniu z realizacji zaleceń, dyrektor poinformował o wykonaniu zalecenia, co potwierdził w toku niniejszej kontroli – okazując umowy użyczenia.
7. Kuratorium Oświaty w Lublinie – w dniu 22.06.2016 r., w zakresie realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych, tj. 20-23 czerwca.2016 r. Zgodnie z protokołem kontroli, nie wydano zaleceń.
8. PIP – w dniu 06-08.09.2016 r. Kontrola dotyczyła oceny społecznego nadzoru nad warunkami pracy oraz oceny realizacji zaleceń wydanych w roku bieżącym przez społecznego inspektora pracy. Zgodnie z protokołem kontroli, zaleceń pokontrolnych nie wydano.
9. Lubelski Wojewódzki Szkolny Związek Sportowy (dalej: „LWSZS”) – w dniu 04 i 10.11.2016 r. skontrolował pozalekcyjne zajęcia sportowe. Zgodnie z informacją udzieloną przez dyrektora, nie było zaleceń z wyżej opisanej kontroli.

Poprzednią kontrolę kompleksową Wydział AK przeprowadził w 2012 r. W jej wyniku, w dniu 18.05.2012 r. dyrektor Wydziału AK skierował do dyrektora SP 6 wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia, a pismem z 19.06.2012 r. dyrektor Szkoły poinformował o realizacji tych zaleceń lub, w kilku przypadkach, o podjęciu działań zmierzających do zrealizowania zaleceń. W toku niniejszej kontroli, sprawdzono realizację zaleceń w zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej.

Stwierdzono, że pomimo zapewnień dyrektora, nie wszystkie zalecenia w ww. zakresie zostały zrealizowane, gdyż główna księgową nie zamieszczała na dowodach księgowych

pełnej dekretacji (opisano w pkt 3.9d listy kontrolnej), a 4 wydatki zaklasyfikowała w innych paragrafach niż wynika z rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych¹ (opisano w pkt 3.2 i 3.8 listy kontrolnej). Ponadto, główna księgową nadal prowadziła jednostronną ewidencję na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” (opisano w pkt 5.2 listy kontrolnej).

II. Część szczegółowa

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

1. Uregulowań organizacyjnych Szkoły.
2. Gromadzenia dochodów na wydzielonych rachunków (dalej: własnych).
3. Zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
4. Gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Sporządzania sprawozdań budżetowych.
6. Przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.
7. Zarządzania majątkiem.
8. Funkcjonowania stołówki.

Ustalenia w tym zakresie przedstawiono w poniższych listach kontrolnych:

1. Organizacja Szkoły:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dyrektor prowadził i aktualizował wykaz dokumentów organizacyjnych (procedur), tworzących system kontroli zarządczej?	Tak. W Szkole obowiązywał „Wykaz przepisów wewnętrznych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”, w którym ujęto obowiązujące w jednostce przepisy, w podziale na poszczególne lata. W wykazie wskazano nazwy dokumentów, numery, daty i tytuły zarządzeń wprowadzających oraz ewentualne zmiany i uchylenia.
2	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników (dla których jest niezbędna do realizacji zadań)?	Tak. Według informacji dyrektora, nauczyciele informowani są o wprowadzanych przepisach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Ponadto przepisy wewnętrzne są dostępne w sekretariacie Szkoły oraz w pomieszczeniach pracowników, których te procedury obejmują (np. polityka rachunkowości znajduje się w pomieszczeniu głównej księgowej, regulamin najmu – w pomieszczeniu kierownika gospodarczego)
3	Czy dyrektor ustalił szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych w zakresie:	
3a	- polityki (zasad) rachunkowości?	Tak, zarządzeniem ¹ nr 10/2011 z 26.09.2011 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w SP6 w Lublinie (z późniejszymi zmianami). W dokumencie zdefiniowano rok obrotowy i okresy sprawozdawcze

¹ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 poz. 1053).

K

		<p>oraz opisano zasady wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego, prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych księgowych.</p> <p>Zarządzeniem nr 12/2013 z 16.12.2013 r. o zmianie zarządzenia w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad funkcjonowania kont w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie wprowadzono nowy plan kont zawierający wykaz kont oraz zasady ich funkcjonowania.</p>
3b	- organizacji kontroli wewnętrznej?	<p>W polityce rachunkowości ogólnie opisano na czym polega kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów, a zarządzeniem nr 1/2014 z 02.01.2014 r. dyrektor wprowadził „Harmonogram czynności kontrolnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” (ze zmianami), w którym w formie tabelarycznej wskazał rodzaje i zakres kontroli wewnętrznych, osoby prowadzące kontrole.</p> <p>Z dniem 21.03.2017 r. sekretarka okazała kartę wzorów podpisów pracowników odpowiedzialnych za sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz za ich zatwierdzanie.</p>
3c	- przeprowadzania inwentaryzacji?	<p>Tak, w załączniku do zarządzenia nr 24/2014 z 30.06.2014 r. jako element „Instrukcji gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” dyrektor wskazał zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku (z późniejszymi zmianami).</p> <p>Opisano szczegółowo w pkt 6.1a – 6.1c protokołu.</p>
3d	- udzielania zamówień publicznych?	<p>Tak, w formie załącznika nr 1 do zarządzenia nr 13/2011 z 26.09.2011 r. dyrektor wprowadził „Procedurę dokonywania wydatków w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” (z późniejszymi zmianami). W części „Wydatki z tytułu zakupu materiałów i usług” (§ 24 - § 26) opisał zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 tys. zł.</p> <p>Ustalono, że osobą odpowiedzialną za stosowanie procedury jest kierownik gospodarczy, a w przypadku zamówień artykułów spożywczych – referent ds. zaopatrzenia.</p> <p>Dla zamówień o wartości od 3.500,00 zł do 30.000 zł kierownik gospodarczy lub referent ds. zaopatrzenia przeprowadza rozeznanie rynku. Do 3 potencjalnych wykonawców kieruje zapytania i przeprowadza negocjacje z wybranymi bądź wybranym wykonawcą. Z przeprowadzonego rozeznania sporządza notatkę służbową. Dyrektor zatwierdza wybór wykonawcy oraz potwierdza dokonanie wydatku, podpisując notatkę.</p> <p>Kierownik gospodarczy oraz referent ds. zaopatrzenia (w zakresie zakupu art. spożywczych) prowadzą rejestr</p>

		<p>notatek.</p> <p>Dla zamówień o wartości do 3.500,00 zł w Szkole nie stosuje się opisanej powyżej procedury.</p> <p>Odstępstwo stanowią także zakupy związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć.</p> <p>Zarządzeniem nr 10/2017 z 31.01.2017r. dyrektor zwiększył próg stosowania wewnętrznej procedury udzielania zamówień, z 3.500,00 zł na 7.000,00 zł.</p>
3e	- gospodarowania składnikami majątku?	<p>Tak, w formie załącznika do zarządzenia nr 24/2014 z 30.06.2014 r. dyrektor wprowadził „Instrukcję gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” (z późniejszymi zmianami).</p> <p>Opisano w pkt 7.1b i 7.1c protokołu.</p>
3f	- gospodarki magazynowej?	<p>Tak, w części „Prowadzenie gospodarki magazynowej” ww. „Instrukcji gospodarowania mieniem..” (§ 8 - § 21) opisano warunki techniczne magazynu artykułów żywnościowych, obowiązki w zakresie gospodarki magazynowej, zasady prowadzenia gospodarki magazynowej oraz jej dokumentowania.</p>
3g	- gospodarki kasowej?	<p>Tak, w części „Prowadzenie gospodarki kasowej” ww. „Instrukcji gospodarowania mieniem..” (§ 22 - § 28).</p> <p>W związku z likwidacją kasy, zarządzeniem nr 5/2017 z 31.01.2017 r. dyrektor zaktualizował „Instrukcję gospodarowania mieniem...”, usuwając z niej część dotyczącą prowadzenia gospodarki kasowej.</p>
3h	- obiegu i kontroli dowodów księgowych?	<p>Tak, w „Procedurze dokonywania wydatków...”.</p>
3i	- najmu i dzierżawy obiektów (pomieszczeń)?	<p>Tak. W 2016 r. obowiązywały „Procedury gromadzenia dochodów w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” wprowadzone zarządzeniem nr 23/2014 z 30.06.2014 r., które następnie uchylono i w formie załącznika do zarządzenia nr 16/2016 z 03.10.2016 r. dyrektor wprowadził nowe „Procedury gromadzenia dochodów w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”. W części „Dochody z tytułu najmu składników majątku” (§ 3 - § 10 „Procedury...”) opisał zasady najmu pomieszczeń, w tym m.in. obowiązek zawierania umów najmu wraz ze wskazaniem co takie umowy mają zawierać, zasady ustalania stawek najmu, naliczania opłat za najem. Wskazał także kierownika gospodarczego jako osobę odpowiedzialną za nadzór nad najmem zgodnym z postanowieniami umów, wystawianie faktur najmu czy też prowadzenie ewidencji wynajmujących pomieszczenia.</p>
3j	- celowego i efektywnego dokonywania wydatków?	<p>W „Procedurze dokonywania wydatków...” ustalono ogólne zasady dotyczące celowego i efektywnego dokonywania wydatków.</p>
3k	- gospodarowania środkami ZFŚS?	<p>Tak, w 2016 r. obowiązywał wprowadzony w formie załącznika nr 1 do zarządzenia nr 14/2012 z 25.06.2012</p>

TK

		<p>r. „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” (z późniejszymi zmianami). Zarządzeniem nr 15/2017 z 20.02.2017 r. dyrektor uchylił ww. zarządzenie nr 14/2012 i wprowadził nowy Regulamin ZFŚS.</p>
31	- ochrony danych osobowych?	<p>Tak, zarządzeniem nr 31/2011 z dnia 30.12.2011 r. dyrektor wprowadził „Politykę ochrony danych osobowych i zarządzania systemami informatycznymi w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”, w której wskazano m.in. obszary przetwarzania danych osobowych w Szkole oraz postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych.</p> <p>W załączniku nr 2 do zarządzenia nr 31/2011 stanowiącym „Rejestr osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych”, wskazano w formie tabelarycznej nazwiska osób upoważnionych do przetwarzania danych, nazwy programów, aplikacji oraz zbiorów danych.</p> <p><u>Administrator danych nie wskazał wszystkich zbiorów danych przetwarzanych w Szkole. Również wykaz pomieszczeń, w których dane te są przetwarzane, nie był kompletny. Stwierdzono ponadto, że rejestr obejmował jedynie pracowników administracji. W przypadku pracowników pedagogicznych administrator danych zapisał jedynie, że mają dostęp do eDziennika, w którym są dane uczniów. W „Rejestrze..” nie ujęto daty nadania i ustania oraz identyfikatora, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.</u></p> <p>Powyższe było niezgodne z art 39 ust 1 ustawy o ochronie danych osobowych².</p> <p>Wicedyrektor wyjaśnił w tej sprawie (załącznik nr 1), że loginy i hasła pracowników niepedagogicznych są składane w kopertach w sekretariacie Szkoły, a wykaz loginów pracowników pedagogicznych – przechowywany jest w dokumentacji ABl. Informacje, o których mowa w art. 39 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o ochronie danych osobowych są gromadzone w aktach osobowych uczniów bądź pracowników.</p> <p>Wicedyrektor poinformował także, że zarządzeniem 17/2017 ujęto powyższe dane w jednym dokumencie, a także, że SP6 jest w trakcie uzgadniania nowych przepisów dot. polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.</p> <p>W toku kontroli, w dniu 23.03.2017 r., wicedyrektor okazał zarządzenie nr 17/2017 z 22.03.2017 r. o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia „Polityki ochrony danych osobowych...”, którym uzupełniono</p>

2 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U z 2016 r. poz. 922).

		<p>wykaz obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe, wskazano także podmioty, którym Szkoła powierzyła dane osobowe (m.in. podmioty wynajmujące gabinet lekarski i dentystyczny oraz Vulcan). Dyrektor powierzył także ABlemu prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych. Załącznik do zarządzenia stanowi wzór takiej ewidencji.</p> <p>Załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 31/2011 zmienionego ww. zarządzeniem nr 17/2017 wprowadzono „Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”, w której w formie tabelarycznej wskazano imiona i nazwiska osób upoważnionych do przetwarzania danych, daty nadania i ustania tych upoważnień, zakres upoważnienia oraz login/identyfikator w systemie informatycznym.</p> <p>Wicedyrektor uzupełnił także wykaz zbiorów z podziałem na zbiory przetwarzane tradycyjnie oraz w systemach informatycznych.</p>
3m	- bezpieczeństwa systemów informatycznych	<p>W ww. „Polityce bezpieczeństwa...” opisano np. procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych, obowiązki użytkownika, procedury rozpoczęcia, zakończenia oraz zawieszenia pracy, procedury tworzenia kopii zapasowych, procedury przekazania, likwidacji/naprawy sprzętu, nośników i wydruków, zabezpieczenia antywirusowe.</p>
4	Czy ww. dokumentacja była spójna i adekwatna do działalności jednostki?	<p>Wszystkie przepisy oraz ich zmiany wprowadzane były w sposób jednolity, zarządzeniami dyrektora.</p> <p>Jednak stwierdzono, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykaz zbiorów danych przetwarzanych w Szkole oraz pomieszczeń, w których dane te są przetwarzane w „Polityce bezpieczeństwa...” nie był kompletny, a w „Rejestrze osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych” nie ujęto daty nadania i ustania upoważnienia oraz identyfikatora użytkownika, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym - opisano w pkt 1.3l listy kontrolnej, - w polityce rachunkowości nie było: wersji programu do przetwarzania danych, ani daty rozpoczęcia jego eksploatacji, wykazu ksiąg rachunkowych prowadzonych w Szkole, zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz nie przewidziano prowadzenia ewidencji wpłat za obiady w arkuszu kalkulacyjnym - opisano w pkt 21d i pkt 21e listy kontrolnej, - w planie kont główna księgową opisała 6 kont, których w rzeczywistości nie stosowała, ale nie opisała zasad funkcjonowania stosowanego konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” - opisano w pkt 22 listy kontrolnej, - w tabeli dopłat z ZFŚS nie zróżnicowano wysokości zapomogi socjalnej i bezzwrotnej pomocy

		mieszkaniowej ze względu na dochód na osobę i nie ustalono wysokości zapomogi losowej, a w Regulaminie ZFŚS zapisano, że wysokość ww. świadczeń zależy od indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej. W Regulaminie ZFŚS, w przypadku ubiegania się o zapomogę socjalną nie ustalono wymogu dokumentowania trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej czy materialnej – opisano w pkt 4.2c listy kontrolnej, - nie opisano zasad oraz nie prowadzono ewidencji obiadów wydanych i niewykorzystanych – opisano w pkt 8.1.c listy kontrolnej.
5	Czy dyrektor określił w formie pisemnej strukturę organizacyjną jednostki?	Tak, w Szkole obowiązywał „Schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie” stanowiący załącznik do zarządzenia nr 13/2016 z 29.08.2016 r.
6	Czy struktura org. była dostosowana do celów i zadań jednostki?	Tak, strukturę organizacyjną tworzą stanowiska pracy, na których aktualnie zatrudnieni są pracownicy Szkoły.
7	Czy schemat org. przedstawiał zakres podległości pracowników?	Tak. W „Schemacie organizacyjnym Szkoły...” wskazano bezpośrednią lub pośrednią podległość wszystkich pracowników w stosunku do dyrektora. Ponadto, pierwszemu wicedyrektorowi podlegają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, oddziału przedszkolnego, wychowawcy świetlicy, samodzielny referent ds. zaopatrzenia oraz kucharz, starszy kucharz i pomoc kuchenna. Drugiemu wicedyrektorowi – nauczyciele zajęć technicznych i komputerowych oraz wychowania fizycznego. Kierownikowi gospodarczemu podlegają m.in. woźna, szatniarz, konserwator, dozorca czy też robotnik gospodarczy. Stanowiska pracy przedstawiono w podziale na: urzędnicze, pomocnicze, obsługi i pedagogiczne.
8	Czy pracownicy byli zatrudnieni na stanowiskach zgodnych z obowiązującymi przepisami? (Sprawdzono na próbie pracowników zatrudnionych na stanowiskach: dozorca, pomoc administracyjna, starsza woźna, kierownik gospodarczy, kucharz, główny księgowy, główny specjalista ds. osobowych, konserwator, sekretarka)	Tak, wszyscy pracownicy posiadali kwalifikacje do pracy na zajmowanych stanowiskach zgodnie z ustalonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ³ . Przyznane pracownikom kategorie zaszczerowania były zgodne z ustalonymi w ww. rozporządzeniu oraz w „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” wprowadzonym zarządzeniem dyrektora nr 11/2012 z 19.06.2012 r. (z późniejszymi zmianami).
9	Czy pracownicy posiadali zakresy czynności w formie pisemnej? (Próba kontroli jak w pkt 1.8).	Tak, wszyscy objęci kontrolą pracownicy posiadali aktualne zakresy czynności w formie pisemnej.
10	Czy zakresy czynności pracowników były aktualne?	Tak, j.w.

3 Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (jt. Dz. U. 2014, poz. 1786).

11	Czy dyrektor powierzył głównej księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Tak. W zakresie obowiązków pracownika z 02.01.2017 r. dyrektor powierzył gł. księgowej obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z obecnymi wymogami art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych ⁴ (dalej ufp).
12	Czy dyrektor udzielił pracownikom uprawnień (pełnomocnictw, upoważnień) celem zachowania ciągłości funkcjonowania?	Tak. Zarządzeniem nr 10/2016 z 20.06.2016 r. dyrektor powierzył p. ... pierwszemu wicedyrektorowi, prowadzenie spraw Szkoły w zakresie funkcjonowania świetlicy szkolnej, oddziału przedszkolnego oraz stołówki szkolnej oraz powierzył jej obowiązki w zakresie kierowania Szkołą, w przypadku nieobecności dyrektora i upoważnił do podpisywania pism i dokumentów w tym zakresie (uprzednio obowiązywało zarządzenie nr 10/2010 z 31.12.2010 r.). Zarządzeniem nr 23/2016 z 30.12.2016 r. dyrektor powierzył p. ... drugiemu wicedyrektorowi prowadzenie spraw Szkoły w zakresie funkcjonowania kompleksu boisk Orlik, BHP w Szkole, nadzorowania umów zleceń dotyczących zajęć sportowych, obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Informatycznego Szkoły i funkcjonowania BIP oraz powierzył obowiązki w zakresie kierowania Szkołą, w przypadku nieobecności dyrektora i pierwszego wicedyrektora, upoważnił także do podpisywania pism i dokumentów w tym zakresie (uprzednio obowiązywało zarządzenie nr 21/2015 z 17.12.2015 r.). Nadanie upoważnień wynika z załącznika nr 1 do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 75/12/2014 z 31.12.2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin.
13	Czy dyrektor ustalił osoby odpowiedzialne za gospodarkę zasobami?	Tak, dyrektor w zakresach czynności ustalił odpowiedzialność za gospodarkę zasobami, w tym m.in. odpowiedzialność: kierownika gospodarczego (stan techniczny budynku, organizowanie przeglądów okresowych budynku, nadzór i odpowiedzialność za gospodarowanie i zabezpieczenie składników majątku – organizacja czynności związanych z właściwym wykorzystaniem oraz zagospodarowaniem tych składników), sekretarki (prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania oraz dokumentację tych druków, zamawia druki szkolne, przechowuje arkusze ocen, wydaje bilety MPK), kucharza (współodpowiedzialność za racjonalne eksploatawanie narzędzi pracy, dbanie o ich sprawność użytkową), konserwatora (odpowiedzialność za powierzone klucze, w tym do boisk Orlik), samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia (art. spożywcze, magazyn art.

4 Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (jt. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

		spożywczych), starsze woźne i starszy szatniarz (dbanie o powierzony sprzęt do sprzątanania, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie powierzonych środków czystości) i nauczycieli (opieka nad powierzonymi składnikami majątku w salach lekcyjnych).
14	Czy dyrektor powierzył odpowiedzialność materialną pracownikom sprawującym pieczę nad składnikami majątku?	W teczce akt osobowych p. . - sekretarki, znajduje się oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności majątkowej z tytułu powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki kasowej z 01.04.2015 r. zapisano, że pracownik odpowiada materialnie za środki pieniężne w kasie. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z tytułu powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki magazynowej podpisała także w dniu 15.02.2017 r. p. ., samodzielny referent ds. zaopatrzenia, w związku z przejęciem odpowiedzialności za artykuły żywnościowe Ponadto, w teczce akt osobowych p. . - dozorczy znajduje się podpisane przez pracownika oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone klucze.
15	Czy dyrektor wyznaczył osobę odpow. za zmiany treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak. Zarządzeniem nr 23/2016 z 30.12.2016 r. dyrektor powierzył wicedyrektorowi, p. . odpowiedzialność za funkcjonowanie BIP Szkoły. W teczce akt osobowych sekretarki, p. . znajduje się dokument z 15.06.2015 r., w którym dyrektor powierzył pracownikowi odpowiedzialność za prowadzenie strony BIP, poprzez m.in. wprowadzanie informacji publicznych, dokonywanie zmian, nadzorowanie zawartości merytorycznej informacji publicznych.
16	Czy na stronie BIP jednostki były informacje dotyczące:	
16a	struktury organizacyjnej?	Tak, w Menu Przedmiotowym, w zakładce „Organizacja SP6” zamieszczono m.in. pliki ze strukturą organizacyjną Szkoły.
16b	majątku, którym dysponuje jednostka?	Tak, w Menu Przedmiotowym, w zakładce „Majątek” zamieszczono folder „Majątek szkoły”, a w nim pliki z informacjami m.in. nt. stanu majątku na dzień 31.12.2015 r. i 31.12.2016 r., posiadanych środków trwałych, umorzenia środków trwałych za 2016 r. podsumowania zestawienia sprzętu na 30.12.2016 r.
16c	prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Tak, w Menu Przedmiotowym, w zakładce „Rejestry, ewidencje, archiwa” zamieszczono folder o takiej samej nazwie, a w nim wykaz prowadzonych rejestrów oraz ewidencji wraz ze wskazaniem sposobu ich udostępniania.

16d	dokumentacji przebiegu i efektów kontroli?	Tak, w Menu Przedmiotowym, w zakładce „Kontrole” zamieszczono m.in. plik pdf „zeszyt kontroli zewnętrznych” oraz 9 folderów utworzonych w podziale na poszczególne lata. W folderze „2016” znajdują się 4 podfoldery z nazwami organów, które w 2016 r. przeprowadziły w Szkole kontrole. W podfolderach dołączono dokumentację przebiegu i wyników poszczególnych kontroli.
17	Czy dyrektor określił w rocznej perspektywie cele, zadania i ich mierniki wg załącznika nr 4 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej?	Tak. Na 2017 r. dyrektor wyznaczył 3 cele (zapewnienie wysokiej jakości kształcenia, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom Szkoły, dostosowanie funkcjonowania Szkoły do zmiany ustroju szkolnego), a do każdego z nich po kilka zadań wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania.
18	Czy dyrektor sporządził rejestr ryzyk wg wzoru załącznika nr 4?	Tak, rejestr ryzyk na 2017 r. był sporządzony na formularzu zgodnym z wzorem określonym załącznikiem nr 4 do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
19	Czy dyrektor sporządził sprawozd. z realizacji celów i zadań w poprz. roku wg zał. nr 6?	Tak.
20	Czy ww. cele, zadania i rejestr ryzyk oraz sprawozdanie zostały terminowo przekazane do Urzędu Miasta Lublin?	Tak. Cele, zadania, mierniki, ryzyka na 2017 rok oraz sprawozdanie z realizacji celów i zadań za 2016 r. zostały złożone w Wydziale Oświaty i Wychowania w dniu 15.02.2017 r.
21	Czy dyrektor ustalił politykę rachunkowości stosownie do wymogów art. 10 ust 1 ustawy o rachunkowości, tj:	
21a	Czy określił w niej rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze?	Tak, w § 1 pkt Polityki rachunkowości (rok obrotowy to rok kalendarzowy, a okres sprawozdawczy to miesiąc, kwartał, półrocze i rok).
21b	Czy określił metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	Tak, w § 2 pkt Polityki rachunkowości opisano obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów (wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, należności i zobowiązań) oraz ustalenia wyniku finansowego (wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat).
21c	Czy ustalił zakładowy plan kont zawierający: – wykaz kont księgi głównej, – przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, – zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Tak, załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 13/2012 z 20.06.2012 r. dyrektor wprowadził „Wykaz kont księgi głównej w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”, wymieniając konta stosowane w Szkole, z podziałem na konta bilansowe i konta pozabilansowe. W załączniku nr 2 do ww. zarządzenia opisał zasady funkcjonowania kont wraz ze wskazaniem zasad prowadzenia kont analitycznych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Opisując zasady funkcjonowania konta 013 „Pozostałe środki trwałe”, główna księgowa wskazała, że służy ono cyt. „do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń

		<p>wartości początkowej pozostałych środków trwałych finansowanych ze środków na wydatki bieżące o wartości równej lub wyższej od 2000 zł".</p> <p>Powyższe było wbrew zasadom funkcjonowania konta 013 ustalonym w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...⁵, tj. zgodnie z którymi na koncie 013 powinny być ujęte środki trwałe nieewidencjonowane na koncie 011 i 014, tj. pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 3.500,00 zł.</p> <p>Główna księgowa wyjaśniła w tej sprawie (pkt 1 załącznika nr 2), że w opisie konta 013 kwota nie została zmieniona przez niedopatrzenie.</p> <p>W toku kontroli, zarządzeniem nr 23/2017 z 06.04.2017 r. zmieniono zarządzenie w sprawie wprowadzenie polityki rachunkowości, w tym skorygowano opis zasad funkcjonowania konta 013.</p>
21d	<p>Czy ustalił opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?</p>	<p>W polityce rachunkowości, w części „Prowadzenie ksiąg rachunkowych” zapisano, że księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, przy pomocy programów firmy Vulcan, tj. Księgowość Optivum (ewidencja operacji gospodarczych), Płace Optivum (rozliczenia z pracownikami z tyt. wynagrodzeń), Inwentarz Optivum (ewidencja składników majątku), Magazyn Optivum (ewidencja stanów magazynu).</p> <p>Dyrektor i główna księgowa (odpowiedzialna za ustalanie polityki rachunkowości – pkt. 1.4 zakresu obowiązków) <u>nie wskazali jednak wersji programu, a jedynie zapisali, że jest ona na bieżąco aktualizowana.</u></p> <p><u>W polityce rachunkowości nie wskazali także daty rozpoczęcia eksploatacji programu, zapisując, że określa ją odrębne zarządzenie (bez podania numeru zarządzenia oraz daty wprowadzenia).</u></p> <p>Ponadto, w Szkole, samodzielny referent ds. zaopatrzenia prowadził także ewidencję wpłat za obiady w arkuszu kalkulacyjnym, pomimo że <u>prowadzenie księgi pomocniczej w takiej formie nie wynikało z polityki rachunkowości.</u></p> <p>Nie wykonano tym samym dyspozycji art. 10 ust. 1 pkt 3c uor, który obliguje do ujęcia powyższych informacji w polityce rachunkowości.</p> <p>Główna księgowa nie wyjaśniła dlaczego w polityce rachunkowości nie wskazano wersji oprogramowania, ale poinformowała (pkt 1 załącznika nr 3), że w polityce rachunkowości nie wskazano daty rozpoczęcia eksploatacji programów księgowych, ponieważ</p>

5 Rozporządzenie 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289, ze zm.).

		<p>informację tą zawiera inny dokument – zarządzenie dyrektora nr 9 z 2008 r. i jest to data 01.01.2009 r.</p> <p>W toku kontroli, zarządzeniem nr 23/2017 z 06.04.2017 r. zmieniono zarządzenie w sprawie wprowadzenie polityki rachunkowości, w tym wprowadzono załącznik nr 3 do polityki rachunkowości, w którym wskazano wersje oprogramowania służące do prowadzenia wszystkich ksiąg w Szkole (wraz z ewidencją wpłat za obiady). Ponadto, w § 6 pkt 5 polityki rachunkowości wskazano daty rozpoczęcia eksploatacji tych programów.</p>
<p>21e</p>	<p>Czy przy komputerowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych ustalił wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe (lub wykaz tych ksiąg przy prowadzeniu techniką ręczną)?</p>	<p>W polityce rachunkowości, w części „Prowadzenie ksiąg rachunkowych” zapisano, że księgi rachunkowe Szkoły obejmują: dziennik, konta księgi głównej – syntetyczne, konta księgi pomocniczej – analityczne oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i zestawienie kont ksiąg pomocniczych. Wskazano także, że odrębne dzienniki prowadzi się dla budżetu, dochodów własnych, ZFSS i rachunku depozytowego oraz odrębne księgi główne prowadzi się dla ewidencji budżetu, ewidencji dochodów własnych, ewidencji ZFSS i ewidencji rachunku depozytowego. Księgi pomocnicze prowadzi się zgodnie z planem kont.</p> <p>Powyższy zapis nie spełnia jednak obowiązku określonego art. 10 ust. 1 pkt 3b uor, gdyż w rzeczywistości dyrektor i główna księgowa <u>nie ustalili wykazu ksiąg rachunkowych</u> prowadzonych w Szkole. Podobnie, w przypadku wykazu zbiorów danych tworzących te księgi – w polityce rachunkowości zapisano jedynie, że wykaz zawierają instrukcje użytkowania programów i dyrektor oraz główna księgowa <u>nie wymienili tym samym tych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych</u>, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.</p> <p>Główna księgowa wyjaśniła (pkt 2 załącznika nr 3), że księgi wykazano w sposób ogólny.</p> <p>W toku kontroli, zarządzeniem nr 23/2017 z 06.04.2017 r. zmieniono zarządzenie w sprawie wprowadzenie polityki rachunkowości, w tym w § 5 pkt 4 dyrektor wymienił księgi główne prowadzone w Szkole, w § 5 pkt 6 – księgi pomocnicze, a w załączniku nr 4 do polityki rachunkowości wymienił zbiory danych tworzące księgi rachunkowe oraz opisał system bazy danych programów służących prowadzeniu ksiąg rachunkowych.</p>

21f	Czy ustalił system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?	W polityce rachunkowości, w części „Ochrona danych księgowych” opisano, w jaki sposób realizowana jest ochrona danych księgowych w Szkole.
22	Czy ewidencja księgowa była prowadzona na kontach wskazanych w zakładowym planie kont?	<p>Tak, z wyjątkiem 6 kont, które główna księgowa opisała w planie kont, a w rzeczywistości ich nie stosowała. Dotyczy to kont: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”, 411 „Pozostałe obciążenia”, 770 „Zyski nadzwyczajne”, 771 „Straty nadzwyczajne” i 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.</p> <p>Nadmienić należy, że konta 770 i 771 zostały uchylone, zgodnie ze zmianą z dnia do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont..., obowiązującą od 01.01.2016 r.⁶</p> <p>Ponadto, główna księgowa nie wymieniła i nie opisała zasad funkcjonowania stosowanego konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” (w 2016 r. obroty na koncie, w dzienniku dochodów własnych, na koniec okresu wynosiły 9,82 zł).</p> <p>Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3a uor Szkoła powinna posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości, a w szczególności dotyczące zakładowego planu kont, ustalającego zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.</p> <p>Główna księgowa wyjaśniła (pkt 2 i 3 załącznika nr 2), że konta 080, 810, 410 i 411 były używane wcześniej, ale operacje występowały rzadko. Konta 770 i 771 nie występowały w Szkole. Natomiast konto 761 było potrzebne dopiero w grudniu 2016 r. i nigdy wcześniej nie funkcjonowało. Nie zostało wprowadzone do planu kont przez niedopatrzenie wynikające z nadmiaru czynności związanych z końcem roku budżetowego.</p> <p>W toku kontroli, zarządzeniem nr 23/2017 z 06.04.2017 r. zmieniono zarządzenie w sprawie wprowadzenie polityki rachunkowości, w tym zaktualizowano plan kont.</p>

2. Dochody:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dochody (o kt. mowa w art. 223 ufp) były gromadzone na wydzielonym rachunku?	W 2016 r. dochody gromadzono na wydzielonym rachunku: Rk - pomocniczy, dochody własne, których źródła były zgodne z określonymi w §1 ust. 1 uchwały RM nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z 16 września 2010 r.

6 Rozporządzenie Ministra Finansów z 02.11.2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont... (Dz.U 2015 r. poz. 1954).

JK

8

		<p>Zgodnie z informacją opisową z wykonania dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych - dochody zgromadzono w łącznej wysokości 282.307,73 zł, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • największe były wpływy z usług (§ 0830) – 228.974,59 zł, które w 100% stanowiły opłaty za wyżywienie, • wpływy z najmu (§ 0750) – 26.458,01 zł: <ul style="list-style-type: none"> - za wynajem sal lekcyjnych – 26.303,01 zł, - za wynajem pomieszczeń na gabinety stomatologiczne i lekarskie – 155,00 zł, • wpływy z opłat za wyżywienie w jednostkach realizujących zadania z zakresu wychowania przedszkolnego (§ 0670) – 14.358,00 zł, • wpływy z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego (§ 0660) – 9.027,52 zł, • wpływy z otrzymanych spadków i darowizn od rodziców (§ 0960) – 3.352,00 zł, • wpływy z tyt. opłat za duplikaty legitymacji (§ 0690) – 116,00 zł • odsetki od nieterminowych wpłat i bankowe (§ 0920) – 21,61 zł.
2	<p>Czy dyrektor dokonywał zmian w planie finansowym dochodów w sposób ustalony w załączniku nr 3 do uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z 16 września 2010 r. (ze zm.), tj.:</p>	
2a	<p>Czy w przypadku przesunięć między paragrafami w danym rozdziale, dyrektor dokonał zmian w planie finansowym poprzez sporządzenie nowego planu finansowego i przekazanie go do OW w ciągu 5 dni od daty jego sporządzenia?</p>	<p>Tak, dyrektor dokonał 11 zmian w planie dochodów własnych, w tym m.in. 6 zmian objętych próbą kontroli, z dnia: 07.11, 10.11, 22.12.2016 r. oraz sporządzone 30.12.2016 r. i przekazane do OW: 02.01, 05.01 i 09.01.2017 r.</p> <p>Ww. zmiany, z wyjątkiem dwóch (z 07.11 oraz 10.11.2016 r.), polegały na przesunięciu środków pomiędzy paragrafami w obrębie jednego rozdziału. Dla każdej zmiany dyrektor sporządzał i w wymaganym terminie - do 5 dni od sporządzenia, przekazywał nowy plan finansowy do OW (zgodnie z datą na pieczęci wpływu).</p> <p>Stwierdzono jeden wyjątek – plan sporządzony 30.12.2016 r. dyrektor przekazał do OW 10 dni od sporządzenia, dopiero 09.01.2017 r., tj. z 5-dniowym opóźnieniem (plan stanowi załącznik nr 4).</p> <p>Dyrektor i główna księgowa wyjaśnili w tej sprawie (załącznik nr 5), że plan finansowy dotyczący rozdziału 80148 złożony dnia 09.01.2017 r. jest korektą planu pierwotnie złożonego 02.01.2017 r. Przez przeoczenie nie opatrzone go dopiskiem korekta.</p>
2b	<p>Czy w przypadku innych zmian w planie niż przesunięcia w obrębie rozdziału, dyrektor składał do OW stosowny wniosek?</p>	<p>Tak. Dla obu zmian (z 07.11 oraz 10.11.2016 r.) polegających na zwiększeniu środków w planie finansowym, dyrektor złożył do OW stosowny wniosek w dniu 05.09.2016 r.</p>

2c	Czy dyrektor - na podstawie informacji z OW o zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta Lublin wnioskowanych zmianach – sporządził nowy plan finansowy, który przekazywał do OW w terminie 5 dni od otrzymania ww. informacji?	Tak, na podstawie maila z OW dyrektor w terminie do 5 dni sporządził nowe plany finansowe i przekazał je do OW.
3	Czy dyrektor przeznaczył dochody na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem tych dochodów?	<p>Tak. Zgodnie z ww. informacją opisową w 2016 r. Szkoła poniosło wydatki w wysokości 282.055,53 zł, i tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • największe wydatki - zakupy środków żywności (§ 4220) – 235.153,34 zł, • zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210) – 30.994,74 zł, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - wyposażenie – 29.559,75 zł, - środki czystości – 1.262,68 zł, - materiały biurowe, programy i licencje, prasa – 172,31 zł, • zakup usług pozostałych (§ 4300) – 14.852,93 zł, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - cyklinowanie podłogi, wynajem nagłośnienia – 10.035,33 zł, - naprawa drobnego sprzętu i inne opłaty – 4.730,00 zł, - usługi transportowe – 45,00 zł, - koszty i prowizje bankowe – 42,60 zł, • zakup środków dydaktycznych i książek (§ 4240) – 624,40 zł, • podróże służbowe i krajowe (§ 4410) – 204,62 zł, • zakup usług zdrowotnych (§ 4280) – 125,75 zł, • szkolenia pracowników (§ 4700) – 99,00 zł, • wpłata do budżetu pozostałych środków finansowych (§ 2400) – 0,75 zł. <p>Nie było wydatków na wynagrodzenia osobowe.</p> <p><u>Stwierdzono, że wydatek z tytułu remontu - cyklinowania parkietu w wysokości 7.245,23 zł nieprawidłowo sklasyfikowano w § 4300 „Zakup usług pozostałych” zamiast w § 4270 „Zakup usług remontowych” - opisano szczegółowo w pkt 3.2 listy kontrolnej.</u></p>
4	Czy środki pozostające na wydzielonym rachunku na dzień 31 grudnia 2016 r. dyrektor odprowadził na rachunek budżetu Miasta do 5 stycznia 2017 r.?	<p>Saldo końcowe rachunku (WB nr 243 z dnia 31.12.2016 r.) na dzień 31.12.2016 r. wynosiło 252,95 zł i było zgodne z ewidencją konta 132 oraz danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-34S.</p> <p>Ww. kwotę przekazano do Urzędu Miasta Lublin 02.01.2017 r. (WB nr 1 z 02.01.2017r.)</p> <p>Stan kasy (raport kasowy nr 9 za okres od 01.09.2016 r. do 30.09.2016 r.) wynosił 0,00 zł i był zgodny z ewidencją konta 102.</p>

3. Zobowiązania i wydatki:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dyrektor sporządzał plan finansowy środków budżetowych po każdej jego zmianie?	Tak. W 2015 r. było 13 zmian planu finansowego środków budżetowych, 7 z nich objęto próbą kontroli - z dnia: 30.06, 29.07, 31.08, 31.10, 30.11, 16.12 i 21.12. Po każdej z ww. zmian dyrektor sporządzał i zatwierdzał nowy plan finansowy.
2	Czy dyrektor zaciągał zobowiązania mieszczące się w planie finansowym?	Zgodnie z rejestrem umów prowadzonym przez kierownika gospodarczego, w 2016 r. zawarto 11 umów oraz podpisano 4 zlecenia skutkujące zaciągnięciem przez Szkołę zobowiązań. I tak dyrektor zawarł umowę z: - T-mobile Polska S.A. w dniu 01.08.2016 r. na zakup usług telekomunikacyjnych z zakresu telefonii komórkowej, - VULCAN Sp. z o.o. w dniu 03.02.2016 r. na zakup usługi dostępu do systemu vEdukacja Nabór moduł Przedszkole, - Ochrona 24 w dniu 18.03.2016 r. na zakup usługi fizycznej ochrony obiektu i mienia, - VULCAN Sp. z o.o. w dniu 05.02.2016 r. na zakup systemu informatycznego wspomagającego przeprowadzenie rekrutacji elektronicznej kandydatów do szkół podstawowych, - LUBMAN UMCS Sp. z o.o. w dniu 30.05.2016 r. na dostęp do internetu, - Przychodnią Specjalistyczną Hipoteczna 4 Sp. z o.o. w dniu 14.06.2016 r. na zakup usług medycznych polegających na wykonywaniu świadczeń medycznych (badań pracowniczych), - UMCS w dniu 19.09.2016 r. na wynajem pływalni wraz z zapleczem z zapewnieniem ratownika, - KOM-EKO z dnia 15.12.2016 r. na odbiór i transport odpadów organicznych z kuchni szkolnej oraz 3 umowy na wykonanie usług remontowych zawarte z: - RENOMA OKNA I DRZWI z dnia 01.06.2016 r. na dostawę i wymianę drzwi wewnętrznych (20 sztuk), na łączną kwotę 52.029,00 zł, - Firmą Handlowo-Usługową Dach-Serwis z dnia 24.06.2016 r. na dostosowanie wysokości balustrad, na łączną kwotę 9.778,50 zł, - Przedsiębiorstwem Usługowo Handlowym PIKREM z dnia 01.07.2016 r. na wykonanie robót polegających na wycyklinowaniu parkietu oraz jego renowacji i olejowaniu, na łączną kwotę 5.989,86 zł, a także 4 zlecenia na:

	<p>- wykonanie remontu instalacji elektrycznej w budynku Szkoły wraz z wykonaniem pomiarów oraz zamontowanie nowych lamp oświetleniowych, z PW „Róża” w dniu 14.06.2016 r., na łączną kwotę 2.187,00 zł,</p> <p>- wykonanie remontu teczki w budynku Szkoły, z KAMAR w dniu 01.08.2016 r., na łączną kwotę 2.015,00 zł,</p> <p>- wykonanie usługi cyklinowania parkietów z Przedsiębiorstwem Usługowo Handlowym PIKREM z dnia 14.09.2016 r., na łączną kwotę 7.245,23 zł,</p> <p>- usunięcie awarii instalacji separatora, z Eko-Util w dniu 06.12.2016 r., na łączną kwotę 500,00 zł.</p> <p>Ponadto, w odrębnym rejestrze prowadzonym przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia, znajdowała się dokumentacja z 7 zapytań ofertowych przeprowadzonych w 2016 r. na dostawę artykułów spożywczych do stołówki.</p> <p>Sprawdzono czy zawierając 3 ww. umowy remontowe oraz podpisując 3 zlecenia na: remont instalacji elektrycznej, remont teczki i cyklinowanie parkietów - Szkoła posiadała zabezpieczone środki w planie finansowym.</p> <p>Zgodnie z planem finansowym środków budżetowych oraz kartą wydatków w R. 70005 § 4270, w dniach 01.06, 14.06, 24.06, 01.07, 01.08.2016 r., tj. w dniach, kiedy zawierano umowy oraz zlecenia remontowe, Szkoła posiadała zabezpieczone środki w ww. rozdziale w wysokości 72.000,00 zł.</p> <p>Podpisując zlecenie z firmą PIKREM na wykonanie usługi cyklinowania parkietów, ich renowację oraz olejowanie, Szkoła posiadała środki w planie dochodów własnych w R. 80101 § 4300, tj. w rozdziale, z którego nastąpiła zapłata (zgodnie z planem finansowym z 05.09.2016 r., obowiązującym w dniu podpisania umowy, wydatki w ww. § 4300 zaplanowano w wysokości 14.500,00 zł, a zgodnie z kartą wydatków – wydatki na dzień 14.09.2016 r. wynosiły 1.375,31 zł).</p> <p>Jednak wydatek z tyt. wykonania zlecenia na <u>cyklinowanie parkietów w wysokości 7.245,23 zł został przez główną księgową zaklasyfikowany do § 4300, zamiast w § 4270 - niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów...</u></p> <p>Treści faktury, cyt.: „Cyklinowanie parkietu” oraz zapotrzebowania, cyt.: „Remont parkietu w salach 3 i 23”, jednoznacznie wskazuje, że przedmiotem umowy było wykonanie remontu, zatem wydatek z tego tytułu</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>należało sklasyfikować w § 4270.</p> <p>Dodać należy, że 3 miesiące wcześniej, tj. 14.06.2016 r. dyrektor zawarł umowę z tym samym wykonawcą, firmą PIKREM, której przedmiotem również było cyklinowanie, renowacja i olejowanie parkietu. Wówczas wydatek w wysokości 5.989,86 zł główna księgowa zaklasyfikowała do R. 70005 § 4270.</p> <p>Główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 6), że faktura na kwotę 5.989,86 zł została zaklasyfikowana do § 4270, ponieważ była to kompleksowa konserwacja parkietu – cyklinowanie, renowacja i olejowanie – na którą wnioskowaliśmy do UM Lublin. Księgowa wskazała, że inaczej było w przypadku cyklinowania parkietu za 7.245,23 zł – wydatek zaklasyfikowano do § 4300 – drobne usługi, ponieważ chodziło tylko o wycyklinowanie.</p> <p>Zakres robót był taki sam, zmiana dotyczyła jedynie remontowanych sal, co potwierdzała treść zarówno umowy, zlecenia jak i obydwu protokołów odbioru robót, co opisano powyżej – przyp. kontrol.</p>
3	Czy główny księgowy potwierdzał podpisem na umowach, że jednostka posiada środki na realizację zaciąganego zobowiązania?	Tak. Główna księgowa parafowała wszystkie umowy oraz zlecenia zawarte w 2016 r. (z wyjątkiem zlecenia na usunięcie awarii), potwierdzając tym samym, że Szkoła posiada środki w planie finansowym na ich realizację.
4	Czy stosowano wewnętrzne przepisy dokumentowania celowości i efektywności zaciągania zobow. i dokonyw. wydatków? (próba kontrolna: 3 umowy remontowe (dostawa i wymiana drzwi w pomieszczeniach, dostosowanie wysokości balustrad, cyklinowanie, renowacja i olejowanie parkietu), zlecenie na cyklinowanie parkietu oraz przeprowadzenie rozeznania rynku na dostawę artykułów spożywczych na stołówkę oraz wydatki na doszkalać i doskonalenie nauczycieli poniesione w § 4300 i 4700 - opisano w pkt 3.1)	<p>W 2016 r. dyrektor zawarł 3 umowy na wykonanie remontów, tj. z:</p> <p>1. RENOMA OKNA I DRZWI w dniu 01.06.2016 r. na dostawę i wymianę drzwi wewnętrznych, na łączną kwotę 52.029,00 zł *brutto. Termin realizacji zamówienia ustalono na 31.08.2016 r. Do umowy dołączono oferty od 3 wykonawców, tj. od: RENOMA (52.029,00 zł brutto) z 06.05.2016 r., LEMAR Okna i Drzwi (54.366,00 zł brutto) z 04.05.2016 r. oraz od „TOMEX” (57.022,80 zł brutto) z 04.05.2016 r. W dniu 22.05.2016 r. kierownik gospodarczy, zgodnie z „Procedurą dokonywania wydatków...”, sporządził notatkę służbową z rozpoznania cenowego. Wymienił w niej wszystkie oferty, wraz oferowaną ceną oraz wskazał wybranego wykonawcę, uzasadniając jego wybór najkorzystniejszym bilansem cenowym. Notatkę podpisał kierownik gospodarczy i zatwierdził dyrektor.</p> <p><u>Stwierdzono, jednak że jedna z ofert ujęta w notatce służbowej była inną niż faktycznie złożona.</u> I tak, w notatce kierownik wymienił nieistniejącą ofertę Przedsiębiorstwa Handlowo-Usługowego DEKOR, na kwotę 54.366,00 zł, podczas gdy w rzeczywistości oferta na taką kwotę złożona była przez firmę LEMAR Okna i Drzwi. Nadmienić należy, że firma LEMAR jako swoją lokalizację wskazała ul. Głęboką 8a – taką samą</p>

JK

	<p>jak adres wybranego wykonawcy.</p> <p>Kierownik gospodarczy wyjaśnił (załącznik nr 7), że w notatce służbowej dotyczącej wymiany drzwi wewnętrznych do pomieszczeń, zamiast firmy P.H.U. Dekor powinny znajdować się dane firmy Lemar Okna i Drzwi, która złożyła ofertę na dostawę drzwi. Pomyłka wynikała z faktu pracy na tym samym druku, co przy poprzednim rozeznaniu dotyczącym dostawy drzwi do Szkoły.</p> <p>Do dokumentacji dołączono także kartę gwarancyjną, protokół odbioru robót z 02.09.2016 r. (podpisany przez dyrektora, kierownika gospodarczego oraz wykonawcę), fakturę na kwotę zgodną ze wskazaną w umowie i zapłaconą 27.09.2016 r. ze środków budżetowych (WB nr 148), pismo do Wydziału Inwestycji i Remontów z prośbą o przekazanie środków na pokrycie kosztów remontu oraz pismo z OW o przekazaniu ww. środków.</p> <p>2. Firmą Handlowo Usługową Dach-Serwis w dniu 24.06.2016 r. na wykonanie remontu balustrady polegającego na dostosowaniu wysokości balustrad wzdłuż schodów łączących kondygnację wewnątrz budynku Szkoły, do wymogów obowiązujących przepisów, na łączną kwotę 9.778,50 zł. Termin realizacji zamówienia ustalono na 15.07.2016 r. Do umowy dołączono oferty od 3 wykonawców, tj. od: F.H.U. Omega-Dach (11.070,00 zł brutto) z 22.06.2016 r., F.H.U. Dach-Serwis (9.778,50 zł brutto) z 23.06.2016 r. oraz od F.H.U. Aster-Dach (11.100,00 zł brutto) z 24.06.2016 r. W dniu 24.06.2016 r. kierownik gospodarczy sporządził notatkę służbową z rozpoznania cenowego, w której wskazał wszystkie oferty oraz dokonał wyboru wykonawcy. Notatkę podpisał kierownik gospodarczy i zatwierdził dyrektor. Z protokołu odbioru robót (podpisanego przez wicedyrektora, p. ., kierownika gospodarczego i wykonawcę) wynika, że remont przeprowadzono terminowo i zgodnie z zamówieniem.</p> <p>Wykonawca wystawił fakturę 29.07.2016 r. na kwotę jak w umowie. 02.08.2016 r., a wicedyrektor, p. ., skierowała pismo do Wydziału Inwestycji i Remontów UM Lublin z informacją o zakończeniu remontu. Dyrektor Szkoły zatwierdził f-rę, a jej zapłata nastąpiła 19.08.2016 r. ze środków budżetowych (R. 70005 § 4270, WB nr 126).</p> <p>3. Przedsiębiorstwem Usługowo Handlowym PIKREM w dniu 01.07.2016 r. na remont parkietów w sali nr 9 i nr 12, polegający na ich wycyklinowaniu, renowacji i olejowaniu, na łączną kwotę 5.989,86 zł. Termin realizacji ustalono na 20.07.2016 r. Podobnie jak w</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A

f

przypadku opisanych powyżej umów, do potencjalnych wykonawców skierowano zapytania ofertowe i dołączono 3 oferty od: P.H.U. INSBUD (6.995,01zł brutto) z 19.06.2016 r., P.H.U. MASTER s.c. (6.900,00 zł brutto) z 20.06.2016 r. i P.H.U. PIKREM (5.989,86 zł brutto) z 21.06.2016 r. W notatce z rozpoznania cenowego z 24.06.2016 r., kierownik gospodarczy wyznaczył wykonawcę remontu – PIKREM. Notatkę zatwierdził dyrektor. Z treści protokołu odbioru robót wynika, że prace przeprowadzono terminowo i zgodnie z zamówieniem. Protokół podpisał wicedyrektor, p. i kierownik gospodarczy oraz wykonawca. Wykonawca wystawił fakturę 01.08.2016 r., która została zapłacona ze środków budżetowych 22.08.2016 r. (R.70005 § 4270, WB nr 127/2016). Wicedyrektor, p., skierowała pismo do Wydziału Inwestycji i Remontów UM Lublin z informacją o zakończeniu remontu.

W 2016 r. przeprowadzono jeszcze jeden remont parkietu, obejmujący inne sale; tj. salę nr 3 i nr 23. Usługę wykonała, podobnie jak poprzednio, firma PIKREM, a wybór wykonawcy poprzedzono przeprowadzeniem rozeznania rynkowego. Od 3 potencjalnych wykonawców wpłynęły oferty, tj. od: P.H.U. MASTER s.c. (brutto) z 05.09.2016 r., P.H.U. PIKREM (7.245,23 zł brutto) z 07.09.2016 r. oraz od P.H.U. KOMES (9.495,94 zł brutto) z 09.09.2016 r. Kierownik gospodarczy, w notatce z 14.09.2016 r. wskazał wykonawcę – PIKREM.

Co prawda, w „Procedurze dokonywania wydatków...” nie przewidziano obowiązku zawierania umów w wykonawcami i w tym przypadku, z firmą PIKREM dyrektor Szkoły podpisał jedynie w dniu 14.09.2016 r., zlecenie na wykonanie usługi, w treści którego wskazano rodzaj usługi, termin wykonania – do 30.09.2016 r. oraz łączny koszt – 7.245,23 zł.

Stwierdzono jednak, że na taki sam zakres prac, z tym samym wykonawcą i na mniejszą kwotę zamówienia (poprzednio - 5.989,86 zł, tj. 1.255,37 zł mniej niż wartość zlecenia z 14.09.2016 r.) dyrektor zawarł uprzednio umowę.

Dyrektor i kierownik gospodarczy wyjaśnili (załącznik nr 8), że w przypadku remontu parkietu w salach nr 9 i nr 12 Szkoła podpisała umowę na wykonanie usługi, ponieważ o środki finansowe Szkoła wnioskuje do Wydziału Inwestycji i Remontów UM Lublin. Natomiast w przypadku renowacji parkietu w salach nr 3 i nr 23 podpisano zlecenie na wykonanie usługi, ponieważ Szkoła za wykonanie ww. usług zapłaciła z dochodów własnych.

	<p>Do dokumentacji dołączono także protokół odbioru robót, potwierdzający wykonanie zlecenia oraz fakturę z 05.10.2016 r., zaksięgowaną przez główną księgową nieprawidłowo w § 4300 zł, zamiast w § 4270 – opisano szczegółowo w pkt 3.2. listy kontrolnej - i opłaconą ze środków dochodów własnych 26.10.2016 r. (WB nr 193).</p> <p>Samodzielny referent ds. zaopatrzenia przeprowadził w 2016 r. rozeznania cenowe na dostawę artykułów spożywczych na stołówkę, odrębne dla 7 grup produktów (mięso i wędliny, warzywa i owoce świeże, garmażerka, artykuły spożywcze, warzywa, owoce, filety rybne mrożone, pieczywo oraz mleko i przetwory mleczne). Dla każdej grupy produktów przygotowano formularz ofertowy z planowaną ilością zamówienia i czysty (bez wskazania cen jednostkowych i wartości) wysyłano wraz z zapytaniami ofertowymi do potencjalnych wykonawców. Dla każdej grupy, samodzielny referent ds. zaopatrzenia sporządził i wysłał po 3 zapytania ofertowe. Na podstawie nadesłanych ofert (1 na warzywa, owoce, filety rybne mrożone oraz na mięsa i wędliny, po 2 na: warzywa i owoce, artykuły spożywcze, pieczywo oraz mleko i produkty mleczne, a także 3 oferty na garmażerkę), samodzielny referent ds. zaopatrzenia sporządził 7 notatek z przeprowadzonego rozeznania, wymieniając nadesłane oferty wraz ze wskazaniem ich wyceny. W treści notatek wskazywał także wybranego wykonawcę. Notatki zostały zatwierdzone przez wicedyrektora, p. (odpowiedzialną za funkcjonowanie stołówki szkolnej, zgodnie z pkt 1 zakresu obowiązków z 23.06.2016 r. i zarządzeniem dyrektora nr 10/2016 z 20.06.2016 r. w sprawie powierzenia wicedyrektorowi prowadzenia spraw Szkoły i udzielenia upoważnienia). I tak, wybrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakłady mięsne Krzczonów na dostawę mięsa i wędlin (wartość zamówienia: 52.176,42 zł), - Firmę Ogrodniczą FRUTPOL na dostawę warzyw i owoców (wartość zamówienia: 42.969,85 zł), - Restaurację „Gościniec” na dostawę garmażerki (wartość zamówienia: 15.059,97 zł), - KARO Sp. z o.o. na dostawę artykułów spożywczych (wartość zamówienia: 31.529,24 zł), - IGLOTEX Sp. z o.o. na dostawę warzyw, owoców i filetów rybnych mrożonych (wartość zamówienia: 36.667,56 zł), - P.P. Handlowa KOLSTAR na dostawę pieczywa (wartość zamówienia: 2.913,58 zł), - P.H.U. AVEXIM na dostawę mleka i przetworów mlecznych (wartość zamówienia: 26.710,74 zł).
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Nadmienić należy, że pomimo znaczących ww. szacowanych kwot zamówień, z żadnym wykonawcą Szkoła nie zawarła umowy. Warunki dostaw określono jedynie w zapytaniach ofertowych (w tym m.in. okres dostaw, przedmiot zamówienia, terminy wykonywania zamówień, warunki reklamacji). Zapytania nie były jednak wiążące.</p> <p>Nie zawierając umów, zarówno na dostawę artykułów spożywczych do stołówki jak i na wykonanie remontów, dyrektor nie zapewnił rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych, tj. nie spełnił standardu C14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych”, określonego przez Ministra Finansów w Komunikacie nr 23 z 16.12.2009 r.⁷</p> <p>Dyrektor i wicedyrektor, p. wyjaśnili (załącznik nr 9), że m.in. z dostawcami zostały zawarte umowy w formie ustnej. Dostawców wybrano i umowy z nimi zawarto poprzez złożenie oferty i jej przyjęcie, poprzedzone wystosowaniem przez Szkołę odpowiedniego zaproszenia. Złożenie oferty i jej przyjęcie jest jednym z podstawowych i często wykorzystywanych w praktyce handlowej sposobów zawarcia umowy. W toku postępowań o udzielenie zamówień, w odpowiedzi na zaproszenia zawierające wszystkie istotne postanowienia przyszłych umów, wykonawcy złożyli oferty, akceptując te postanowienia, a Szkoła przyjęła oferty najkorzystniejsze. Tym samym, z punktu widzenia prawa zostały złożone oświadczenia woli, które wywołują określone skutki prawne w postaci zawarcia umowy. Dyrektorzy podkreślili także, że cyt.: „umowa ustna jest równie wiążąca dla stron, co każda inna umowa, chyba że jest to umowa, dla której ważności przepisy wymagają formy pisemnej lub innej formy szczególnej [...]”.</p>
5	Czy zawarte przez dyrektora umowy cywilnoprawne były celowe?	<p>W 2016 r. Szkoła zawarła 8 umów cywilnoprawnych – w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 umów zleceń z nauczycielami wychowania fizycznego oraz jedno zlecenie z osobą niebędącą pracownikiem Szkoły na animatorów i koordynatorów animatorów prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych na boisku "Orlik", - umowę o dzieło z p. niebędącą pracownikiem Szkoły na przygotowanie prezentacji szkoleniowej nt. „Mediacje i „Porozumienie bez przemocy w szkole” jako metody profilaktyki szkolnej i szansa na podnoszenie kompetencji społecznych dzieci, dla

⁷ Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2009.15.84).

		nauczycieli i rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie. Próba kontroli objęto umowę o dzieło z p. opisano w pkt Ad. 3.I.
6	Czy dyrektor dokonywał wydatków do wysokości planu finansowego? (próba kontrolna – po 4 zmiany w w planie środków budżetowych i w planie dochodów własnych).	Tak, dyrektor dokonywał wydatków do wysokości planu finansowego.
7.	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (próba kontrolna: 35 wydatków zapłaconych przelewem w grudniu z § 4210, § 4270 i § 4300.	Łącznie sprawdzono wydatki na kwotę 24.503,23 zł udokumentowane 31 fakturami i 11 wyciągami bankowymi (załącznik nr 10). Wszystkie sprawdzone faktury były zapłacone w prawidłowych kwotach i terminowo, a środki przekazywano na nr kont bankowych zgodnie ze wskazanymi przez kontrahentów. Stwierdzono jednak, że: 1) 4 faktury ⁸ , które wpłynęły do Szkoły w grudniu i w tym miesiącu zostały wystawione przez kontrahentów, główna księgowa ujęła w ewidencji księgowej w listopadzie - tj. f-ra za zakup soli drogowej, tonera, środków czystości i monitorowanie sygnałów alarmowych. W myśl art. 20 ust. 1 uor, do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Dyrektor i główna księgowa wyjaśnili (pkt 1 załącznika nr 11), że fakturę za zakup soli drogowej cyt. „zaksięgowano w grudniu zaś wydatek widoczny WB 192/12/2016 z 30.11 – błąd daty powinna być 15.12.2016 r.” (nadmienić należy, że w rejestrze z wyciągami bankowymi budżetu znajdowały się 2 WB – nr 197 z 15.12.2016 r. oraz nr 196 z 14.12.2016 r. - którym główna księgowa przypisała taki sam nr wew. 192/12/2016 – przyp. kontrol.). Faktury za zakup tonera i środków czystości zaksięgowano pomyłkowo do miesiąca listopada, a faktura za monitorowanie sygnałów alarmowych dotyczy sprzedaży w listopadzie (w treści f-ry wskazano cyt.: „monitorowanie sygnałów alarmowych w miesiącu 11 2016.” - przyp. kontrol.). 2) Fakturę za usługę dozoru i ochrony fizycznej na kwotę 4.654,32 zł ⁹ ujęto w rejestrze dochodów

- 8 1. F-ra nr wew. Z12/12/8/2016, za zakup soli drogowej i usługę transportową, na kwotę 289,05 zł, data wystawienia – 08.12.2016 r., data wpływu – 08.12.2016 r., data księgowania – 30.11.2016 r., poz. 2 i 26 załącznika nr 10.
2. F-ra nr wew. Z11/11/44/2016, za zakup tonera, na kwotę 109,00 zł, data wystawienia – 01.12.2016 r., data wpływu – 01.12.2016 r., data księgowania – 30.11.2016 r., poz. 3 załącznika nr 10.
3. F-ra nr wew. Z11/11/45/2016, za zakup środków czystości, na kwotę 698,26 zł, data wystawienia – 01.12.2016 r., data wpływu – 02.12.2016 r., data księgowania – 30.11.2016 r., poz. 4 i 14 załącznika nr 10.
4. F-ra nr wew. Z11/11/48/2016, za monitorowanie sygnałów alarmowych, na kwotę 123,00 zł, data wystawienia – 01.12.2016 r., data wpływu – 06.12.2016 r., data księgowania – 30.11.2016 r., poz. 27 załącznika nr 10.
9 F-ra nr wew. Z11/12/25/2016 DW, xero f-ry w rej. budżetu - nr wew. Z12/12/28/2016, poz. 29 załącznika nr 10.

		<p>własnych i z tych środków dyrektor zatwierdził zapłatę. Pomimo tego zapłaty dokonano ze środków budżetowych, a do rejestru budżetu dołączono xero pierwszej strony faktury (nie było na nim podpisów osób dokonujących kontroli dokumentu i potwierdzenia wydatku przez dyrektora), któremu przypisano nowy numer księgowy.</p> <p>Dyrektor i główna księgowa wyjaśnili (pkt 2 załącznika nr 11), że fakturę początkowo przyjęto w ciężar dochodów własnych, ponieważ w budżecie nie było środków na jej zapłatę. Po zwiększeniu planu przeksięgowano fakturę w koszty budżetu i opłacono z budżetu.</p> <p>3) <u>Zapłaty za fakturę za wywóz odpadów na kwotę 952,30 zł¹⁰ dokonano ze środków budżetowych, pomimo że w rejestrze budżetu nie było dowodu księgowego</u> – główna księgowa ujęła fakturę w rejestrze dochodów własnych, a dyrektor zatwierdzając wydatek nie wskazał z jakich środków ma być dokonany wydatek.</p> <p>Dyrektor i główna księgowa wyjaśnili (pkt 3 załącznika nr 11), że sytuacja była podobna jak w przypadku zapłaty za usługę dozoru i ochrony. Natomiast brak wskazania środków z jakich ma nastąpić zapłata wynikał z przeoczenia.</p>
8	<p>Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej?</p>	<p>W większości przypadków wydatki sklasyfikowano w podziałkach klasyfikacji, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków...</p> <p>Stwierdzono jednak, że 3 wydatki zaklasyfikowano w podziałkach innych niż wynika z ww. rozporządzenia. I tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” zaksięgowano f-rę za zakup wody butelkowej dla pracowników kuchni na kwotę 91,39 zł¹¹, zamiast w § 3020 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”, w którym księguje się m.in. świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów BHP, w tym profilaktyczne posiłki i napoje, - w § 4300 „Zakup usług pozostałych” zaksięgowano 2 f-ry: za naprawę obieraczki do ziemniaków na kwotę 2.261,95 zł¹² oraz za naprawę instalacji elektrycznej i wykonanie pomiarów elektrycznych na kwotę 1.300,00 zł¹³ - zamiast w § 4270 „Zakup usług remontowych”, w którym księguje się m.in. usługi naprawcze maszyn,

10 F-ra nr wew. Z10/11/93/2016 DW, poz. 30 załącznika nr 10.

11 F-ra nr wew. Z11/11/47/2016, poz. 1 załącznika nr 10.

12 F-ra nr wew. Z12/12/7/2016, poz 33 załącznika nr 10.

13 F-ra nr wew. Z12/12/13/2016, poz 35 załącznika nr 10.

		<p>urządzeń i sprzętu.</p> <p>Dyrektor i główna księgowa wyjaśnili (pkt 4 załącznika nr 11), że f-ra za zakup wody dotyczy dystrybutora z jedną butlą wody i pomyłkowo zaklasyfikowano ją w paragraf 4210 zamiast 4300. Faktury za naprawę obieraczki i instalacji elektrycznej zaksięgowano w paragrafie 4300 zamiast 4270, ponieważ uznane zostały za drobne naprawy i typowe usługi.</p>
9	Czy przestrzegano ustalonych mechanizmów kontroli i obiegu dokumentów, tj.:	
9a	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	<p>Tak, wszystkie faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika gospodarczego – zgodnie z § 26 ust. 3 pkt 1 „Procedury dokonywania wydatków...” i dokumentem z 21.03.2017 r. zawierającym wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych.</p> <p>Ponadto, zgodnie z ustaleniami powyższej procedury, na fakturach kierownik zamieszczał opis, a do faktur dołączano zapotrzebowania (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr 13/2011) podpisane przez kierownika gospodarczego, główną księgową i dyrektora.</p>
9b	Czy główny księgowy sprawdził faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	<p>Tak, wszystkie faktury zostały sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez główną księgową – zgodnie z § 26 ust. 3 pkt 3 „Procedury dokonywania wydatków...” i dokumentem z 21.03.2017 r. zawierającym wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych.</p>
9c	Czy dyrektor (bądź upoważniona osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	<p>Wszystkie faktury były zatwierdzane przez dyrektora – zgodnie z § 26 ust. 3 pkt 3 „Procedury dokonywania wydatków...” i dokumentem z 21.03.2017 r. zawierającym wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych.</p> <p><u>Stwierdzono jednak, że dyrektor zatwierdzając faktury do zapłaty, na żadnej nie wskazał z jakich środków ma zostać dokonany wydatek: ze środków budżetowych czy ze środków pozabudżetowych.</u> (Treść pieczęci: „Polecam dokonanie wydatku z sum budżetowych/pozabudżetowych dział. rozdz. § ... o kwotę zł i ten wydatek zatwierdzam. Data ... Dyrektor.....”).</p> <p><u>Podobnie było także w przypadku wszystkich 37 faktur zapłaconych przelewem ze środków budżetowych w kwietniu 2016 r. oraz 4 faktur¹⁴ zapłaconych przelewem ze środków dochodów własnych w marcu 2016 r. - próba kontroli przelewów, wskazana w pkt</u></p>

14 F-ra za zakup mebli do świetlicy o nr wew. Z2/02/28/2016 na kwotę 1.247,00 zł; za zakup art. spożywczych o nr wew. Z2/02/32/2016 na kwotę 616,67 zł oraz f-ry za zakup mięsa o nr wew.: Z3/03/1/2016 na kwotę 312,35 zł i Z3/03/2/2016 na kwotę 537,08 zł.

		<p>3.10c listy kontrolnej. Dyrektor i główna księgowa wyjaśnili (pkt 1 załącznika nr 12), że przez przeoczenie nie wskazano z jakich środków mają być zapłacone 4 faktury wpięte do rejestru dochodów własnych. Dyrektor i główna księgowa nie wyjaśnili natomiast dlaczego nie wskazano środków na pozostałych opisanych powyżej fakturach – przyp. kontrol.</p>
9d	<p>Czy dowody księgowe zawierały kompletną dekretację, tj. wskazanie kont w tym analit., miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania?</p>	<p>Wszystkie objęte kontrolą faktury były zadekretowane ręcznie przez główną księgową. Dekretacja na fakturach zawierała wskazanie konta syntetycznego, a w przypadku gdy wydatek dzielono i klasyfikowano w kilku paragrafach – kont analitycznych (rozdziału i paragrafu). Pod taką dekretacją składała podpis główna księgowa. <u>Na żadnej objętej kontrolą fakturze główna księgowa nie wskazała jednak miesiąca księgowania.</u> Dla wyciągów bankowych, przechowywanych w oddzielnym rejestrze, główna księgowa również sporządzała dekretację ręczną, poprzez wskazanie przy poszczególnych kwotach przelewów: kont syntetycznych oraz rozdziałów i paragrafów (jako analityki). <u>Główna księgowa nie podpisywała się jednak pod dekretacją i podobnie jak w przypadku faktur - nie wskazywała miesiąca księgowania.</u> W myśl art. 21 ust. 1 pkt 6 uor, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dyrektor i główna księgowa wyjaśnili (pkt 5 załącznika nr 11), że w procedurach polityki rachunkowości zostały wpisane stosowne uproszczenia, w par. 1 pkt 1 ust. 1 (w rzeczywistości § 3 pkt 8 ust 1, co opisano poniżej – przyp. kontrol.). Brak podpisu na WB wynika z zakresu obowiązków – tylko główny księgowy może dokonywać dekretacji na dokumentach księgowych (nadmienić należy, że uor nie przewiduje takiego wyłączenia – przyp. kontrol.). Zarządzeniem nr 12/2012 dokonano zmian w polityce rachunkowości, w tym w § 1 zarządzenia ujęto zmiany dla § 3 pkt 8 ust 1 polityki rachunkowości, tj. przyjęto, że dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonuje się pod datą miesiąca, którego dotyczą i ujmuje w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Szkoły: dla sprawozdań miesięcznych – do 9 dnia nast. miesiąca, dla sprawozdań rocznych – do 20-tego</p>

		stycznia – przyp. kontrol.
9e	Czy faktury oznaczono numerem identyfikacyjnym w ustalony w przepisach wewnętrznych sposób?	<p>Tak, wszystkie objęte kontrolą faktury oznaczono numerami wewnętrznymi w sposób zgodny z ustalonym w polityce rachunkowości w którym zapisano, że numeracji dokonuje się poprzez wskazanie kolejnego numeru, miesiąca, pozycji i roku księgowania.</p> <p><u>W każdym z rejestrów prowadzono odrębną numerację dowodów źródłowych jednak nie stosowano przy tym żadnego wyróżnika, czego skutkiem było oznaczanie kilku faktur takim samym numerem identyfikacyjnym</u>, np. nr wew.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z4/04/01/2016 oznaczono w rejestrze budżetu f-rę za zakup tonera do drukarek, a w rejestrze dochodów własnych – fakturę za zakup bananów; - Z5/05/15/2016 oznaczono w rejestrze budżetu f-rę za zakup kamery na budynek Szkoły, a w rejestrze dochodów własnych – fakturę za zakup chleba; - Z6/06/29/2016 oznaczono w rejestrze budżetu f-rę za paliwo gazowe, a w rejestrze dochodów własnych – fakturę wystawioną przez Szkołę dla MOPR-u za obiady w czerwcu.
10	Czy dyrektor ustalił mechanizmy kontroli środków na rachunkach bankowych? W 2016 r. funkcjonowały 3 rachunki bankowe:	<ul style="list-style-type: none"> - 62 1240 1503 1111 0010 0152 8364 – Rk bieżący (konto 130), - 58 1240 1503 1111 0010 0152 8436 – Rk pomocniczy, dochody własne (konto 132), - 65 1240 1503 1111 0010 0152 8407 – Rk pomocniczy, fundusz socjalny (konto 135), oraz jeden rachunek, na którym w 2016 r. nie wykazywano obrotów: - 86 1240 1503 1111 0010 3700 9756 – Rk pomocniczy, depozytowy (konto 139).
10a	Czy dyrektor zdefiniował osoby upoważnione do dokonywania przelewów?	Tak, zgodnie ze schematem uprawnień użytkowników wygenerowanym z programu pekaobiznes24, w Szkole ustalono 3 grupy akceptacji. Do grupy A należał dyrektor i 2 wicedyrektorów, do grupy B – dyrektor, 2 wicedyrektorów, główna księgowa i specjalista ds. płac, a do grupy C – główna księgowa i specjalista ds. płac.
10b	Czy ustalając konfigurację uprawnień do akceptacji przelewów dyrektor zapewnił sobie kontrolę nad ich realizacją?	Ustalono schemat AC dla akceptacji przelewów ze wszystkich rachunków bankowych, co oznacza, że przelewy mogą być w Szkole dokonywane przez główną księgową lub specjalistę ds. płac jedynie razem z dyrektorem lub wicedyrektorem. Zgodnie z kartą wzorów podpisów, główna księgowa jak i główny specjalista ds. osobowych mogli dokonywać przelewów jedynie razem z dyrektorem lub wicedyrektorem.
10c	Czy środki pieniężne przekazywane były: - na właściwe rachunki bankowe, - w wysokościach wynikających	Na próbie 198 przelewów zrealizowanych w 2016 r., tj.: - 107 przelewów w kwietniu z rachunku środków budżetowych, - 30 przelewów w marcu z rachunku doch. własnych,

<p>z dowodów księgowych (np. faktur), - przez upoważnione osoby?</p>	<p>- 61 przelewów w grudniu z rachunku ZFŚS. ustalono, że środki pieniężne przekazywane były w wysokości i na rachunki bankowe wynikające z faktur będących podstawą wydatku. Wyszczególnione na wyciągach bankowych numery rachunków (ciąg 26 cyfr), na które przekazano środki były zgodne z rachunkami podanymi przez kontrahentów na fakturach.</p> <p>Główna księgowa i wicedyrektor dokonali przelewu środków pieniężnych z rachunku środków budżetowych w dniu 29.04.2016 r. na rachunek OW w wysokości 73,57 zł (dochody budżetowe za kwiecień 2016 r.) <u>bez żadnego dokumentu księgowego potwierdzającego zasadność jego wykonania.</u></p> <p>Podobnie było w przypadku przelewu środków między rachunkami Szkoły – <u>tytułem spłaty pożyczki, bez dokumentu księgowego, przekazano środki w wysokości 2.118,75 zł z rachunku budżetu na rachunek ZFŚS.</u></p> <p>Dyrektor i główna księgowa wyjaśnili (pkt 2 załącznika nr 12), że przelew w wysokości 73,57 zł stanowił dochody budżetowe przekazane na podstawie naliczenia zaksięgowane w WB 49/04/2016 – 8,57 zł oraz kwoty 55 zł, 3 zł i 7 zł – WB 57/04/2016. Przelewu 2.118,75 zł dokonano na podstawie listy płac z 01.03.2016 r. - potrącenia z wypłat pracowników niepedagogicznych – eksport z płac.</p> <p>W grudniu 2016 r. z rachunku ZFŚS wypłacono łącznie 54 zapomogi socjalne (12.300,00 zł brutto), udokumentowane wnioskami, do których dołączono podania wnioskodawców – w myśl § 22 ust. 2 Regulaminu ZFŚS. <u>Do wniosków nie dołączono natomiast dokumentacji potwierdzającej trudną sytuację rodzinną, życiową czy materialną.</u></p> <p><u>Co więcej, w 33 podaniach świadczeniobiorcy jako powód ubiegania się o przyznanie zapomogi wskazywali jedynie zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym, z tego 2 dodatkowo wskazało także Święta.</u></p> <p>Wypłacenie zapomóg z powodu wystąpienia okoliczności jaką jest okres jesienno-zimowy, było wbrew art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS¹⁵, w którym zapisano, że warunkiem uzyskania świadczenia jest trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna. Podobny warunek dyrektor przewidział w §24 ust. 1 Regulaminu ZFŚS.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (załącznik nr 13), że zapomóg udzielono zgodnie z Regulaminem w porozumieniu z i przy akceptacji związków zawodowych działających w</p>
--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15 Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U z 2016 r. poz. 800).

	<p>szkole. Analizie podległ każdy z wniosków wraz z opisem potrzeby pracowników. Dyrektor wyjaśnił również, że cyt.: „Dodatkowe okoliczności tak wielu wniosków w jednym czasie wiązały się ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie zimowym zaspokajany dotychczas zgodnie z regulaminem przez pomoc w postaci tzw. bonów podarunkowych dla Pracowników. [...] Mając na względzie potrzeby socjalne Pracowników i dobre współzycie społeczne w Szkole przyznano zapomogi”.</p> <p>W przypadku wypłaty wynagrodzeń i potrąceń z nich dokonanych sprawdzono rachunki wszystkich pracowników (według numerów rachunków pracowników ewidencjonowanych przez głównego specjalistę ds. osobowych i przechowywanych w odrębnej dokumentacji) oraz podmiotów, dla których dokonano potrąceń (PKZP, PZU, NSZZ Solidarność, ZNP, AVIVA, SKOK, ZUS, Urząd Skarbowy).</p> <p><u>Z rachunku Szkoły dokonywano potrąceń składek członkowskich do SKOK-u jednego pracownika.</u></p> <p>Główny specjalista ds. osobowych poinformował, że składki do SKOKu nie są odprowadzane od września 2016 r., tj. od momentu przejścia pracownika na emeryturę.</p> <p>Powyższą informację potwierdzają listy płac, poczynawszy od listy płac z września 2016 r.</p> <p>Na próbie rachunków 15 pracowników (z 75 zatrudnionych na dzień 31.08.2016 r.) zweryfikowano prawidłowość prowadzenia ewidencji tych rachunków z dowodami źródłowymi (tżn. z numerami rachunków podanymi przez pracowników).</p> <p>W ewidencji numerów kont, prowadzonej przez głównego specjalistę ds. znajdowały się oświadczenia z numerami kont wszystkich objętych kontrolą pracowników.</p> <p>Sprawdzono także kwoty przekazane w 2016 r. na rachunki 5 osób akceptujących przelewy – dyrektora, dwóch wicedyrektorów, głównej księgowej i głównego specjalisty ds. osobowych – 93 przelewy. Weryfikacji tych kwot dokonano na podstawie analizy historii przelewów wprowadzając różne kryteria wyszukiwania, takie jak: numery rachunków bankowych oraz nazwiska pracowników. Zasadność wszystkich przelewów potwierdzały dowody źródłowe (listy: płac i świadczeń z ZFSS, wnioski z ZFSS, faktury).</p> <p>Przelewy sporządzone były przez główną księgową i w kilku przypadkach przez głównego specjalistę ds. osobowych, a akceptowane przez dyrektora lub jednego z wicedyrektorów, tj. osoby upoważnione do dokonywania tych operacji.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.1. Wydatki na doszkadzanie i doskonalenie nauczycieli (R. 80146)

Pismem z dnia 23.03.2016 r. OW poinformował dyrektora Szkoły, że zarządzeniem¹⁶ Prezydenta Miasta Lublin ustalony został na 2016 r. plan dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin oraz maksymalna kwota dofinansowania opłat za kształcenie pobieranych przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz specjalności i formy kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane.

W 2016 r. UM Lublin przeznaczył 23.830,00 zł na dofinansowanie doszkadzania i doskonalenia nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 6 (R. 80146), w tym:

- 4.000,00 zł na opłaty za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe dla 4 nauczycieli, w tym 3 na studia priorytetowe - § 4300,
- 1.457,00 zł na opłaty za kursy kwalifikacyjne, doskonalące i inne formy oraz organizację szkoleń i konferencji - § 4700,
- 300,00 zł na opłaty za kursy kwalifikacyjne, doskonalące i inne formy doskonalenia dyrektorów - § 4700,
- 800,00 zł na kompleksowe wspomaganie szkół - § 4700,
- 500,00 zł na organizację warsztatów przedmiotowych i metodycznych przez doradców metodycznych - § 4170,
- 14.781,00 zł na doradztwo metodyczne (koszty obniżenia wymiaru godzin i dodatku funkcyjnego) - § 4010,
- 1.571,00 zł na doradztwo metodyczne (składki na ZUS od dodatku funkcyjnego) - § 4110,
- 221,00 zł na doradztwo metodyczne (składki na FP od dodatku funkcyjnego) - § 4120,
- 200,00 zł na przygotowanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych przez doradców metodycznych - § 4210.

W trakcie roku dyrektor nie dokonał żadnej zmiany w planie finansowym środków budżetowych, w R. 80146 „*Doszkadzanie i doskonalenie nauczycieli*”.

Tabela 1 przedstawia faktyczne wykorzystanie środków w § 4170, § 4300 oraz 4700, przeznaczonych na doskonalenie nauczycieli w 2016 r. wraz ze wskazaniem dokumentów, które były podstawą dokonania tych wydatków.

Tabela 1

Par.	Dokument	Kwota w zł	Uwagi
4170	Umowa o dzieło z 16.12.2016 r. z p. na kwotę 500,00 zł brutto.	455,00 zł (WB nr 205)	Umowa o dzieło na przygotowanie prezentacji szkoleniowej nt. „ <i>Mediacje i</i>

¹⁶ Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin nr 83/2/2016 z dnia 29.02.2016 r. w sprawie ustalenia na 2016 rok planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin oraz maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobieranych przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane.

	Oświadczenie wykonawcy dzieła. Rachunek do umowy o dzieło z 23.12.2016 r. na kwotę 500,00 zł brutto, w tym 45 zł podatku, zatwierdzony przez dyrektora Szkoły. Wydruk prezentacji „Porozumienie bez przemocy”.	45,00 (WB nr 50)	„Porozumienie bez przemocy w szkole” jako metody profilaktyki szkolnej i szansa na podnoszenie kompetencji społecznych dzieci, dla nauczycieli i rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie.
Razem		500,00 zł	
4300	Wniosek wychowawcy świetlicy p. z 23.03.2016 r. (nr wew. Z4/04/15/2016); Zaświadczenie z 05.03.2016 r., że p. jest studentką II roku studiów niestacjonarnych na kierunku e-Pedagogika; 2 f-ry wystawione przez KUL, każda na kwotę 425,00 zł.	700,00 (WB nr 54)	Wydział Nauk Społecznych, Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II w Lublinie, Kierunek: „e-Pedagogika”, specjalność: „Pedagogika ogólna i psychoprofilaktyka”.
4300	Wniosek nauczyciela w-f p. z 09.11.2016 r. (nr wew. Z11/11/13/2016); Zaświadczenie, że p. jest słuchaczem studiów podyplomowych z 02.11.2016 r.; Potwierdzenie przelewu na rachunek Wyższej Szkoły Humanitas w Sosnowcu.	700,00 (WB nr 180)	Wyższa Szkoła Humanitas w Sosnowcu, Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli KURSOR w Lublinie, Kierunek: „Organizacja i zarządzanie oświatą”.
4300	Wniosek nauczyciela etyki p. z 23.11.2016 r. (nr wew. Z11/11/37/2016); Zaświadczenie z 07.11.2016 r., że p. jest studentem studiów podyplomowych na Wydziale Biologii i Biotechnologii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie; Potwierdzenie wykonania przelewu na konto UMCS.	1.100,00 (WB nr 187)	Wydział Biologii i Biotechnologii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Kierunek: „Nauczanie biologii”.
4300	Wniosek wychowawcy świetlicy p. z 21.12.2016 r. (nr wew. Z12/12/24/2016); Zaświadczenie z 19.12.2016 r., że p. jest słuchaczką studiów podyplomowych wystawione przez Lubelską Szkołę Wyższą w Rykach; Potwierdzenie przelewu na rachunek Lubelskiej Szkoły Wyższej w Rykach.	700,00 (WB nr 202)	Lubelska Wyższa Szkoła w Rykach, Kierunek: „Edukacja wczesnoszkolna, przedszkolna z językiem angielskim”.
Razem		3.200,00	

K

8

4700	<p>Wniosek pedagoga szkolnego p. . z 25.05.2016 r. (nr wew. Z5/05/24/2016); Pismo dyrektora kierujące p. . na szkolenie specjalistyczne w latach 2015/2017. 3 f-ry wystawione przez Ośrodek Terapii Psychodynamicznej w Lublinie na łączną kwotę 900,00 zł za udział p. . w studium; Zaświadczenie o ukończeniu etapu wstępnego Psychodynamicznego Studium Socjoterapii i Psychoterapii Młodzieży prowadzonego przez autoryzowany Ośrodek Terapii Psychodynamicznej w Lublinie, wystawione przez Krakowskie Centrum Psychodynamiczne w Krakowie.</p>	700,00 (WB nr 80)	Faktury wystawione za udział p. . w Psychodynamicznym Studium Socjoterapii i Psychoterapii Młodzieży, przez Ośrodek Terapii Psychodynamicznej w Lublinie.
4700	<p>Wniosek nauczyciela religii, p. z 25.05.2016 r. (nr wew. Z5/05/25/2016); Pismo dyrektora kierujące p. na szkolenie specjalistyczne w latach 2015/2017. 3 f-ry wystawione przez Ośrodek Terapii Psychodynamicznej w Lublinie na łączną kwotę 900,00 zł za udział p. w studium; Zaświadczenie o ukończeniu etapu wstępnego Psychodynamicznego Studium Socjoterapii i Psychoterapii Młodzieży prowadzonego przez autoryzowany Ośrodek Terapii Psychodynamicznej w Lublinie, wystawione przez Krakowskie Centrum Psychodynamiczne w Krakowie.</p>	700,00 (WB nr 80)	Faktury wystawione za udział p. w Psychodynamicznym Studium Socjoterapii i Psychoterapii Młodzieży, przez Ośrodek Terapii Psychodynamicznej w Lublinie.
4700	<p>Wniosek nauczyciela religii, p. z 29.06.2016 r. (nr wew. Z7/07/5/2016), Pismo dyrektora kierujące p. na szkolenie dla katechetów. Podanie p. z 29.06.2016 r. o dofinansowanie szkolenia. Zaproszenie na szkolenie z 20.04.2016 r., Zaświadczenie o ukończeniu warsztatów przez p. .</p>	100,00 (WB nr 105)	Dowód wpłaty za pobyt p. na szkoleniu katechetycznym w Domu Spotkania CAL w Dąbrowicy, wystawiony przez CARITAS Archidiecezji Lubelskiej.

	wystawione przez Kurię Metropolitalną w Lublinie, Dowód wpłaty za pobyt na szkoleniu katechetycznym p. z 30.06.2016 r.		
4700	Wniosek nauczyciela religii, p. z 11.07.2016 r. (nr wew. Z7/07/3/2016), Pismo dyrektora kierujące p na szkolenie dla katechetów. Zaświadczenie o ukończeniu warsztatów przez p. wystawione przez Kurię Metropolitalną w Lublinie, Dowód wpłaty za pobyt na szkoleniu katechetycznym p. z 30.06.2016 r.	100,00 (WB nr 105)	Dowód wpłaty za pobyt p. na szkoleniu katechetycznym w Domu Spotkania CAL w Dąbrowicy, wystawiony przez CARITAS Archidiecezji Lubelskiej.
4700	Wniosek nauczyciela plastyki, p. z 15.10.2016 r. (nr wew. Z10/10/17/2016), F-ra wystawiona przez Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Zamościu, Potwierdzenie przelewu wykonanego przez p. na konto wystawcy faktury..	80,00 (WB nr 162)	F-ra wystawiona za udział p. w warsztatach „Malarstwo sztalugowe...”.
4700	F-ra o nr wew. Z12/12/40/2016 wystawiona przez ZAKŁAD Pomocy Szkole Sp. z o.o. w Lublinie.	877,00 (WB nr 206)	F-ra wystawiona za szkolenie Rady Pedagogicznej nt.: „Dostosowanie wymagań przez nauczycieli do poszczególnych potrzeb edukacyjnych uczniów”.
Razem		2.557,00	
	Razem	6.257,00	

Z powyższego wynika, że:

- Sprawdzone wydatki na doskonalenie nauczycieli na łączną kwotę 6.257,00 zł, tj. około 26 % poniesione zostały w 2016 r.
- Dyrektor dokonał wydatków w § 4300 i 4700 na podstawie stosownych dokumentów (tj. faktur, podań o dofinansowanie, potwierdzeń wykonania przelewów, zaświadczeń o uczestnictwie w kursie/szkoleniach/studiach, pism dyrektora kierujących na szkolenia, dowodów wpłaty i wniosków nauczycieli – na formularzach zgodnych z wzorami stanowiącymi załączniki do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin).
- W przypadku dofinansowania w wysokości 700,00 zł dla nauczyciela w-f p. do studiów na kierunku „Organizacja i zarządzanie oświatą”, wymienionym w § 2 ust. 4 pkt 2ł zarządzenia nr 83/2/2016 Prezydenta Miasta Lublin, jako studia priorytetowe,

dyrektor powinien przyznać środki w wysokości 1.100,00 zł - zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 1 ww. zarządzenia. Stwierdzono jednak, że kwota 700,00 zł została wskazana przez p. we wniosku, jako wnioskowana kwota dofinansowania. Są to studia podyplomowe, dwu-semestralne (16.10.2016 r. - 28.05.2017 r.), których całkowity koszt wynosi 1.870,00 zł.

- Szkoła poniosła wydatki w wysokościach zgodnych z ustalonymi w planie (po zmianach) oraz z §3 pkt 3 zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 83/2/2016.
- Środki pozostałe w planie w R.80146, tj. 801,40 zł zostały przekazane wraz z pozostałymi niewykorzystanymi w 2016 r. środkami, w łącznej wysokości 1.979,48 zł na rachunek OW (WB nr 206 z 29.12.2016 r.).

4. ZFŚS

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dyrektor ustalił regulamin określający zasady i warunki korzystania ze świadczeń ZFŚS oraz przeznaczenia funduszu na ustawowe rodzaje działalności?	<p>Tak, w 2016 r. obowiązywał „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” z 2012 r. (z późniejszymi zmianami), w którym dyrektor określił zasady tworzenia ZFŚS, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu, przeznaczenie środków funduszu, zasady i warunki korzystania z funduszu oraz zadania związane z gospodarowaniem środkami funduszu.</p> <p>Zarządzeniem nr 15/2017 z 20.02.2017 r. dyrektor uchylił ww. dokument i wprowadził nowy „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” (dalej: „Regulamin”), z datą obowiązywania od 01.03.2017 r.</p> <p>Zgodnie z nowym Regulaminem, osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracownicy Szkoły, • byli pracownicy: emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne, • członkowie rodzin ww. osób, tj. współmałżonek i dzieci własne, przysposobione na wychowaniu, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do zakończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (w przypadku osób niepełnosprawnych – bez względu na wiek), pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracując, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego świadczenie

		<p>kompensacyjne.</p> <p>Środki funduszu przyznaje się na następujące świadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, • dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, • dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne organizowane przez pracodawcę, • dofinansowanie do biletów wstępu na zajęcia sportowo - rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez uprawnionych u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, • dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę, • dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego, • zapomogi losowe, • zapomogi socjalne, • pożyczki mieszkaniowe, • bezzwrotną pomoc mieszkaniową, • świadczenia urlopowe (na podstawie Karty Nauczyciela). <p>Za organizowanie usług i świadczeń z funduszu oraz za prawidłowe wydatkowanie środków funduszu odpowiada pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.</p>
2	Czy dyrektor ustalił w regulaminie:	
2a	- sposób ubiegania się o przyznanie świadczenia?	<p>Tak. W Regulaminie ustalono, ogólne zasady przyznawania świadczeń i usług socjalnych, w tym m.in., że osoby uprawnione, chcące skorzystać ze świadczeń w danym roku kalendarzowym, zobowiązane są do złożenia oświadczeń o wysokości dochodów z poprzedniego roku wszystkich członków gospodarstwa domowego. Oświadczenie składa się do kadr do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego i ważne jest w okresie od 1 maja danego roku do 30 kwietnia roku następnego. Pracodawca zastrzegł możliwość żądania udowodnienia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu. Niezłożenie oświadczenia oznacza rezygnację ze świadczeń w danym roku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 15/2017. W Regulaminie szczegółowo opisano także, co obejmuje dochód,</p>

		<p>który należy wykazać w oświadczeniu.</p> <p>Ustalono, że przyznawanie świadczeń i usług odbywa się na wniosek osób uprawnionych, (składany oddzielnie dla każdego świadczenia). Wnioski składa się w sekretariacie Szkoły.</p> <p>Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 15/2017.</p> <p>Dyrektor zobowiązał osoby zatrudnione w trakcie roku kalendarzowego, a chcące skorzystać ze świadczeń, do złożenia oświadczeń o dochodzie w terminie do 30 dni od dnia podjęcia pracy.</p>
2b	- kryteria przyznania każdego świadczenia, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu?	<p>Tak. Dyrektor w sposób szczegółowy opisał kryteria w podziale na poszczególne formy świadczeń. Ustalił m.in., że przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a pomoc na cele mieszkaniowe, także od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej.</p> <p>Dyrektor ustalił, że wysokość dopłat socjalnych ustala się biorąc pod uwagę dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego, wskaźnik procentowy oraz kwoty określone w tabeli dopłat do usług i świadczeń z ZFŚS.</p> <p>Opisując szczegółowe zasady przyznawania poszczególnych świadczeń, dyrektor informował o obowiązku wnioskowania o świadczenia wraz z uzupełnieniem wniosku o stosowne dokumenty potwierdzające m.in. wysokość poniesionego wydatku lub koszt wypoczynku, oryginał faktury lub dokumentu potwierdzającego zasadność przyznania świadczenia (np. dla dofinansowania do biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne dokument powinien zawierać informację o rodzaju zajęć, imię i nazwisko osoby uczęszczającej, okres uczęszczania i wysokość poniesionego wydatku).</p>
2c	- wysokość świadczenia?	<p>W formie załącznika nr 4 do zarządzenia nr 15/2017 dyrektor wprowadził „Tabelę dopłat do usług i świadczeń z ZFŚS”, w której procentowo określił wysokości poszczególnych świadczeń przewidziane dla 5 progów dochodowych (np. dla osób, których wysokość dochodu na osobę nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia przewidział dofinansowanie do wypoczynku w wysokości 95% liczonego od wartości świadczenia urlopowego dla nauczycieli).</p> <p>Dla powyższej tabeli z procentowymi wartościami główny specjalista ds. osobowych sporządza tabelę z konkretnymi kwotami przewidzianymi w ramach udzielanych świadczeń. W 2016 r. obowiązywała „Tabela dopłat do usług i świadczeń z ZFŚS od</p>

f.k

	<p>01.01.2016 r.” Aktualnie obowiązuje „Tabela dopłat do usług i świadczeń z ZFŚS od 01.03.2017 r.”, w której przeliczono kwoty wyrażone w procentach na konkretne wysokości świadczeń w zł.</p> <p><u>Stwierdzono, że w aktualnej tabeli dopłat ze zróżnicowania między progami dochodowymi wyłączone zapomogi socjalne i bezzwrotną pomoc mieszkaniową, podając możliwą do uzyskania kwotę świadczenia na poziomie jednakowym dla wszystkich progów dochodowych. W tabeli nie uwzględniono ponadto zapomogi losowej, a w Regulaminie zapisano, że wysokość zapomogi socjalnej, losowej oraz bezzwrotnej pomocy mieszkaniowej uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej, z tym że wysokość bezzwrotnej pomocy mieszkaniowej nie może przekroczyć kwoty minimalnego wynagrodzenia, a wysokość zapomogi socjalnej – połowy jej wysokości.</u></p> <p>I tak np. udzielając zapomóg socjalnych w grudniu 2016 r., udokumentowanych wnioskami i podaniami osób uprawnionych (w których jako powód ubiegania się o świadczenie wskazywali zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym), 2 osobom () przyznano 125,00 zł brutto, z tym że ich dochód na osobę wynosił kolejno: 1.583,33 zł i 2.783,00 zł. Zaś innemu uprawnionemu (), w oparciu o taką samą dokumentację - przyznano zapomogę w wysokości 175,00 zł choć jej dochód na osobę wynosił 1.877,92-zł.</p> <p>Ponadto, w Regulaminie, dla wnioskujących o przyznanie zapomogi socjalnej, poza wskazaniem dochodu na osobę oraz złożeniem wniosku i pisemnego uzasadnienia, <u>nie ustalono wymogu składania dodatkowej dokumentacji potwierdzającej trudną sytuację życiową, rodzinną czy materialną.</u> Podobnie w przypadku zapomóg losowych, gdzie wnioskodawca, powinien złożyć np. zaświadczenie lekarskie, a nie faktury dokumentujące faktycznie poniesione wydatki.</p> <p>Powyższe było niezgodne z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS, zgodnie z którym przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.</p> <p>Główny specjalista ds. osobowych, odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji ZFŚS (pkt 2 załącznika nr 14) wyjaśnił, że udzielanie świadczeń w postaci zapomóg nie zawsze wymaga</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

K

J

		<p>udokumentowania wydatków. Zapomoga ma charakter doraźny i ma stanowić uzupełnienie środków finansowych uprawnionych w przypadku zaistnienia niekorzystnej dla nich sytuacji życiowej, losowej i materialnej. Główny specjalista powołał się na przepisy dot. podatku dochodowego od osób fizycznych oraz poinformował, że zasadność wypłaty zapomogi losowej powinna być dokumentowana aktualnymi dowodami, potwierdzającymi stan faktyczny. W przypadku długotrwałej choroby fakt jej zaistnienia może być zatem udokumentowany np. zaświadczeniem lekarskim. Zaświadczenie lekarskie stanowi potwierdzenie długotrwałej choroby, zaś potwierdzone wydatki np. na leki nie świadczą o długotrwałej chorobie uprawnionego. W przypadku zapomogi socjalnej, gdy przyczyną ubiegania się o takie świadczenie nie jest żadne ze zdarzeń losowych, wyjątkowo trudna sytuacja nie musi być związana z jakimiś wyjątkowymi wydatkami, wystarczy opisanie sytuacji rodzinnej w uzasadnieniu do wniosku.</p>
3	<p>Czy wydatki ze środków ZFŚS dyrektor przeznaczył na cele socjalne określone w regulaminie ZFŚS?</p>	<p>Zgodnie z dokumentem „ZFŚS w SP6 Lublin za okres 01.01.2016 – 31.12.2016 (wg list wypłat)” sporządzonym przez głównego specjalistę ds. osobowych, p. . środki ZFŚS, w łącznej kwocie -ł przeznaczono w 2016 r. na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadczenia urlopowe nauczycieli – 61.150,69 zł, - wycieczki – 1.300,00 zł, - wychowanie przedszkolne – 1.948,00 zł, - imprezy kulturalno-oświatowe – 3.161,00 zł, - pożyczki mieszkaniowe – 45.000,00 zł, - wypoczynek – 116.531,00 zł, - zajęcia sportowo-rekreacyjne – 2.942,00 zł, - <u>podatek od bonów za 2015 r. - 4.067,00 zł,</u> - zapomogi – 29.352,00 zł. <p>Wydatki przeznaczone zostały na cele określone w Regulaminie, z wyjątkiem podatku od bonów wypłaconych w 2015 r. Bony podarunkowe stanowiły jeden z kierunków świadczeń wskazanych w regulaminie ZFŚS obowiązującym w 2016 r.</p> <p>Nadmienić należy, że w 2016 r. wpłynęły dwa wnioski (nauczyciela, i emeryta p.) o przyznanie świadczenia w formie bonów podarunkowych. Dyrektor poinformował pisemnie, że złożone wnioski nie zostały rozpatrzone cyt.: „z uwagi na negatywną opinię Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin, dotyczącą udzielania takiej formy pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”.</p> <p>W Regulaminie obowiązującym od 01.03.2017 r.</p>

fuok

	<p>dyrektor nie przewidział świadczeń socjalnych w formie bonów podarunkowych.</p> <p><u>Ewidencją analityczną konta 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”, prowadzona przez główną księgową nie była jednak zgodna z powyższym rozliczeniem, a ewidencja analityczna do konta 851 nie pozwalała na wyszczególnienie wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej, co było wbrew zasadom prowadzenia tego konta określonym w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...</u></p> <p>Zgodnie bowiem z zestawieniem obrotów i sald ZFŚS obroty strony Wn konta 851 na koniec roku wynosiły 233.660,00 zł, w tym dla konta analitycznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 03 – zapomogi losowe – 7.100,00 zł, - 04 – zapomogi socjalne – 20.488,00 zł, - 05 – imprezy kulturalno-oświatowe, zajęcia sportowo-rekreacyjne i wychowanie przedszkolne – 9.972,02 zł, - 06 – stan ZFŚS (wczasy, wycieczki, świadczenia urlopowe) – 196.100,45 zł. <p>Pożyczki księgowane są na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, w tym w 2016 r. zaksięgowano pożyczki na kwotę 45.000,00 zł.</p> <p>Saldo konta 851 nie jest zgodne o 274,57 zł z sumą sald kont 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” i 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, pomniejszoną o saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami”. Kwota ta stanowi saldo konta 240 „Pozostałe rozrachunki” (Zestawienie obrotów i sald stanowi załącznik nr 15).</p> <p>Główna księgową wyjaśniła (załącznik nr 16), że saldo na koncie 240 – po stronie Wn 275,00 zł stanowi kwota nadpłaconych w grudniu zapomóg dla 2 emerytów w wysokości 150 zł i 125 zł. Przelewy przez pomyłkę zostały wysłane podwójnie i następnego dnia emeryci zostali poinformowani o błędzie i poproszeni o zwrot nadpłaconych zapomóg, co uczynili w styczniu (odpowiednio: 02.01.2017 r. i 05.01.2017 r.). Saldo po stronie Ma w wysokości 0,43 zł stanowi zobowiązanie wobec byłego pracownika, z którym brak kontaktu.</p> <p>W sprawie rozbieżności między rozliczeniem Funduszu, a ewidencją analityczną konta 851 główny specjalista ds. osobowych wyjaśnił (pkt 1 załącznika nr 14), że sprawozdanie pokazuje wykonanie planu Funduszu i obejmuje udzielone</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

K

f

		<p>świadczenia finansowe ze środków Funduszu i sporządzane jest na podstawie list wypłat. Listy wypłat wraz z zestawieniem kosztów i potrąceń główny specjalista ds. osobowych przekazuje głównej księgowej celem sprawdzenia pod względem rachunkowym i zaksięgowania. Zatwierdzone przez dyrektora listy wypłat są gromadzone przez głównego specjalistę.</p> <p>Główna księgowa wyjaśniła także (załącznik nr 17), że różnica zrealizowanych wydatków z ZFŚS za 2016 r. wynika z różnego ujęcia w zestawieniach. Na stronie BIP pojawiła się informacja o zrealizowanych wydatkach wg list płac (brutto). Natomiast w księgach widnieją wydatki tak jak faktycznie powstają, czyli rozróżnienie na netto i brutto. Główna księgowa poinformowała także, że zawsze będą różnice wynikające z podatku, który przekłada się na następny rok kalendarzowy.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Sprawozdawczość:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1.	Jakie sprawozdania budżetowe i finansowe dyrektor jednostki sporządził w 2016 r.?	<p>W 2016 r. w Szkole sporządzono, a następnie przekazano do OW nw. sprawozdania budżetowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miesięczne - Rb-27S i Rb-28S, • kwartalne - Rb-N, Rb-Z i Rb-34S i Rb-50, • roczne - Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S. <p>W dniu 16.03.2016 r. złożono w OW sprawozdanie finansowe za 2015 r. (bilans, informację uzupełniającą do sprawozdania finansowego, rachunek zysków i strat, potwierdzenie wyłączeń wzajemnych rozliczeń wg stanu na 31.12.2016 r. w rachunku zysków i strat, zestawienie zbiorcze wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi i samorządowym zakładem budżetowym wg stanu na 31.12.2016 r. w rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki).</p>
2.	Czy ewidencja księgowa była prowadzona prawidłowo i w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań budżetowych?	<p>Tak, z wyjątkiem konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” oraz konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, których ewidencja prowadzona była tylko jednostronnie, tj. w przypadku konta 980, po stronie Wn, a w przypadku konta 998 – po stronie Ma.</p> <p><u>Główna księgowa nie ewidencjonowała zrealizowanych wydatków po stronie Ma konta 980. Natomiast po stronie Wn konta 998, główna księgowa nie ewidencjonowała sfinansowanych wydatków. Skutkiem tego, oba konta wykazywały salda na koniec roku, co było niezgodne z zasadami funkcjonowania tych kont</u></p>

fuk

		<p>opisanymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont....</p> <p>Główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 18), że zaangażowanie jest księgowane na koniec każdego miesiąca jednostronnie zwiększenia na plus, zmniejszenia na minus przez przeoczenie. Księgowania na 980 są dokonywane jednostronnie przy każdej zmianie planów finansowych. W związku z nadmiarem czynności nieprawidłowe księgowanie umknęło uwadze głównej księgowej.</p>
<p>3. Czy dane wykazane w sprawozdaniach Rb-28S i Rb-34S wynikały z ewidencji księgowej? (Próba kontrolna: roczne sprawozdanie Rb-28S i Rb-34S za IV kwartał).</p>		<p>1. Sprawozdanie Rb-28S za IV kwartał: Dane wykazywane w poszczególnych kolumnach korekty sprawozdania Rb-28S sporządzonej 03.04.2017 r. (sprawozdanie dyrektor sporządził 17.01.2017 r.) były zgodne z ewidencją prowadzoną przez główną księgową. I tak dane wykazane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w kolumnie „Plan (po zmianach)” w wysokości 5.047.727,00 zł były zgodne z danymi strony Wn konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”. • w kolumnie „Zaangażowanie” w kwocie 5.037.194,88 zł były zgodne z ewidencją analityczną strony Ma konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”. • w kolumnie „Wydatki wykonane” w wysokości 5.037.194,88 zł wynikały z „kart wydatków” – ewidencji analitycznej do konta 130. • w kolumnie „Zobowiązania [...] ogółem” w wysokości 462.329,92 zł były zgodne z ewidencją analityczną kont zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” na dzień 31.12.2016 r. (tj. kont: 201, 225, 229, 231). Zobowiązania te dotyczyły: dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2016 r., składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, świetlicy, kuchni, kształcenia specjalnego, oddziałów przedszkolnych, wynagrodzeń z tyt. obsługi Orlika i grudniowych faktur zapłaconych w styczniu 2017 r. za: energię elektryczną, energię ciepłą, wodę, gaz, odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości i odpadów z kuchni, konserwację windy dla niepełnosprawnych i towarowej, usługi telefoniczne, wodę pitną dla pracowników kuchni, wynajem pływalni i monitoring. <p>2. Sprawozdania Rb-34S za IV kwartał: Dane o wykonanych dochodach (282.308,48 zł) i wydatkach (282.308,48 zł) wykazane w sprawozdaniach Rb-34S w poszczególnych paragrafach były zgodne z ewidencją analityczną prowadzoną do konta 132. Wykazane w wierszach „Należności netto” wynosiły</p>

		<p>3.003,25 zł, a „Zobowiązania” 692,02 zł - załącznik nr 19 Natomiast saldo Wn konta 201 było równe 2.564,18 zł, saldo Ma 17,50 zł, a saldo Ma konta 225 – 255,46 zł - załącznik nr 20.</p> <p>Główna księgową wyjaśniła (załącznik nr 21), że kwota 2.564,18 widoczna w zestawieniu obrotów i sald to per saldo konta 201 składające się z Wn -3.003,25 zł i Ma – 439,07 zł. Kwota 17,50 zł to różnica między dziennikami budżet i dochody własne. W zestawieniach „Wszystkie dzienniki” brak różnic. Zobowiązania wykazane w Rb-34S (692,02 zł), to suma zobowiązań konta 201 - 439,07 zł i konta 225-03 – 252,95 zł. W zestawieniu obrotów i sald dziennik dochody własne na koncie 225-03 jest różnica 2,51 zł, która powstała pomiędzy dziennikami budżet i dochody własne we wcześniejszych latach – przez przeoczenie nie sprostowane do obecnej chwili.</p> <p><u>Nadmienić należy, że stan konta 201 nie powinien być wykazany per saldem, gdyż w myśl rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont., saldo Wn konta 201 powinno oznaczać stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</u></p> <p>Powyższe było także wbrew art. 7 ust. 3 uor, w którym zapisano, że cyt.: „Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się od-dzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych”.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Inwentaryzacja:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1.	Czy dyrektor ustalił zasady i osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji drogą:	
1a	- spisu z natury	W załączniku do zarządzenia nr 24/2014 z 30.06.2014 r. pt. „Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku” dyrektor wskazał rodzaje inwentaryzacji, obowiązki dyrektora, głównej księgowej, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz komisji inwentaryzacyjnej, osób materialnie odpowiedzialnych. Opisał także przebieg spisu z natury, zasady jego przeprowadzania i dokumentowania.
1b	- potwierdzenia stanu aktywów	W § 45 ww. załącznika do zarządzenia nr 24/2014 opisano ogólne zasady inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald.

	<p>rachunkowych z dokumentami i weryfikacji wartości tych składników</p>	<p>opisano ogólne zasady inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.</p>
I	Inwentaryzacja drogą spisu z natury	
1	<p>Czy dyrektor objął inwentaryzacją wszystkie składniki majątku podlegające spisowi z natury?</p>	<p>Tak w 2015 dyrektor wydał następujące zarządzenia w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury:</p> <p>1) Zarządzenie nr 17/2015 z 10.11.2015 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej w drodze spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących składniki majątku Szkoły. Ww. zarządzeniem dyrektor powołał także komisję inwentaryzacyjną podzieloną na 4 dwuosobowe zespoły spisowe oraz przewodniczącego komisji – p. _____, pomoc administracyjną. Dla każdego zespołu wyznaczył także obszar inwentaryzacji.</p> <p>2) Zarządzenie nr 18/2015 z 10.11.2015 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej w drodze spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących składniki majątku kuchni w SP6. Dyrektor powołał komisję inwentaryzacyjną, w składzie przewodniczący - p. _____ (pomoc administracyjna) oraz członek komisji – p. _____ (robotnik do pracy lekkiej).</p> <p>3) Zarządzenie nr 19/2015 z 13.11.2015 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej w drodze spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących składniki majątku pomieszczeń Orlika i garaży w SP6. Dyrektor powołał komisję inwentaryzacyjną, w składzie przewodniczący - p. _____ (pomoc administracyjna) oraz członek komisji – p. _____ (konserwator).</p> <p>W zarządzeniach nr 17, 18 i 19/2015 dyrektor wskazał terminy i ustalił, że inwentaryzacje mają być przeprowadzone wg stanu na dzień 31.12.2016 r.</p> <p>Zarządzeniem nr 21/2016 z 20.12.2016 r. w sprawie przeprowadzenia okresowo-rocznej inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania oraz artykułów żywnościowych przechowywanych w magazynie, dyrektor zlecił przeprowadzić inwentaryzację na dzień 30.12.2016 r. Inwentaryzacją objął:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kasę budżetu Szkoły, - kasę dochodów własnych Szkoły, - kasę ZFSS Szkoły, - druki ścisłego zarachowania, - artykuły żywnościowe przechowywane w magazynie. <p>Dyrektor powołał dwuosobową komisję, w składzie: p. _____ (starszy konserwator) - przewodniczący oraz p. _____</p>

		(kierownik gospodarczy) - członek komisji.
2	Czy dyrektor terminowo przeprowadził inwentaryzację?	Tak, ww. inwentaryzacje przeprowadzono terminowo.
3	Czy dyrektor zachował częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury?	Tak. Poprzednią inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzono w 2011 r. na podstawie zarządzenia dyrektora nr 16/2011 z dnia 07.11.2011 r. (zmienionego zarządzeniem nr 30/2011 z 30.12.2011 r.) w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji składników majątkowych na dzień 31.12.2011 r. w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie. Poprzednią inwentaryzację okresowo roczną przeprowadzono w 2015 r. i objęto nią: środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły żywnościowe przechowywane w magazynie - zgodnie z zarządzeniem nr 22/2015 z 22.12.2015 r.
4	Czy w toku inwentaryzacji stosowano przyjęte mechanizmy kontroli:	
4a	Czy skład komisji inwentaryzacyjnej był zgodny z ustalonym?	Tak.
4b	Czy przeprowadzenie inwentaryzacji zostało odpowiednio udokumentowane?	Tak. Inwentaryzację składników majątku przeprowadzoną w 2015 r. udokumentowano 73 arkuszami spisu z natury, na których wskazano rodzaj i sposób inwentaryzacji, imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej, nazwę Szkoły, skład komisji, osoby obecne przy spisie, nazwę składnika majątku oraz jego nr inwentarzowy, stwierdzoną ilość, a w przypadku gdy składnik majątku podlegał ewidencji ilościowo-wartościowej, także wartość. Na każdym arkuszu podpis złożyły osoby odpowiedzialne materialnie, główna księgową dokonująca wyceny oraz członkowie komisji inwentarzowej. W dokumentacji do każdego arkusza spisu sporządzonego odręcznie dołączono także arkusze spisu z natury wydrukowane z programu Inwentarz Optivum. Z inwentaryzacji sporządzono protokoły z inwentaryzacji oraz w przypadku stwierdzenia różnic – komisja składała wyjaśnienia, a następnie sporządzała protokoły z weryfikacji różnic. Spis z natury w 2016 r. dotyczący środków pieniężnych w kasie, artykułów żywnościowych oraz druków ścisłego zarachowania udokumentowano odrębnymi dla druków ścisłego zarachowania, kasy dochodów własnych i żywienia, budżetu i ZFŚS arkuszami spisu z natury. Arkusze spisu z natury uzupełniono zgodnie z wymogami załącznika do zarządzenia nr 24/2014. Następnie przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządzili protokoły z poszczególnych inwentaryzacji, które zostały sprawdzone przez głównego księgowego i zatwierdzone przez dyrektora.

4c	Czy wyniki inwentaryzacji zostały udokumentowane i powiązane z zapisami ksiąg rachunkowych?	<p>Tak, po przeprowadzeniu inwentaryzacji w 2015 r. sporządzono protokoły z inwentaryzacji, w których wyniki inwentaryzacji powiązano z zapisami ksiąg – stwierdzano zgodność między stanem rzeczywistym i ewidencyjnym lub podawano niedobory i nadwyżki, wraz ze złożeniem wyjaśnień w tej sprawie oraz dokonaniem weryfikacji.</p> <p>Podobnie, po przeprowadzeniu inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania przewodniczący komisji sporządzali protokoły z inwentaryzacji, w których wskazali, że stan rzeczywisty jest zgodny z rzeczywistym.</p> <p>W wyniku inwentaryzacji artykułów żywnościowych w protokole stwierdzono niedobory i nadwyżki, w związku z czym, 30.12.2016 r. sporządzony został, przez komisję inwentaryzacyjną protokół różnic inwentaryzacyjnych, w którym wezwano pracownika odpowiedzialnego materialnie do złożenia wyjaśnień.</p> <p>W spisie uczestniczyła p. zastępująca p. Ponadto, 30.12.2016 r. komisją sporządzona została protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w którym rozliczono wyniki inwentaryzacji. Komisja zawnioskowała o przyjęcie stanu rzeczywistego jako właściwy. Główny księgowy sporządził, a dyrektor zatwierdził PK 19/12/2016 DW, z którego wynika, że różnice zostały rozliczone. Samodzielny referent ds. zaopatrzenia, po powrocie ze zwolnienia lekarskiego złożył wyjaśnienia 18.01.2016 r., zgodnie ze wskazaniem w protokole różnic inwentaryzacyjnych.</p>
4d	Czy różnice inwentaryzacyjne zostały wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	<p>Tak. Różnicę inwentaryzacyjną stwierdzoną podczas spisu z natury w 2015 r. zostały wyjaśnione oraz rozliczone, co potwierdzają dokumenty rozchodu (nr R000040/15 i nr nr R000041/15) oraz przychodu (nr P000273/15 i nr P000283/15) z 31.12.2015 r.</p> <p>Różnicę inwentaryzacyjną (niedobory – 9,82 zł i nadwyżki – 11,23 zł) stwierdzoną podczas inwentaryzacji artykułów żywnościowych wyjaśnił pracownik odpowiedzialny materialnie, samodzielny referent ds. zaopatrzenia. Różnice rozliczono w księgach zgodnie z PK 19/12/2016 DW z 31.12.2016 r.</p>
II Inwentaryzacja drogą potwierdzenia stanu aktywów i porównania danych ksiąg rach.		
1	Czy inwentaryzacją drogą potwierdzenia objęto należności od osób prowadzących księgi rachunkowe?	<p>Nie dotyczy.</p> <p>Per saldo konta 201 po stronie Wn wynosiło 2.564,18 zł na dzień 31.12.2016 r. Składały się na nie, zaksiegowane, z minusem, nadpłaty za żywienie w kwocie 439,07 zł. Należności w kwocie 3.003,25 zł wynikały z należności w kwocie 130,03 zł z tytułu żywienia, oraz 2.873,22 zł z tytułu najmu od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.</p>
2	Czy należności potwierdzono	J.w.

	terminowo?	
3	Czy wszystkie składniki majątku nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem należności zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?	Tak. W sporządzonym przez główną księgową na dzień 31.12.2016 r. protokole, zinwentaryzowano drogą weryfikacji sald wszystkie pozostałe składniki majątku (tj. konta, które w 2016 r. wykazywały obroty).
4	Czy przeprowadzenie ww. inwentaryzacji udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	Tak. Z dokonanej weryfikacji sald, główna księgową sporządziła „Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji”, w którym, w formie tabelarycznej, wykazała inwentaryzowane tą drogą konta, wraz z ich nazwą, stanem przed oraz po weryfikacji. Protokół sporządzony na dzień 31.12.2016 r. podpisał dyrektor oraz główna księgową. Integralną część protokołu stanowi notatka służbowa z weryfikacji kont, w której główna księgową dla każdego zinwentaryzowanego tą metodą konta wskazała źródło weryfikacji.
5	Czy ewentualne różnice wynikające z ww. inwentaryzacji zostały wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie dotyczy. Nie wykazano różnic inwentaryzacyjnych.
III	Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?	Tak.

7. Zarządzanie majątkiem:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy w przepisach wewnętrznych dyrektor ustalił:	
1a	wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia?	W planie kont zamieszczono „Wykaz kont”, a w nim konta: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 080 „Środki trwałe w budowie”. Dla wszystkich ww. kont ustalono również zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.
1b	sposób i osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku?	W § 36 Instrukcji gospodarowania mieniem ustalono zasady dokumentowania gospodarki składnikami majątku, w tym wskazano, że ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz amortyzację prowadzi główny księgowy w księdze środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie elektronicznej. Natomiast ewidencja pozostałych środków trwałych o wartości równej lub

		<p>wyższej od 300,00 zł i nie wyższej niż wartość środka trwałego, prowadzona jest w księgach inwentarzowych, w formie elektronicznej przez kierownika gospodarczego.</p> <p>Ponadto w § 30 zapisano, że kierownik gospodarczy wykonuje obowiązki w zakresie gospodarowania składnikami majątku oraz prowadzenia dokumentacji pozostałych środków trwałych i ponosi on odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg inwentarzowych, a także sporządzanie dla poszczególnych pomieszczeń spisu inwentarza.</p> <p>Powyższe było zgodne z zakresem obowiązków kierownika gospodarczego, p. , z dnia 28.12.2016 r., którym dyrektor, w pkt 9, powierzył mu prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.</p> <p>Również w zakresie obowiązków głównej księgowej, z 02.01.2017 r. dyrektor wskazał w pkt 4 obowiązek prowadzenia m.in. ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>
1c	sposób i osobę odpowiedzialną za znakowania składników majątku?	<p>W § 34 Instrukcji gospodarowania mieniem zapisano, że oznakowania środków trwałych dokonuje się wg wzoru: SP6/kolejny numer składnika majątku/grupa zakwalifikowania składnika majątku. Oznakowanie pozostałych środków trwałych, o wartości równej lub wyższej od 300,00 zł i nie wyższej niż 3.500 zł, dokonuje się wg wzoru: SP6/nazwa składnika majątku/nr księgi inwentarzowej/pozycja w księdze/rok nabycia składnika majątku.</p> <p>Dyrektor ustalił, że składniki majątku o wartości poniżej 300,00 zł nie podlegają oznakowaniu.</p> <p>W § 30 ust. 2 pkt 1 wskazano kierownika gospodarczego jako osobę odpowiedzialną za oznakowanie składników majątku.</p> <p>Powyższe było zgodne z zakresem obowiązków kierownika gospodarczego, p. , z dnia 28.12.2016 r., którym dyrektor, w pkt 10, powierzył mu oznakowanie poszczególnych składników majątku Szkoły.</p>
2	Czy ewidencja analityczna składników majątku była prowadzona przez wyznaczone osoby?	Tak. Zgodnie z zakresem obowiązków oraz wewnętrzną Instrukcją gospodarowania majątkiem, ewidencję analityczną wyposażenia prowadzi kierownik gospodarczy, a ewidencję środków trwałych - główna księgowa.
3	Czy ww. ewidencja była prowadzona rzetelnie, bieżąco i sprawdzanie?	<p>Ewidencja składników majątku była prowadzona w podziale na środki trwałe oraz wyposażenie ewidencjonowane ilościowo-wartościowo oraz ilościowo.</p> <p>Główna księgowa prowadziła ewidencję środków trwałych w formie elektronicznej, zgodnie z wewnętrzną Instrukcją gospodarowania mieniem.</p>

	<p>Dla każdego ze środków trwałych główna księgową wykazywała jego nazwę, symbol KŚT, numer inwentarzowy, datę dodania do użytkowania, wartość brutto, w tym b.o., zwiększenia, zmniejszenia, b.z., umorzenia, stawkę amortyzacyjną, roczną kwotę umorzenia oraz wartość netto wartość początkową.</p> <p><u>W ewidencji środków trwałych główna księgową nie wskazywała miejsca użytkowania środków trwałych, osoby odpowiedzialnej ani ich cech charakterystycznych</u> (np. ujęła środek trwały „zestaw komputerowy”, „kserokopiarka”, „blender kuchenny” czy „tablica interaktywna” bez żadnych dodatkowych informacji).</p> <p>Miejsca użytkowania środków trwałych wskazane były w prowadzonej dodatkowo przez kierownika gospodarczego <i>Księdze nr.5 Środ trw.</i></p> <p>Główna księgową wyjaśniła (załącznik nr 22), że w prowadzonej ewidencji środków trwałych są dane księgowe oraz inne charakteryzujące dany środek. W zestawieniu zbiorczym, do celów kontroli, ujęto tylko dane księgowe. Inne dane znajdują się na dokumentach OT stanowiących podstawę przyjęcia środka trwałego.</p> <p>Wyposażenie o wartości powyżej 300 zł ewidencjonowane jest przez kierownika gospodarczego ilościowo-wartościowo (zgodnie z wewnętrzną Instrukcją gospodarowania mieniem) w 3 księga inwentarzowych: <i>Księga nr 1 komputery</i> (m.in. ewidencjonowane są tu komputery, drukarki, monitory), <i>Księga nr 2 sp RTV</i> (radia, telewizory, DVD, magnetofony), <i>Księga nr 3 meble</i> (meble, biurka, szafy, krzesła). Kierownik gospodarczy prowadzi także ewidencję w <i>Księdze nr 4 wpis, ilość</i>, w której co do zasady ewidencjonuje ilościowo składniki majątku o wartości poniżej 300 zł. <u>Jednak w rzeczywistości, zaewidencjonowane są w niej także składniki o wartości wyższej niż 300 zł, podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej</u>, np. powermix EMX-512SC YAMAHA o wartości początkowej 2.881,35 zł, pianino CDP-200R CASIO o wart. Pocz. 2.087,00 zł czy Cromalux led 1200 - lampa diodowa o wart. pocz. 1.734,44 zł.</p> <p>Kierownik gospodarczy wyjaśnił (pkt 1 załącznika nr 23), że księga inwentarzowa nr 4 służy do ewidencji ilościowej jak i ilościowo-wartościowej i przez przeoczenie nie zwrócił uwagi na opis księgi, który zmienił w toku kontroli na „<i>Księga nr 4 il-wart</i>”.</p> <p>Dla każdego składnika wyposażenia wskazywane jest pomieszczenie, w którym składnik majątku jest</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JK

		<p>użytkowany, księga oraz jednostka (SP6), nazwa sprzętu, indeks, przychód i data przychodu oraz ew. rozchód wraz z określeniem daty. Ponadto dla składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo wskazywany jest numer inwentarzowy oraz cena.</p> <p>W większości przypadków dla sprzętu kierownik gospodarczy wskazywał cechy charakterystyczne, tj. model i numer fabryczny. <u>Jednak dla niektórych wpisywał tylko ogólną nazwę składnika majątku, i tak np. zaewidencjonował 2 projektory NEC, komputer z nagrywarką DVD czy 4 składniki pod nazwą „komputer/laptop”.</u></p>
4	<p>Czy ww. ewidencja zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątku?</p>	<p>W ewidencji wyposażenia prowadzonej przez kierownika gospodarczego wskazano miejsce użytkowania składnika majątku wpisując nr sali i jej nazwę.</p> <p><u>Prowadzona przez główną księgową ewidencja środków nie zawierała wskazania miejsca użytkowania ŚT ani osoby odpowiedzialnej (miejsce użytkowania środków trwałych wskazano księdze inwentarzowej środków trwałych prowadzonej przez kierownika gospodarczego) – opisano w pkt 7.3 listy kontrolnej.</u></p>
5	<p>Czy ewidencja w księgach inwentarzowych była zgodna z ewidencją księgową (syntetyczną)?</p>	<p>Na dzień 31.12.2015 r. ewidencja syntetyczna środków trwałych prowadzona przez główną księgową na koncie 011 była zgodna z prowadzoną przez nią ewidencją analityczną i wynosiła 3.215.825,22 zł.</p> <p>W trakcie roku nie dokonywano zakupu środków trwałych.</p> <p>Stan pozostałych środków trwałych w ewidencji analitycznej był zgodny z ewidencją syntetyczną na dzień 31.12.2016 r. i wynosił 204.580,51 zł.</p> <p>W marcu i listopadzie dokonano zwiększeń stanu wyposażenia.</p> <p>W związku z powyższym sprawdzono czy stan ewidencyjny w księgach inwentarzowych jest zgodny z ewidencją syntetyczną także na koniec tych miesięcy.</p> <p><u>Stwierdzono, że stan pozostałych środków trwałych w ewidencji analitycznej nie był zgodny z ewidencją syntetyczną na koncie 013 ani na dzień 31.03.2016 r., ani na dzień 30.11.2016 r.</u></p> <p>I tak, na dzień 29.02.2016 r. ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną konta 013 i wynosiła 145.903,10 zł. W marcu przyjęto na stan drukarkę o wartości 397,99 zł. Ponadto, kierownik gospodarczy w dniu 10.03.2016 r. przyjął na stan także darowiznę sprzętu w łącznej wysokości 10.203,73 zł (w tym kamerę cyfrową, drukarkę, rzutnik, ekran projekcyjny i laptop), zgodnie z protokołem odbioru z (dokumentacja z przekazania składników majątku stanowi załącznik nr 24). Składników majątku</p>

UK

f

	<p>pochodzących z darowizny nie ujęła wówczas w ewidencji syntetycznej główna księgowa.</p> <p>W wyniku powyższego stan wyposażenia w ewidencji analitycznej na dzień 31.03.2016 r. wynosił 156.504,82 zł, podczas gdy jego wartość wg ewidencji syntetycznej była niższa o łączną wartość darowizny i wynosiła 146.301,09 zł.</p> <p>Następnie w lipcu kierownik gospodarczy przyjął na stan darowiznę w postaci radiomagnetofonu, o wartości 658,00 zł (protokół przekazania darowizny wraz z dokumentem przychodu stanowią załącznik nr 25). <u>Składnik majątku ponownie nie został ujęty przez główną księgową na koncie 013, zwiększając dysproporcje między stanem wyposażenia w ewidencji analitycznej i syntetycznej o kwotę 658,00 zł (stan wg ew. analitycznej: 157.162,82 zł, stan wg ewidencji syntetycznej: 146.301,09 zł).</u></p> <p>Następnie w listopadzie nastąpiło zwiększenie wyposażenia. Główna księgowa zaewidencjonowała: lodówkę dla pielęgniarki, wyposażenie do gabinetu stomatologicznego, zestawy komputerowe oraz laptopy do pracowni, a stan wyposażenia wg ewidencji syntetycznej zwiększył się i na koniec listopada wynosił 172.432,16 zł.</p> <p><u>Kierownik gospodarczy w ewidencji analitycznej w listopadzie nie ujął ani lodówki ani laptopów (faktury z 16.11.2016 r. za zakup lodówki oraz z 30.11.2016 r. za zakup laptopów wraz w dokumentami przychodu stanowią załącznik nr 26), „przyjął na stan jedynie wyposażenie gabinetu stomatologicznego oraz zestawy komputerowe. Stan wyposażenia wg ewidencji analitycznej na koniec listopada wynosił 175.948,89 zł i był większy niż stan wg ewidencji syntetycznej o 3.516,73 zł.</u></p> <p>Różnice w ewidencji wyposażenia wyrównano dopiero w grudniu, tj.: kierownik gospodarczy 30.12.2016 r. ujął w ewidencji analitycznej lodówkę i laptopy, a główna księgowa 31.12.2016 r. zaewidencjonowała na koncie 013 składniki majątku przyjęte jako darowizna w marcu i lipcu 2016 r.</p> <p>Zestawienie obrotów na koncie 013 stanowi załącznik nr 27.</p> <p><u>Z powyższego wynika, że do ksiąg rachunkowych nie wprowadzano wszystkich zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, tj. nie przestrzegano art. 20 ust. 1 uor, co skutkowało niezgodnością kont ksiąg pomocniczych z zapisami ksiąg głównych - wbrew art. 16 ust 1 uor.</u></p> <p>Główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 28), że księgowanie pozostałych środków trwałych w grudniu</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>powstało po dostarczeniu dokumentów do księgowości potwierdzających wpływ darowizn z III i VII 2016 r., przy uzgadnianiu salda.</p> <p>Kierownik gospodarczy wyjaśnił (pkt 2 załącznik nr 23), że zakupione laptopy oraz lodówka zostały przyjęte na stan zgodnie ze stanem faktycznym. Faktury wpłynęły w listopadzie i musiały być opłacone, żeby firma dostarczyła sprzęt. Faktyczny wpływ towaru był w grudniu i tak zostało to ujęte w księgach.</p>
6	Czy stan faktyczny składników majątku był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	<p>Tak. Stan faktyczny był zgodny ze stanem ewidencyjnym. Wszystkie składniki majątku znajdowały się w pomieszczeniach wskazanych w ewidencji. Również w przypadku środków trwałych, miejsca użytkowania wskazane w księdze prowadzonej przez kierownika gospodarczego były zgodne z miejscami ich faktycznego użytkowania.</p> <p>Protokół oględzin majątku stanowi załącznik nr 29.</p>
7	Czy składniki majątku oznakowano zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	<p>Tak, wszystkie składniki majątku oznakowano zgodnie ze sposobem ustalonym w § 34 Instrukcji gospodarowania mieniem oraz zgodnie z numerami inwentarzowymi wskazanymi w ewidencji środków trwałych i w ewidencji wyposażenia.</p>

8. Funkcjonowanie stołówki

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dyrektor ustalił mechanizmy kontroli funkcjonowania stołówki, tj.:	
1a	- osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie stołówki?	<p>Zgodnie z zarządzeniem nr 10/2016 z 20.06.2016 r., dyrektor powierzył wicedyrektorowi, p. m.in. prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania świetlicy i stołówki. Podobny zapis zamieścił w zakresie obowiązków wicedyrektora.</p> <p>Ponadto, w zakresie obowiązków samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia, p. . oraz zastępującej ją, p. , zapisano m.in., że pracownik na tym stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzi gospodarkę magazynową i dokumentację magazynu artykułów żywnościowych zgodnie z wew. przepisami (pkt 1), - realizuje zadania dotyczące udzielania zamówień publicznych w zakresie zakupu artykułów żywnościowych (pkt 2), - przyjmuje i wydaje art. żywnościowe z i do magazynu (pkt 3), - zabezpiecza przechowywane w magazynie art. żywnościowe przed np. zepsuciem (pkt 4), - ustala jadłospisy, gramatury (pkt 6 i 7),

		<ul style="list-style-type: none"> - przekazuje co miesiąc informacje co do wysokości opłat za obiady (pkt 8), - prowadzi ewidencję wpłat za obiady (pkt 9), - sprawdza terminowość wpłat za obiady (pkt 10), - sporządza codzienne raporty żywieniowe (pkt 11).
1b	- zasady korzystania ze stołówki szkolnej?	<p>Tak. Zarządzeniem nr 6/2014 z 03.03.2014 r. dyrektor wprowadził „Zasady korzystania przez uczniów z posiłków w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”, w którym wskazano zasady organizacji spożywania posiłków, osoby uprawnione do korzystania ze stołówki, wysokości opłat i zasady ich ustalania i dokonywania, zasady dokonywania zwrotów za niewykorzystane obiady, zasady rezygnacji z obiadów oraz dokonywania odpisów.</p> <p>Załącznik do ww. zarządzenia stanowi wzór zgłoszenia ucznia na obiady oraz wzór rezygnacji z obiadów.</p> <p>Odrębnym zarządzeniem, nr 9/2016 z 20.06.2016 r. (ze zmianami) dyrektor wprowadził „Zasady korzystania z posiłków przez wychowanków w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”, w których opisał zasady korzystania z obiadów przez wychowanków oddziałów przedszkolnych.</p> <p>Ponadto, w „Procedurach gromadzenia dochodów...” dyrektor opisał w sposób szczegółowy zasady pobierania opłat za korzystanie z obiadów w stołówce, w tym wskazał, że ewidencję opłat za obiady prowadzi sam. referent ds. zaopatrzenia. Ewidencja powinna zawierać m.in. imię i nazwisko ucznia lub pracownika, wskazanie klasy, nazwę organu przyznającego dofinansowanie, wniesioną opłatę czy dni nieobecności ucznia lub pracownika.</p>
1c	- zasady obiegu dokumentów na stołówce i w magazynie żywnościowym (obejmujących m.in. ewidencję produktów przyjętych i wydanych z magazynu, obiadów przygotowanych, wydatnych i niewykorzystanych)	<p>W Instrukcji gospodarowania mieniem, w części poświęconej gospodarce magazynowej, dyrektor wskazał obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej, które w Szkole pełni samodzielny referent ds. zaopatrzenia. Dyrektor ustalił zasady przyjęcia artykułów do magazynu oraz sposób dokumentowania gospodarki magazynowej, w tym zasad prowadzenia ewidencji artykułów w magazynie, przychód artykułów do magazynu,</p>

	<p>ich wydanie i rozchód.</p> <p>W § 6 „Zasad korzystania przez uczniów z posiłków...” dyrektor ustalił, że posiłki wydawane są na podstawie listy sporządzanej przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia. Lista zawiera imienny wykaz uczniów sporządzony w oparciu o dokonane wpłaty, z uwzględnieniem rezygnacji z wydanych posiłków.</p> <p>Z informacji udzielonej przez wicedyrektora, p. ., taką ewidencję obiadów prowadzono przez kilka pierwszych dni miesiąca, do momentu, aż wszyscy stołownicy będą mieli opłacone posiłki za dany miesiąc. Na podstawie ww. listy, obiady wydawano jedynie uczniom, którzy na dany dzień mieli opłacony posiłek. W pozostałych dniach miesiąca taka ewidencja nie była prowadzona.</p> <p><u>W rzeczywistości, w Szkole nie opisano zasad i faktycznie nie prowadzono ewidencji obiadów wydanych i niewykorzystanych.</u></p> <p>Wicedyrektor wyjaśnił (załącznik nr 30), że przepisy wewnętrzne nie obligowały do pisemnego ewidencjonowania ilości porcji obiadów, które nie zostały wydane w związku z nieobecnością uczniów i brakiem zgłoszenia odpisu przez ich rodzica/opiekuna. Starszy kucharz monitorował na bieżąco wydawanie obiadów i szacował ilość niewydanych porcji każdego dnia informując o tym wicedyrektora Szkoły.</p> <p>W toku kontroli, zarządzeniem nr 16/2017 z 20.03.2017 r. dyrektor wprowadził do stosowania procedury oparte na zasadach systemu HACCP (uchylając jednocześnie uprzednio obowiązujący dokument z 02.01.2017 r.). W części „GHP – Dobra Praktyka Higieniczna” dyrektor zobowiązał pracownika kuchni (starszego kucharza, p. .) do codziennego ewidencjonowania wydanych posiłków i rejestrowania ich w tabeli, wg wzoru zamieszczonego w dokumencie.</p> <p>Zgodnie z powyższym, od marca 2017 r. w Szkole prowadzona jest ewidencja obiadów, w której p. ., zatrudniona na stanowisku starszego kucharza prowadzi ewidencję na każdy dzień, obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych (oddanych do utylizacji), potwierdzając dane w ewidencji,</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AK

f

		swoim podpisem.
1d	- sposób utylizacji obiadów niewykorzystanych (w tym tzw. „resztek“)?	Zarządzeniem nr 1/2017 z 02.01.2017 r. dyrektor wprowadził procedury oparte na zasadach systemu HACCP i w pkt 10 części „GHP – Dobra Praktyka Higieniczna” opisał zasady usuwania odpadów i śmieci, a w pkt 11 – zasady postępowania z odpadami pokonsumpcyjnymi. W toku kontroli, zarządzeniem nr 16/2017 z 20.03.2017 r. dyrektor uchylił powyższe procedury i wprowadził nowe, w których uszczegółowił ww. pkt 11 części „GHP – Dobra Praktyka Higieniczna”, zapisując że porcje żywności wytworzonej, a nie wydanej w związku z nieobecnością dzieci traktuje się jak odpady pokonsumpcyjne. Produkty nieprzetworzone, jak desery mleczne, soki usuwane są do pojemników, a następnie kontenerów specjalnie do tego przeznaczonych, a pozostające owoce po zakończonym obiedzie zostają przeniesione do świetlicy w celu konsumpcji przez dzieci.
2	Czy prawidłowo i w sposób zgodny z przyjętym prowadzono ewidencję ilości:	
2a	- produktów przyjętych do magazynu? (próba: 5 ¹⁷ faktur oraz 5 ¹⁸ sporządzonych na ich podstawie dokumentów magazynowych).	Tak. Artykuły żywnościowe były prawidłowo przyjmowane na stan magazynu, tj. dane wykazane w dokumentach magazynowych były zgodne zdanymi na fakturach zakupu (nazwa produktu, ilość). W toku kontroli, przeprowadzono także oględziny majątku. Stwierdzono, że stan ewidencyjny jest zgodny z rzeczywistym stanem artykułów w magazynie (protokół z oględzin magazynu stanowi załącznik nr 31).
2b	- produktów wydanych w danym dniu z magazynu do przygotowania obiadów? (Próba: 5 artykułów (jabłko, pieczarki, ryż, serek „Bakuś”, ser biały) wydanych z magazynu w dniach: 07.06.2016 r., 18.10.2016 r., 29.11.2016 r., 08.12.2016 r., 22.12.2016 r.)	Tak. Dane o produktach wydanych z magazynu, niezbędnych do przygotowania posiłków wykazywano na dokumencie „Magazyn wyda” (nazwa artykuły, jego symbol, ilość, cena jednostkowa oraz wartość). Produkty zużyte do przygotowania posiłków wykazywano w sporządzanych codziennie Zapotrzebowaniach żywnościowych, w części „Zlecenie wydania z magazynu produktów żywnościowych” (nazwa artykułu, jednostka miary i ilość). Ilości wybranych produktów wykazywane na

17 1. F-ra nr wew. Z3/03/33/2016, z dnia 14.03.2016 r., na kwotę 14,39 zł; 2. F-ra nr wew. Z3/03/41/2016, z dnia 21.03.2016 r., na kwotę 632,74 zł; 3. F-ra nr wew. Z5/05/42/2016, z dnia 25.05.2016 r., na kwotę 488,04 zł; 4. F-ra nr wew. Z6/06/48/2016, z dnia 20.06.2016 r., na kwotę 241,77 zł; 5. F-ra nr wew. Z9/10/39/2016, z dnia 17.10.2016 r., na kwotę 1.086,90 zł.

18 Dokument magazynowy nr: PZ-002895/16, PZ-002907/16, PZ-003024/16, PZ-003075/16, PZ-003186/16.

		dokumentach „Magazyn wyda” były zgodne ilościami niezbędnymi do przygotowania posiłków, wynikającymi z norm żywnościowych ¹⁹ oraz ilością przygotowanych w danym dniu posiłków.
2c	- obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych w danym dniu?	Samodzielny referent ds. zaopatrzenia prowadził ewidencję obiadów przygotowanych, ustalanych na podstawie ilości obiadów, za które zapłacono na dany dzień, pomniejszonych o liczbę zgłoszonych odpisów. <u>W Szkole nie prowadzono natomiast ewidencji obiadów wydanych i niewykorzystanych.</u> Opisano w pkt 8.1c
3	Czy obiady niewykorzystane zostały zutilizowane w ustalony sposób?	Brak ewidencji uniemożliwił ustalenie czy ilość obiadów niewykorzystanych była zgodna z ilością obiadów zutilizowanych.
4	Czy prowadzono ewidencję rozrachunków z osobami korzystającymi z obiadów?	Tak. Ewidencję wpłat za obiady prowadził samodzielny referent ds. zaopatrzenia – zgodnie z zakresem obowiązków. <u>Ewidencję analityczną rozrachunków z osobami korzystającymi z obiadów samodzielny referent ds. zaopatrzenia prowadził w arkuszu kalkulacyjnym (opisano w pkt 1.21d listy kontrolnej).</u> Ewidencję samodzielny referent prowadził w oddzielnej dla każdego rocznika (kl. I, II, III..) zakładce. W kolejnych kolumnach wykazywał m.in.: imię i nazwisko dziecka, klasę, stawkę za obiad, ilość obiadów przewidzianą w danym miesiącu oraz ich wartość, wpłatę i datę wpłaty, odpisy, daty odpisów oraz ich wartość, ilość wydanych obiadów (ustalaną na podstawie odpisów), wartość tych obiadów, stan końcowy (ewentualne nadpłaty i niedopłaty).
5	Czy rozliczenia wpłat za obiady były prawidłowe (z uwzględnieniem odpisów)?	Na próbie losowo wybranych uczniów (5 osób w marcu ²⁰ i 5 w listopadzie ²¹) stwierdzono, że w rozliczeniach wpłat uwzględniano prawidłową liczbę odpisów, a ich wartość pomniejszała należność za obiady w kolejnym miesiącu.
6	Czy ilość przygotowanych obiadów była zgodna z ilością obiadów, za które w tym miesiącu zapłacono? (Próba: po 5 dni w październiku i listopadzie 2016 r.)	Ilość obiadów wskazanych do przygotowania dla uczniów (wg danych wykazywanych na dziennych zapotrzebowaniach) była zgodna z ilością obiadów, za które zapłacono (wg ewidencji wpłat prowadzonej przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia).

19 Ustalonymi na podstawie „Normy żywieniowe dla stołówki szkolnej przy SP 6 w Lublinie rok 2016”.

20 K.K. i M.R. z kl. II, W.W. z kl. IV, B.S. i J.K. z kl. V.

21 A.W. i N.W. z kl. IV, D.M. i N.B. z kl. V i A.F. z kl. VI.

K

f

Na powyższych ustaleniach zakończono czynności kontrolne, których przeprowadzenie udokumentowano wpisem do książki kontroli (pod pozycją numer 90).

Podpisany i parafowany przez kontrolujących protokół kontroli zawierający 59 kolejno ponumerowanych stron, przedłożono dyrektorowi Szkoły w dniu 21.04.2017 r. informując o:

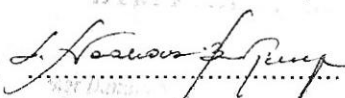
- obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- prawie zgłoszenia kontrolującym w ciągu 7 dni roboczych od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i prawie odwołania - w przypadku nie uwzględnienia 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:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6:


24 kwietnia 2017 r.

Lublin, dnia 21.04.2017 r.

Składową część protokołu stanowią nw. załączniki (dyrektorowi Szkoły przekazano załączniki nr 10, 29 i 31):

- załącznik nr 1 – wyjaśnienie wicedyrektora z 23.03.2017 r.,
- załącznik nr 2 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie planu kont,
- załącznik nr 3 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie polityki rachunkowości,
- załącznik nr 4 – plan finansowy dochodów własnych z 30.12.2016 r.,
- załącznik nr 5 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie planu dochodów własnych,
- załącznik nr 6 – wyjaśnienie głównej księgowej w spr. nieprawidłowej klasyfikacji wydatku,
- załącznik nr 7 – wyjaśnienie kierownika gospodarczego w sprawie zapytania ofertowego,
- załącznik nr 8 – wyjaśnienie dyr. i kierownika gosp. w spr. umowy i zlecenia na remont parkietu,
- załącznik nr 9 – wyjaśnienie dyrektora i wicedyrektora w sprawie braku umów na stołówkę,
- załącznik nr 10 – tabelaryczny wykaz sprawdzonych faktur,
- załącznik nr 11 – wyjaśnienie dyrektora i głównej księgowej z 27.03.2017 r.,
- załącznik nr 12 – wyjaśnienie dyrektora i głównej księgowej w sprawie m.in. braku PK,
- załącznik nr 13 – wyjaśnienie dyrektora w sprawie przyznania 33 zapomóg na zwiększone wydatki jesienno-zimowe,

- załącznik nr 14 – wyjaśnienie samodzielnego referenta ds. osobowych w sprawie ZFŚS,
- załącznik nr 15 – zestawienie obrotów i sald dla kont ZFŚS,
- załącznik nr 16 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie salda konta 240,
- załącznik nr 17 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie wydatków z ZFŚS,
- załącznik nr 18 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie kont 980 i 998,
- załącznik nr 19 – sprawozdanie Rb-34S z 31.12.2016 r.,
- załącznik nr 20 – zestawienie obrotów i sald dla kont dochodów własnych,
- załącznik nr 21 – wyjaśnienie głównej księgowości w sprawie należności i zobowiązań,
- załącznik nr 22 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie ewidencji środków trwałych,
- załącznik nr 23 – wyjaśnienie kierownika gospodarczego w sprawie ewidencji wyposażenia,
- załącznik nr 24 – protokół z przekazania majątku z 08.03.2016 r.,
- załącznik nr 25 – protokół przekazania darowizny z 11.07.2016 r.,
- załącznik nr 26 – f-ry za zakup lodówki i za zakup laptopów wraz w dokumentami przychodu,
- załącznik nr 27 – zestawienie obrotów na koncie 013,
- załącznik nr 28 – wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie księgowania wyposażenia,
- załącznik nr 29 – protokół oględzin majątku,
- załącznik nr 30 – wyjaśnienie wicedyrektora w sprawie ewidencji obiadów,
- załącznik nr 31 – protokół oględzin magazynu.

J