

URZĄD MIASTA LUBLIN
DEPARTAMENT PREZYDENTA
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI



PROTOKÓŁ KONTROLI

**Lubelskiego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
w Lublinie**

Lublin, wrzesień 2016

Jednostka kontrolowana: Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie
20-124 Lublin, ul. Szkolna 6
tel. (0 – 81) 747-89-43

Przedmiot kontroli: Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w 2015 r.

Kontrolę przeprowadziła: Mirosław Dyk – główny specjalista w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin (koordynator kontroli), na podstawie upoważnienia nr 35/2015 z dnia 04.08.2016 r. w dniach 08.08.-05.09.2015 r. z przerwami w dniach 10-11.08.2015 r. i 02.09.2015 r. w zakresie pkt 1 i 4-7 części szczegółowej protokołu kontroli.
Anna Kotecka – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM w Lublin, na podstawie upoważnienia nr 36/2016 z dnia 04.08.2016 r. w dniach 08.08.-05.09.2015 r. z przerwami w dniach 10-11, 16-23.08.2016 r. i 02.09.2015 r. w zakresie części ogólnej oraz pkt 2 i 3 części szczegółowej protokołu kontroli.

I. Część ogólna

Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie (zwane dalej „Szkołą” lub „LCKZiU”) jest zespołem szkół i placówek działających w ramach systemu oświaty, 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.

Zgodnie ze Statutem¹, w skład LCKZiU wchodzi:

1. Szkoły ponadgimnazjalne:
 - Technikum Mechaniczne,
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1.
2. Szkoła Policealna nr 3 dla Dorosłych.

Dyrektorem Szkoły w 2015 r. był Pan Jacek Misiuk. Stanowisko dyrektora powierzono zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin nr 71/5/2012 z 23.05.2012 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Lubelskiego Centrum Edukacji Zawodowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Lublin ul. Magnoliowa 8 na okres od dnia 01.09.2012 r. do dnia 31.08.2017 r. Zarządzeniem nr 421/2007 z 29.06.2007 r. Prezydent Miasta Lublin upoważnił p. Jacka Misiuka do jednoosobowego kierowania jednostką, w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem oddanym w trwały zarząd. Pełnomocnictwo upoważnia do wykonywania czynności

¹ Statut Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie, zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 27.06.2016 r.

zwykłego zarządu określonych statutem Szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa. Pełnomocnictwo ustanowiono na czas powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły.

Głównym księgowym była Pani Teresa Sowińska zatrudniona na tym stanowisku od 01.03.1998 r. (na czas nieokreślony w pełnym wymiarze godzin).

Z informacji zamieszczonych w książce kontroli wynika, że w 2015 r. w Szkole przeprowadzono jedną kontrolę, przez Kuratorium Oświaty w Lublinie, w dniach 09.10.2015 r. i 16.10.2015 r. Kontrola dotyczyła prawidłowości realizacji podstawy programowej i kwalifikacji nauczycieli kształcących w zawodzie technik cyfrowych procesów graficznych oraz zgodności z przepisami prawa przeprowadzania egzaminów poprawkowych. Kuratorium Oświaty w Lublinie wydało 6 zaleceń pokontrolnych, w tym m.in. zalecono: sporządzanie protokołów egzaminów poprawkowych oraz sporządzanie umów o praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności LCKZiU nie rzadziej niż dwa razy w roku, dostosowanie wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych wykorzystywanych w procesie realizacji kształcenia w zawodzie technik cyfrowych procesów graficznych, dopuszczanie programów nauczania dla zawodu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz po uprzednim zgłoszeniu go przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, informowanie uczniów na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów średniorocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

W odpowiedzi z 27.11.2015 r. dyrektor wskazał zastosowane w Szkole sposoby realizacji wszystkich ww. zaleceń.

Poprzednią kontrolę Lubelskiego Centrum Edukacji Zawodowej (dalej „LCEZ”) i Warsztatów Szkolnych, będących gospodarstwem pomocniczym, Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) przeprowadził w 2009 r. Kontrola ta dotyczyła sprawdzenia realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w okresie od 01.01.2007 do 30.09.2008 r.

Zgodnie z treścią wystąpienia pokontrolnego z 22.05.2009 r. dotyczącego kontroli Warsztatów Szkolnych, Wydział AK wydał ogólną ocenę pozytywną, ale wskazał też nieprawidłowości, tj. nieprawidłowe klasyfikowanie wydatków dotyczących zapłaty za odprowadzanie ścieków (w § 4260 „Zakup energii” zamiast w § 4300 „Zakup usług pozostałych”) oraz niewskazywanie podziałek klasyfikacji budżetowej na fakturach i rachunkach. W związku z likwidacją Warsztatów z dniem 31.01.2008 r., odstąpiono od wydawania zaleceń pokontrolnych.

W efekcie kontroli w LCEZ, stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Główna księgowa nie parafowała 5 umów, nie potwierdzając tym samym, że Szkoła ma zaplanowane środki na ich realizację.
2. Wydatki za odprowadzanie ścieków klasyfikowano w § 426O zamiast w § 4300.
3. Nie oznaczano faktur datą wpływu do jednostki.
4. Nieprawidłowo rozliczono 3 z 10 wyjazdów służbowych, w tym: polecenie wyjazdu dla dyrektora zatwierdził wicedyrektor, wypłacono nieprawidłową wysokość diety, wyjazd rozliczono niezgodnie z przedstawionymi dokumentami.

W dniu 21.05.2009 r. Wydział AK z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin wydał zalecenia w zakresie wyeliminowania ww. nieprawidłowości. Pismem z dnia 18.06.2009 r. dyrektor Szkoły poinformował Prezydenta o zrealizowaniu tych zaleceń. W toku niniejszej kontroli sprawdzono wykonanie zaleceń pokontrolnych dotyczących nieprawidłowości opisanych w pkt 1-3. Z opisanych w dalszej części protokołu ustaleń kontroli wynika, że pomimo informacji dyrektora o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych, główna księgowa nadal nie parafowała umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania (opisano w pkt 3.3. listy kontrolnej).

II. Część szczegółowa

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

1. Uregulowań organizacyjnych Szkoły.
2. Realizacji dochodów gromadzonych na wydzielonym 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.

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. Dyrektor okazał wykaz „Regulaminy”, na który składało się 17 regulaminów i procedur.
2	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników (dla których jest niezbędna do realizacji zadań)?	Tak. Według informacji dyrektora o wprowadzanych przepisach nauczyciele informowani są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Pozostali pracownicy (również i nauczyciele) mają dostęp do tych przepisów poprzez wirtualną tablicę ogłoszeń. Przepisy wewnętrzne wydawane zarządzeniami dyrektora.

[Signature]

[Signature]

		podpisywane są przez pracowników, których to zarządzenie dotyczy.
3	Czy dyrektor ustalił szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych w zakresie:	
3a	- polityki (zasad) rachunkowości?	<p>W Szkole nie ma odrębnego dokumentu określającego przyjęte zasady rachunkowości ani dokumentu pod taką nazwą. Elementy polityki rachunkowości zawarte są w zarządzeniu nr 3/JM/2010 z 25.02.2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie w formie załącznika - „Zakładowy plan kont” – zał. nr 11, lub w treści poszczególnych załączników (np. określenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego ujęto w pkt g i h „Zasad ewidencji finansowo-księgowej” - zał. nr 5).</p> <p>Zarządzenie nr 3/JM/2015 składa się z 20 załączników w tym takich jak: procedury w sprawie podróży służbowych, procedury dotyczące zasad ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzania sprawozdania Rb-WS, obowiązki i prawa głównego księgowego, instrukcja archiwalna, procedury w zakresie monitorowania i oceny funkcjonowania kontroli zarządczej.</p> <p>Zgodnie z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości² (dalej „uor”) kierownik jednostki powinien ustalić w formie pisemnej dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości.</p> <p>Według wyjaśnienia dyrektora i głównej księgowej na podstawie przekazanych na szkoleniach informacji o takiej możliwości, zasady rachunkowości ujęto jako jeden z elementów kontroli zarządczej.</p>
3b	- organizacji kontroli wewnętrznej?	<p>Tak, w rozdziale „Wykonywanie kontroli zarządczej” zarządzenia nr 3/2010 z 06.12.2010 r. gdzie opisano kto w Szkole wykonuje czynności kontrolne, formy kontroli (kontrola wstępna, bieżąca i następną) oraz znaczenie podpisu i prawa głównego księgowego. <u>Te same zapisy powielono w następnym rozdziale tego zarządzenia „Organizacja kontroli zarządczej”</u> (trzeci raz znaczenie podpisu głównego księgowego powtórzono w załączniku nr 18).</p> <p>Ponadto uregulowania w zakresie kontroli opisano w załącznikach do zarządzenia nr 3/JM/2015, którymi są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Procedury kontroli zarządczej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem w LCKZiU” (załącznik nr 8), w których określono zasady dokonywania i dokumentowania

2 Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U z 2013 r. poz. 330 ze zm.).

[Signature]

[Signature]

		<p>wydatków i ustalono obowiązek oraz znaczenie kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych, zatwierdzania ich do zapłaty i poprawiania błędów w urządzeniach księgowych. Opisuując sposób zatwierdzenia dowodów księgowych powołano się na nieobowiązujący od 2010 r. art. 28 ufp.</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych” (załącznik nr 12), • „Procedury w zakresie monitorowania i oceny funkcjonowania kontroli finansowej” (załącznik nr 14), • „Procedury w zakresie kontroli sprawdzenia sprawozdań budżetowych i finansowych” (załącznik nr 15). • „Obieg dowodów finansowo-księgowych” (załącznik nr 16).
3c	- przeprowadzania inwentaryzacji?	<p>Tak, w załączniku nr 13 do zarządzenia nr 3/JM/2015 „Zasady przeprowadzania inwentaryzacji”. W procedurze tej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>dwukrotnie (w różniący się sposób) opisano sposób przeprowadzania inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald należności oraz drogą weryfikacji stanów ksiąg rachunkowych</u> (patrz pkt 6.1b-1c), - <u>nie dostosowano zapisów do warunków funkcjonowania Szkoły</u> ponieważ radcy prawnemu, (którego Szkoła nie zatrudniała) powierzono obowiązek zaopiniowania „Protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji” i przygotowania dokumentów spraw spornych do sądu. Opisano sposób przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku (węgla, koksu, brykietu, mialu węglowego, żwiru, pospółki i tarcicy) których Szkoła nie posiadała w 2015 r. (patrz pkt 6.1a).
3d	- udzielania zamówień publicznych?	<p>Tak, od 16.04.2014 r. w Szkole obowiązywał „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego”. Regulamin nie był wprowadzony zarządzeniem dyrektora.</p>
3e	- gospodarowania składnikami majątku?	<p>Tak, w załączniku nr 4 do zarządzenia nr 3/JM/2015 „Gospodarka środkami rzeczowymi”. Procedura ta w dużej mierze (6 z 7 stron związanych z zagospodarowaniem zbędnych składników majątku) oparta została na rozporządzeniu Rady Ministrów z 21.05.2010 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 761), <u>które nie dotyczyło jednostek budżetowych prowadzonych przez</u> <u>ist.</u> Uregulowania w tej sprawie dotyczące szkół prowadzonych przez Miasto Lublin ustalone zostały zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin nr 470/2006 z 31.10.2006 r.</p>

3f	- gospodarki magazynowej?	<p>Tak, w załączniku nr 6 do zarządzenia nr 3/2010 „Zasady prowadzenia Gospodarki magazynowej”. Poza magazynem materiałów i wyrobów gotowych, <u>procedura ta opisywała wygląd i funkcjonowanie magazynu druków ścisłego zarachowania, którego Szkoła nie prowadziła</u> (zapisano, że cyt. „Magazyn druków ścisłego zarachowania wyposażony jest w szafy metalowe ogniotrwałe, w pomieszczeniu magazynowym znajdują się kraty i siatki druciane zaś drzwi zaopatrzone są w dwa zamki i okute blachą, w pomieszczeniu magazynowym znajdują się tabliczki z napisem „palenie papierosów zabronione” oraz „Obcym wstęp wzbroniony”). W procedurze <u>opisano również obowiązki i odpowiedzialność magazyniera, którego Szkoła nie zatrudniała.</u></p> <p>Magazyny materiałów i wyrobów gotowych prowadzone były w 2015 r. przez kierownika szkolenia praktycznego (potwierdzały to zarządzenia dyrektora o przeprowadzeniu na dzień 31.12.2015 r. inwentaryzacji magazynu materiałów i magazynu wyrobów gotowych, gdzie jako osobę odpowiedzialną za stany magazynowe dyrektor wskazał kierownika szkolenia praktycznego. W toku inwentaryzacji kierownik złożył również oświadczenia jako osoba materialnie odpowiedzialna i jako ta osoba uczestniczył w spisie z natury magazynów) fakt ten nie miał jednak umocowania w żadnych dokumentach, dyrektor nie powierzył bowiem formalnie pracownikowi obowiązków i odpowiedzialności za prowadzenie tych magazynów. Wg informacji dyrektora w 2016 r. magazyny materiałów i wyrobów gotowych praktycznie nie funkcjonują. Z ewidencji księgowej wynikało, że na dzień kontroli stan magazynu materiałów (konto 310) był zerowy, a magazynu wyrobów gotowych (konto 600) 434,78 zł (wartość jednej giętarki).</p> <p>W trakcie kontroli uzupełniono zakres czynności kierownika szkolenia praktycznego powierzając mu prowadzenie magazynu wyrobów gotowych i odpowiedzialność za całość gospodarki magazynowej.</p>
3g	- gospodarki kasowej?	<p>Tak, w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 3/JM/2015 „Gospodarka pieniężna”. W procedurze tej opisano obowiązki kasjera bez wskazania kto w Szkole pełni funkcję kasjera. W szkole nie ma takiego stanowiska pracy, a w 2015 r. mimo faktycznego prowadzenia kasy <u>funkcji kasjera formalnie nie powierzono żadnemu pracownikowi ani odrębnym upoważnieniem ani w zakresie czynności.</u> Było to sprzeczne z pkt C.13. (Ochrona zasobów) „Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej.....”, którymi Prezydent zobowiązał dyrektora Szkoły do ustalenia osób odpowiedzialnych za gospodarkę zasobami</p>

		<p>(dotyczy również braku osoby odpowiedzialnej za prowadzenie w 2015 r. magazynów materiałów i wyrobów gotowych – opisano w ww. pkt 3f.)</p> <p>W trakcie kontroli uaktualniono zakres czynności specjalisty ds. księgowości powierzając pracownikowi pełnienie obowiązków kasjera oraz sporządzono deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze w treści zgodnej z ustaloną w instrukcji kasowej.</p>
3h	- obiegu i kontroli dowodów księgowych?	<p>Tak, w formie tabelarycznej w załączniku nr 16 do zarządzenia 3/JM/2010 „Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy)”.</p>
3i	- najmu i dzierżawy obiektów (pomieszczeń)?	<p>Tak, „Regulamin wynajmu pomieszczeń i obiektów sportowych w Lubelskim Centrum Edukacji Zawodowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego” będący załącznikiem do Zarządzenia nr 1 z 24.03.2009 r.</p>
3j	- celowego i efektywnego dokonywania wydatków?	<p>Tak. W § 15 zarządzenia nr 3/JM/2015 zapisano, że wstępna kontrola wydatków płacowych i pochodnych przeprowadzana jest przez dyrektora LCKZiU na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb LCKZiU w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest plan finansowy.</p> <p>W załączniku nr 1 do ww. zarządzenia zapisano, że kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów i innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań. Szczególnej ocenie poddaje się celowość dokonywania wydatków i w celu prawidłowego funkcjonowania i planowania dokonywania zaopatrzenia poszczególnych stanowisk w artykuły biurowe, środki czystości, BHP, eksploatacyjne, konserwacyjne i remontowe oraz wydatków na zakup usług należy wcześniej wypełnić druk zamówienia lub druk zamówienia na wykonanie usługi (według ustalonych wzorów).</p> <p>W „Procedurach kontroli zarządczej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych...” (załącznik nr 8 do zarządzenia nr 3/2010) zapisano, że pracownicy dokonujący wydatków zobowiązani są do ich dokonywania w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.</p> <p>Wskazać należy, że również w „Procedurach zabezpieczenia informatyki” (załącznik nr 10 do zarządzenia nr 3/JM//2015) zamieszczono akapit zatytułowany „Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków związanych z realizacją zadań”, w którym zapisano, że cyt.: „Pracownicy</p>

[Signature]

[Signature]

		odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona być winna pod kątem zabezpieczenia interesu szkoły, zasad legalności i gospodarności. W każdym przypadku gdy zagrożony jest interes szkoły, a wydatek niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik (...) rezygnuje z niego i zawiadamia o nich swoich przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany".
3k	- gospodarowania środkami ZFŚS?	Tak, „Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” został wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 13/JM/2014 z 01.12.2014 r. z mocą obowiązującą od tego dnia.
3l	- ochrony danych osobowych?	Tak, zarządzeniem nr 7/JM/2013 z 31.08.2015 r. z mocą obowiązującą od 01.09.2015 r. dyrektor wprowadził politykę bezpieczeństwa informacji w skład, której wchodziła: - Polityka bezpieczeństwa danych osobowych, - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
3m	- bezpieczeństwa systemów informatycznych	<u>Mechanizmy bezpieczeństwa systemów informatycznych ustalono dwukrotnie, w:</u> • „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” w ww. polityce bezpieczeństwa określającej m.in. zasady zabezpieczenia danych w systemie informatycznym i i zasady bezpieczeństwa podczas pracy w systemie informatycznym. • „Procedurze zabezpieczenia informatyki” będącej załącznikiem nr 10 do zarządzenia nr 3/JM/2015 z 25.02.2015 r. opisującej środki kontroli zabezpieczenia dostępu do komputerów, środki kontroli zabezpieczenia dostępu do danych, środki kontroli aplikacji.
4	Czy ww. dokumentacja była spójna i adekwatna do działalności jednostki?	Nie. Jak opisano w części 1 w pkt 3b, 3c, 3e, 3f, 3g, 3m, 21f i w części 6 w pkt 1a, 1b i 1c - przepisy wewnętrzne były powielane - kilkakrotnie w różnych instrukcjach regulowały to samo zagadnienie, nie były aktualizowane do warunków funkcjonowania Szkoły i do zmieniających się przepisów prawa. Opis. w pkt Ad 1.4. <u>Dodać należy, że przepisy wewnętrzne wprowadzane były w sposób niejednolity, tj. część z nich wprowadzano zarządzeniem dyrektora (np. procedury kontroli zarządczej, regulamin wynagradzania, regulamin wynajmu pomieszczeń i obiektów sportowych, regulamin ZFŚS), a inne były wprowadzane bez zarządzenia (np. regulamin pracy, regulamin udzielania zamówień publicznych).</u>
5	Czy dyrektor określił w formie	Tak, do Statutu dołączono „Schemat organizacyjny

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	pisemnej strukturę organizacyjną jednostki?	LCKZiU..." oraz „Schemat podległości służbowej i nadzoru pracowników LCKZiU....”.																										
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 podległości służbowej i nadzoru pracowników...” stanowiska pracy przyporządkowano do podlegających dyrektorowi trzech „pionów” (Pion administracyjno-księgowy, Pion dydaktyczno-wychowawczy, Pion obsługi). W każdym z pionów określono podległość (i nadzór) poszczególnych stanowisk.																										
8	Czy pracownicy byli zatrudnieni na stanowiskach zgodnych z obowiązującymi przepisami? (Sprawdzono na próbie pracowników zatrudnionych na stanowiskach: gł. księg., st. spec. ds. płac, st. spec. ds. osobowych i socjalnych, spec. ds. księgowości, referent (p. K.A.), konserwator (p. N.Z.), kierowca (p. G.E.), st. woźna p.K.I).	<p>Tak, wszyscy pracownicy posiadali kwalifikacje do pracy na zajmowanych stanowiskach zgodnie z ustalonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych³, jednak <u>przypisane pracownikom kategorie zaszeregowania w 7 przypadkach z 8 sprawdzonych były niezgodne z</u> ustalonymi w ww. rozporządzeniu oraz w wewnętrznym regulaminie wynagradzania, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora nr 14/2009 z 01.07.2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Lubelskim Centrum Edukacji Zawodowej im. K. K. Baczyńskiego w Lublinie (ze zm.) i przedstawiały się następująco:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Stanowisko</th><th colspan="2">Kategoria zaszeregowania</th></tr> <tr> <th>Wg rozporz. i reg. wynagradz.</th><th>Przypisana pracownikowi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gł. księgowy</td><td>XVI</td><td>XXI</td></tr> <tr> <td>St. spec. ds. płac</td><td>XX</td><td>XV</td></tr> <tr> <td>St. spec. ds. osob.</td><td>X</td><td>XV</td></tr> <tr> <td>Spec. ds. księgow.</td><td>VIII</td><td>XII</td></tr> <tr> <td>Referent</td><td>V</td><td>VI</td></tr> <tr> <td>Konserwator</td><td>V</td><td>VII</td></tr> <tr> <td>St. woźna</td><td>III</td><td>VI</td></tr> </tbody> </table> <p>Wg informacji st. specjalisty ds. osobowych, ww. kategorie zaszeregowania obowiązywały przed wprowadzeniem regulaminu wynagradzania z 2009 r. i nie zostały zmienione ponieważ nie miały wpływu na wynagrodzenie pracowników. Ponadto kategorie zaszeregowania wskazane w rozporządzeniu i w regulaminie interpretowano jako minimalne, a</p>	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Wg rozporz. i reg. wynagradz.	Przypisana pracownikowi	Gł. księgowy	XVI	XXI	St. spec. ds. płac	XX	XV	St. spec. ds. osob.	X	XV	Spec. ds. księgow.	VIII	XII	Referent	V	VI	Konserwator	V	VII	St. woźna	III	VI
Stanowisko	Kategoria zaszeregowania																											
	Wg rozporz. i reg. wynagradz.	Przypisana pracownikowi																										
Gł. księgowy	XVI	XXI																										
St. spec. ds. płac	XX	XV																										
St. spec. ds. osob.	X	XV																										
Spec. ds. księgow.	VIII	XII																										
Referent	V	VI																										
Konserwator	V	VII																										
St. woźna	III	VI																										

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

		<p>przyszanane pracownikom były od nich wyższe.</p> <p>W trakcie kontroli, z dniam 29.08.2016 r. dyrektor wprowadził nowy regulamin wynagradzania (zarządzeniem nr JM/14/2016 z 29.08.2016 r.) uchylając dotychczas obowiązujący.</p> <p>W załączniku nr 2 do regulaminu dostosowano kategorie zaszeregowania do przyznaných pracowników (widełki, od najniższej kategorii przewidzianej rozporządzeniem do faktycznie przyznaney pracownikowi) zmieniając o dwie grupy kategorię głównej księgowey (z XXI do XIX, tj. maksymalnej przewidzianej w rozporządzeniu). Zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami, dodatki funkcyjne (dla głównej księgowey i kierownika gospodarczego) ustalono kwotowo (nie wg grupy), a stanowisko pracy kierownika gospodarczego zakwalifikowano do stanowisk pomocniczych i obsługi (poprzednio zaliczono do stanowisk urzędniczych).</p>
9	Czy pracownicy posiadali zakresy czynności w formie pisemnej? (Próba kontroli jak w pkt 1.8).	Tak.
10	Czy zakresy czynności pracowników były aktualne?	Tak.
11	Czy dyrektor powierzył głównej księgowey obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Tak. Dokumentem z dnia 02.01.2006 r. dyrektor powierzył gł. księgowey 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. W zakresach czynności dwóch wicedyrektorów znajduje się zapis o upoważnieniu do zastępowania dyrektora LCKZiU w czasie jego nieobecności i podejmowania w tym okresie decyzji, w tym finansowych wraz z pełną odpowiedzialnością za ich podejmowanie.
13	Czy dyrektor ustalił osoby odpowiedzialne za gospodarkę zasobami?	<p>Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie ochrony zasobów Szkoły dyrektor powierzył pracownikom ogólnym zapisem w ich zakresach czynności „troska o właściwe wykorzystanie, ekonomiczne i oszczędne użytkowanie oraz należyte zabezpieczenie powierzonego majątku służbowego”, a ponadto zapisano w zakresie czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kierownika gospodarczego obowiązek dbania o majątek Szkoły i jego właściwe zabezpieczenie, organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu Szkoły, organizowanie prac konserwacyjno-remontowych, - kierownika szkolenia praktycznego obowiązek dbania o stan techniczny maszyn, urządzeń i narzędzi, ich właściwą i ekonomiczną eksploatację, właściwe użytkowanie i wykorzystanie oraz należyte

4 Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (jt. Dz. U. z 20 13 r., poz. 885 ze zm.).

		zabezpieczenie majątku warsztatów, - specjaliści (konserwatora sprzętu informatycznego) i specjaliści-administratora pakietu Vulcan odpowiedzialność za nadzorowanie wszystkich składników majątkowych znajdujących się w rejonie przydzielonych pomieszczeń (pomieszczenia z komputerami) i obowiązek zgłaszania k-kowi gospod. zauważonych braków, usterek i wpisywanie ich do specjalnego dziennika.
14	Czy dyrektor powierzył odpowiedzialność materialną pracownikom sprawującym pieczę nad składnikami majątku?	Odpowiedzialność materialną i karną dyrektor powierzył w zakresach czynności prowadzącemu kasę Szkoły specjaliście ds. księgowości oraz kierownikowi gospodarczemu i kierownikowi szkolenia praktycznego.
15	Czy dyrektor wyznaczył osobę odpow. za zmiany treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak. W zakresie obowiązków p. C.W. zapisano (pkt III.7.), że jest on odpowiedzialny za administrowanie platformą BIP.
16	Czy na stronie BIP jednostki były informacje dotyczące:	
16a	struktury organizacyjnej?	Nie. Strona Biuletynu Informacji Publicznej LCKZiU (adres http://www.lcez.bip.lublin.eu/) nie była od kilku lat aktualizowana (ostatnie informacje zamieszczono w 2013 r.) i na dzień kontroli (17.08.2016 r.) nie zawierała podlegających udostępnieniu informacji publicznych, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ⁵ .
16b	majątku, którym dysponuje jednostka?	Według informacji dyrektora wyznaczony i przeszkolony do prowadzenia strony BIP pracownik Szkoły nie otrzymał od Wydziału Informatyki i Telekomunikacji UM Lublin identyfikatora i hasła dostępu do tej strony. W trakcie kontroli rozpoczęto uzupełnianie strony BIP.
16c	prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Tak. Na 2015 r. wyznaczono 6 celów, a do każdego z nich po kilka zadań wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania. Jednym z celów było „Prawidłowe zarządzanie finansami publicznymi”, jako zadania służące realizacji tego celu wskazano: - prawidłowo sporządzane plany finansowe oraz prawidłową sprawozdawczość, - wydatkowanie środków zgodnie z prawem, - wykonanie planu dochodów na dany rok.
16d	dokumentacji przebiegu i efektów kontroli?	Tak. Na 2015 r. wyznaczono 6 celów, a do każdego z nich po kilka zadań wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania. Jednym z celów było „Prawidłowe zarządzanie finansami publicznymi”, jako zadania służące realizacji tego celu wskazano: - prawidłowo sporządzane plany finansowe oraz prawidłową sprawozdawczość, - wydatkowanie środków zgodnie z prawem, - wykonanie planu dochodów na dany rok.
17	Czy dyrektor określił w rocznej perspektywie cele, zadania i ich mierniki wg załącznika nr 4 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej?	Tak. Cele, zadania, mierniki, ryzyka zostały złożone w Wydziale Oświaty i Wychowania w dniu 15.03.2015 r., a sprawozdanie z realizacji celów i zadań za 2015 r. w dniu 15.02.2016 r.
18	Czy dyrektor sporządził rejestr ryzyk wg wzoru załącznika nr 4?	Tak.
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 zostały złożone w Wydziale Oświaty i Wychowania w dniu 15.03.2015 r., a sprawozdanie z realizacji celów i zadań za 2015 r. w dniu 15.02.2016 r.

⁵ ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2015 poz. 2058).

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 załączniku nr 5 do zarządzenia nr 3/JM/2015 „Zasady ewidencji finansowo-księgowej” zapisano, że rok obrotowy to jest rok kalendarzowy, a okres sprawozdawczy to okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe (w dalszej części zdefiniowano „sprawozdania budżetowe” i „sprawozdania finansowe”).
21b	Czy określił metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	Nie. <u>Dyrektor nie określił przyjętych w LCZKiU „Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego”.</u> Obowiązek taki wynikał z art. 10 ust. 1 pkt 2 uor.
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?	<p>W załączniku nr 11 do zarządzenia nr 3/JM/2015 „Plan kont dla LCKZiU” (z uwzględnieniem aneksu nr 1 z 24.02.2016 r. w sprawie zmian w planie kont), w części I „Wykaz kont” wskazano stosowane konta księgi głównej w podziale na konta bilansowe i pozabilansowe, a w części II „Opis kont” (w analogicznym jw. podziale) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach i zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej do tych kont.</p> <p>W przypadku konta 231 nie wskazano sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej, a dla pozostałych kont <u>przepisano z rozporządzenia informując co powinna zapewniać ta ewidencja zamiast wskazać jak faktycznie jest ona prowadzona w LCKZiU.</u></p> <p>W rzeczywistości ewidencja analityczna wielu kont⁶ prowadzona była na subkontach, którym nadano odrębne numery (np. funkcjonowały konta: 130-0001 dochody budżetowe, 130-0002 wydatki budżetowe, 130-0002 wydatki – środki unijne, 130-0003 wydatki budżetowe UM, 132-0001 Szkoła, 132-0002 Warsztaty, 132-0003 Darowizna) nie było to jednak uwzględnione w planie kont.</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><u>Ponadto, w ZPK nie wymieniono i faktycznie nie stosowano konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”, zapisano bowiem (w załączniku nr 5 do zarządzenia 3/JM/2015), że licencje na programy komputerowe o wartości początkowej do 3.500 zł będą ujmowane tylko ilościowo, bez ewidencjonowania ich na koncie 020. Zgodnie z dyspozycją § 14 ust. 2 oraz § 15 ust. 1 pkt 1</u></p>

6 130, 132, 139, 201, 221, 223, 225, 229, 231, 234, 240, 4010, 402, 403, 404, 405, 409, 750, 760, 851, 976.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		<p>rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.....⁷ wymienione w tym rozporządzeniu konta (w tym konto 020) są podstawą do opracowania zakładowych planów kont i stanowią standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce. Natomiast Szkoła dokonywała takich operacji, tylko w 2015 r. zakupiono licencjonowane oprogramowanie komputerowe za 19.253,19 zł (wg wykazu programów komputerowych prowadzonego przez informatyka LCKZiU).</p> <p>Skutkiem nie prowadzenia ewidencji księgowej konta 020 było wykazywanie w części B „Informacje uzupełniające istotne dla oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej majątkowej” sprawozdań finansowych (bilansów) za poszczególne lata nierzetelnych danych o umorzeniu pozostałych środków trwałych, ponieważ dane te nie uwzględniały wartości posiadanych licencji na programy komputerowe.</p> <p>W trakcie kontroli zarządzeniem nr 12/JM/2016 z 25.08.2016 r. dyrektor wprowadził do stosowania konto 020 z mocą obowiązującą od 01.01.2016 r. (wartość programów komputerowych na dzień 31.12.2015 r. 42.897,69 zł przyjęto jako BO roku 2016).</p>
21d	Czy ustalił opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?	<p>W załączniku nr 5 do zarządzenia nr 3/JM/2015 „Zasady ewidencji finansowo-księgowej” zapisano, że księgi rachunkowe w LCKZiU prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu „Księgowość Optimum” firmy Vulcan o numerze licencji 000277. <u>Nie wskazano jednak daty rozpoczęcia eksploatacji tego programu</u> (art. 10 ust. 1 pkt 3c uor).</p>
21e	Czy przy komputerowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych ustalił wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe (lub wykaz tych ksiąg przy prowadzeniu techniką ręczną)?	<p>Księgi rachunkowe prowadzone były w trzech odrębnych rejestrach (budżetu, dochodów i ZFŚS), odrębne rejestry prowadzone były także dla poszczególnych projektów (w 2015 r. realizowano 4 projekty). W przepisach wewnętrznych nie wskazano takiego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.</p> <p>W ww. załączniku nr 5 zapisano, że księgi rachunkowe stanowią: dziennik obrotów, księga główna, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald).</p> <p><u>Nie wymieniono jednak zbiorów danych tworzących te księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg</u></p>

7 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).

		rachunkowych i w procesach przetwarzania danych. Obowiązek taki wynikał z art. 10 pkt 1 ust. 3b uor.
21f	Czy ustalili system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?	Tak, w załączniku nr 7 do zarządzenia nr 3/JM/2015 „Ochrona danych księgowych”. W załączniku tym opisano również okresy przechowywania ksiąg rachunkowych, sprawozdań, dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych. <u>Zapisy te zostały powielone z poprzedniego załącznika tj. załącznika nr 5 „Zasady ewidencji finansowo-księgowej” i kolejny raz powtórzone zostały w załączniku nr 17 „Instrukcja archiwalna”.</u>
22	Czy ewidencja księgowa była prowadzona na kontach wskazanych w zakładowym planie kont?	W przypadku kont syntetycznych tak, natomiast stosowane konta analityczne nie były wskazane w planie kont (opisano w ww. pkt 21c).

Ad 1.4.

Sprawdzono czy dokumentacja kontroli zarządczej była spójna i adekwatna do działalności Szkoły. Stwierdzono, że ustalone przez dyrektora przepisy wewnętrzne składające się na procedurę kontroli zarządczej zawierają uregulowania:

- powielane w różnych instrukcjach (np. w zakresie osób upoważnionych do dokonywania czynności kontrolnych, znaczenia podpisu i praw głównego księgowego, okresu przechowywania dowodów księgowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia sal należności oraz weryfikacji danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami).
Same instrukcje również były powielane, np. mechanizmy bezpieczeństwa systemów informatycznych ustalono dwukrotnie, w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” (rozdział w polityce bezpieczeństwa) oraz w „Procedurze zabezpieczenia informatyki” (załącznik nr 10 do „Procedur kontroli zarządczej”).
Nadmienić należy przy tym, że w „Procedurze zabezpieczenia informatyki”, zamieszczono akapit zatytułowany „Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków związanych z realizacją zadań”, który pozostawał bez żadnego związku z tematem procedury,
- nieaktualizowane do zmieniających się przepisów (np. w instrukcji „Gospodarka środkami rzeczowymi” opisano zasady postępowania ze zbędnymi i zużytymi składnikami majątku, w oparciu o rozporządzenie RM, które nie dotyczyło jednostek budżetowych prowadzonych przez jst., a zasady zatwierdzania dowodów księgowych (str. 53) oparto na art. 28a upf, który nie obowiązuje od 2010 r.),
- niedostosowane do warunków funkcjonowania Szkoły (np. w instrukcji „gospodarki magazynowej” opisano obowiązki i odpowiedzialności magazyniera podczas gdy w szkole nie ma takiego stanowiska pracy, opisano również wyposażenie magazynu druków ścisłego zarachowania, którego nie ma, w instrukcji inwentaryzacyjnej określono obowiązki radcy prawnego i działu finansowo-księgowego w zakresie

inwentaryzacji pomimo, że Szkoła nie zatrudnia radcy prawnego i nie ma działu finansowo-księgowego w jej strukturze organizacyjnej, opisano sposób inwentaryzacji kredytów, których LCZKiU nie udziela oraz takich składników majątku jak węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica, które w LCKZiU nie występują).

Taki sposób ustalenia przepisów wewnętrznych niósł ryzyko chaosu organizacyjnego i nie zapewniał realizacji jednego z podstawowych celów kontroli zarządczej, o którym mowa w art. 68 ust. 2 ufp, tj. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

2. Dochody:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dochody (o kt. mowa w art. 223 ufp) były gromadzone na wydzielonym rachunku?	<p>W 2015 r. na wydzielonym rachunku: Rk pomocniczy pod. gosp.- dochody, których źródła były zgodne z określonymi w § 1 ust. 1 uchwały RM nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z 16 września 2010 r.</p> <p>Dochody zgromadzono w łącznej wysokości 230.088,82 zł, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> największe z tytułu wynajmu (§ 0750) - 104.281,30 zł: <ul style="list-style-type: none"> powierzchni dachu budynku na anteny – 68.880 zł, sal lekcyjnych – 16.809,50 zł, obiektów sportowych – 13.113,00 zł, placu utwardzonego – 2.800,00 zł, automatów z napojami – 1.660,50 zł, gabinetu stomatologicznego i lekarskiego – 1.018,30 zł, wpływy z usług - 67.977,48 zł (§ 0830): <ul style="list-style-type: none"> refundacje faktur za energię elektryczną – 45.422,37 zł, opłaty za usługi tokarskie, frezerskie, ślusarskie, spawalnicze – 20.310,61 zł, organizacja i prowadzenie kursów szkoleniowych – 2.244,50 zł, wpływy ze sprzedaży wyrobów: zamków trafo, klódek, kluczy, plombownic, bram, itp. (§ 0840) - 47.895,87 zł, otrzymane spadki i darowizny (§ 0960) – 5.055,00 zł, wpływy z różnych dochodów (§ 0970) - 3.550,60 zł: <ul style="list-style-type: none"> prowinzje od zakładów ubezpieczeniowych – 1.450,00 zł, zwrot za materiały – 1.390,85 zł, wpływy z tytułu odszkodowań – 709,75 zł, wpływy ze sprzedaży duplikatów legitymacji i świadectw (§ 0690) – 1.028,00 zł,

		<ul style="list-style-type: none"> wpływy ze sprzedaży makulatury i złomu (§ 0870) – 269,00 zł, wpływy z tytułu odsetek od nieterminowych płatności (§ 0920) – 31,57 zł.
2	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.:	
2a	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?	Tak, 23.01, 26.02, 12.05, 16.09, 02.11, 14.12 i 15.12.2015 r. dyrektor dokonał zmian w planie dochodów własnych, które polegały na przesunięciu środków pomiędzy paragrafami w obrębie rozdziału 80140 „Centra kształcenia ustawicznego i praktycznego oraz ośrodki doksztalcania zawodowego”. Dla każdej zmiany dyrektor sporządzał i tego samego dnia przekazywał nowy plan finansowy do OW.
2b	Czy w przypadku innych zmian w planie niż przesunięcia w obrębie rozdziału, dyrektor składał do OW stosowny wniosek?	Nie dotyczy.
2c	Czy dyrektor - na podstawie informacji otrzymanej z OW o zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta Lublin wnioskowanych zmianach – sporządzał nowy plan finansowy, który przekazywał do OW w terminie 5 dni od dnia otrzymania ww. informacji?	Nie dotyczy.
3	Czy dyrektor przeznaczył dochody na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem tych dochodów?	Tak. Zgodnie z informacją opisową z dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych, w 2015 r. Szkoła poniosło wydatki w wysokości 230.088,82 zł, i tak: <ul style="list-style-type: none"> największe wydatki związane były z zakupem materiałów i wyposażenia (§ 4240) – 74.547,42 zł, w tym: <ul style="list-style-type: none"> paliwa, materiałów do prac remontowych, materiałów do zużycia w produkcji – 57.833,25 zł, szlifiarki, wiertarki, monitora, niszczarki – 9.751,75 zł, materiałów biurowych, programów, licencji i prasy – 6.810,10 zł, środków czystości – 152,32 zł, zakup energii elektrycznej i c.o. (§ 4260) – 63.266,75 zł, podatek od towarów i usług (§ 4530) – 29.384 zł, zakup usług pozostałych (§ 4300) – 24.715,48 zł: <ul style="list-style-type: none"> naprawa drobnego sprzętu – 22.156,54 zł, opłaty radiofoniczne, telewizyjne, opłaty za usługi pocztowe – 1.593,65 zł, wywóz nieczystości – 760,67 zł, usługi pralnicze, kominiarskie, badanie techniczne pojazdów – 167,27 zł,

[Signature]

[Signature]

		<ul style="list-style-type: none"> - koszty i prowizje bankowe – 37,35 zł, • zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (§ 4240) – 16.942,63 zł: - książki, prenumeraty, prasa dydaktyczna – 3.247,22 zł, - pomoce dyd.: żyroskop, moduły, narzędzia na stanowiska egzaminacyjne – 13.695,41 zł, • opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych (§ 4360) – 9.105,61 zł, • wpłaty na PFRON (§ 4140) – 3.428,00 zł, • podróże służbowe krajowe (§ 4410) – 2.961,38 zł, • koszty postępowania prokuratorskiego i sądowego (§ 4610) – 2.829,00 zł, • wynagrodzenia bezosobowe (§ 4170) – 1.992,22 zł, • zakup usługi tłumaczenia umowy do projektu Erasmus + MICA z j. fińskiego (§ 4380) – 430,50 zł, • składki na ubezpieczenia społeczne i FP (§ 4110 i § 4120) – 253,78 zł, • podróże służbowe zagraniczne (§ 4420) – 152,05 zł, • szkolenia pracowników (§ 4700) – 80,00 zł. <p>Nie było wydatków na wynagrodzenia osobowe.</p>
4	Czy środki pozostające na wydzielonym rachunku na dzień 31 grudnia 2015 r. dyrektor odprowadził na rachunek budżetu Miasta do 5 stycznia 2016 r.?	<p>Saldo końcowe rachunku (WB nr 0221/2015 z dnia 31.12.2015 r.) na dzień 31.12.2015 r. wynosiło 0 zł i było zgodne z ewidencją konta 132 oraz danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-34S.</p> <p>Stan kasy (raport kasowy nr LCKZiU-000042/2015 z dnia 30.12.2015 r.) wynosił 0,00 zł i był zgodny z ewidencją konta 101.</p>
5	Czy dyrektor poinformował Prezydenta o zawarciu umowy najmu (dzierżawy lub użyczenia) nieruchomości lub jej części na okres do 3 lat, lub uzyskał zgodę Rady Miasta przed zawarciem umowy na okres dłuższy niż 3 lata ?	<p>W 2015 r. zawarto 16 umów najmu, w tym 12 umów zawarto po raz kolejny, a 4 umowy zawarto z najemcami po raz pierwszy.</p> <p>Z 12 umów zawartych po raz kolejny z tym samym najemcą, jedynie w przypadku umowy zawartej z Orange Polska S.A. dyrektor wystąpił o zgodę RM Lublin, a z 4 umów zawartych z najemcami po raz pierwszy, poinformowano Prezydenta Miasta Lublin tylko o jednej umowie, z Ośrodkiem Szkolenia Kierowców LUZ.</p> <p>W przypadku pozostałych umów zawartych w 2015 r., dyrektor nie wystąpił o stosowną zgodę RM Lublin ani nie poinformował Prezydenta Miasta Lublin o tym fakcie.</p> <p>Opisano w pkt Ad 2.5.</p>
6	Czy postanowienia zawartych przez dyrektora umów najmu były zgodne z wewnętrznymi ustaleniami?	<p>Umowy najmu zawarte w 2015 r. dotyczyły wynajmu: auli (2), sali konferencyjnej, powierzchni pod automat do sprzedaży napojów, placu utwardzonego, sal lekcyjnych (3), małej sali gimnastycznej, części powierzchni dachu na anteny, sal i obrabiarek CNC (4),</p>

	<p>sali i wycinarki plazmowej oraz przygotowania ośrodka szkoleniowego.</p> <p>We wszystkich umowach Szkoła reprezentowana była przez dyrektora - p. Jacka Misiuka.</p> <p>W treści wszystkich umów najmu wskazano stawkę czynszu oraz informacje o terminie i formie płatności. Płatności dokonywane będą na podstawie faktur na wskazany w umowach rachunek bankowy.</p> <p>We wszystkich umowach najmu, z wyjątkiem umów z Przedsiębiorstwem Usługowo-Technicznym „UTECH”, Coca-Colą oraz OKE zastrzeżono, że za opóźnienia w płatności naliczane będą ustawowe odsetki. Również na każdej fakturze zamieszczano adnotacje, cyt.: „Nieterminowe uregulowanie należności spowoduje naliczenie ustawowych odsetek”.</p> <p>W umowach na wynajem auli, sali konferencyjnej, sal lekcyjnych, małej sali gimnastycznej czy placu utwardzonego zobowiązano najemców do korzystania z przedmiotu najmu zgodnie z przeznaczeniem i przestrzegając obowiązujących przepisów ppoż, sanitarnych, budowlanych i administracyjnych i utrzymania porządku.</p> <p>Wszelkimi stratami w obiekcie, będącymi przedmiotem najmu i powstałymi z powodu uszkodzenia, włamania, kradzieży obciążono najemców.</p> <p>W umowach na najem małej sali gimnastycznej oraz placu utwardzonego ustalono warunki wypowiedzenia umowy. W pozostałych przypadkach zapisano, że wszelkie zmiany mogą być wprowadzane w formie pisemnej, w postaci aneksu do umowy.</p> <p>W umowie z Orange Polska S.A. najemca oświadczył iż posiada polisę ubezpieczeniową obejmującą instalacje i urządzenia znajdujące się na przedmiocie najmu. W umowie określono warunki dostępu do urządzeń, dokonywania modernizacji i wymiany urządzeń telefonii komórkowej. Ustalono także szczegółowe warunki płatności, wypowiedzenia umowy oraz zwrotu przedmiotu najmu.</p> <p>Wszystkie umowy z Przedsiębiorstwem Usługowo-Technicznym „UTECH” zawierano na okres nie dłuższy niż miesiąc, wskazując termin płatności 21 dni od momentu wystawienia faktury. Wynajmujący zastrzegł możliwość rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku naruszenia postanowień umów i zobowiązań najemcę do pozostawienia obiektu najmu w stanie niepogorszonym.</p> <p>W umowie z OKE najemca określił wymagania niezbędne do zapewnienia odpowiednich warunków do przeprowadzenia szkoleń. Ustalono, że zapłata nastąpi po otrzymaniu przez OKE faktury, wystawionej nie</p>
--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		<p>później niż 7 dni po wykonaniu przedmiotu umowy. Zawierając umowę z Coca-Colą przewidziano możliwość rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku zwłoki z płatnością należności, nieuregulowanej w dodatkowym 30-dniowym terminie liczonym od dnia otrzymania przez najemcę pisemnego wezwania do zapłaty.</p>
7	Czy dyrektor ustalił mechanizmy nadzoru i osoby odpowiedzialne za realizację dochodów z najmu?	<p>W § 3 „Regulaminu wynajmu pomieszczeń...” zapisano, że kierownik gospodarczy przygotowuje umowy najmu i umowy użyczenia, zawierając w nich dane tj. imię, nazwisko, numer dowodu osobistego, NIP, dane osoby upoważnionej do reprezentowania firmy, terminy wynajmu, wysokość i sposób pobierania opłat za wynajem, prawa i obowiązki stron.</p> <p>W § 7 ustalono, że fakt wynajmu należy każdorazowo odnotować w rejestrze korzystania z pomieszczeń LCKZiU dostępnym w portierni Szkoły.</p> <p>W regulaminie wymieniono pomieszczenia, które mogą być przedmiotem najmu.</p> <p><u>Nie ustalono jednak cennika najmu poszczególnych pomieszczeń</u>, a jedynie zapisano, że opłatę za wynajem ustala się w drodze negocjacji.</p> <p>Ponadto, w zakresie obowiązków p. A.K., specjalisty ds. księgowości zapisano, że do jej obowiązków należy ściąganie zobowiązań od odbiorców (pkt II.12) oraz wystawianie faktur VAT (pkt II.20).</p> <p><u>W Szkole nie prowadzono rejestru zawieranych umów najmu</u> – część umów znajdowała się u kierownika gospodarczego, natomiast pozostałe przechowywano w sekretariacie, razem z innymi umowami zawieranymi przez Szkołę.</p> <p>Od 2016 r. kierownik gospodarczy prowadzi jeden, odrębny rejestr umów najmu.</p> <p>W Szkole realizowano także dochody z tytułu usług (w tym tokarskich, frezerskich, ślusarskich i spawalniczych) oraz sprzedaży wyrobów (np. zamków trafo, klódek, kluczy, plombownic).</p> <p>W zakresie obowiązków p. P.K. zatrudnionego na stanowisku kierownika szkolenia praktycznego, zapisano, że odpowiada on za – w pkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - II.3 – organizowanie pracy szkoleniowo-produkcyjnej, - II.7 – prowadzenie działalności marketingowej dot. szkolenia kursowego i produkcji, - II.18 – czuwanie nad właściwym przebiegiem procesów technologicznych, uwzględniając jakość produkcji, dokumentację techniczną oraz kalkulacje.
8	Czy postanowienia umów najmu pomieszczeń były realizowane?	<p>Próbą kontroli objęto dochody z najmu wynikające z faktur wystawionych w czerwcu 2015 r. z tytułu 10 umów najmu, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 umowy na wynajem części powierzchni dachu,

[Signature]

[Signature]

	<ul style="list-style-type: none"> • umowę na wynajem gabinetu dentystycznego, • umowę na przygotowanie ośrodka szkoleniowego, • 3 umowy na wynajem sal lekcyjnych, • umowę na wynajem powierzchni pod automat na napoje, • umowę na wynajem małej sali gimnastycznej, • umowę na wynajem sali gimnastycznej. <p>oraz dochody z działalności warsztatów szkolnych sprawdzone na podstawie 8 faktur wystawionych w maju 2015 r.</p> <p>Sprawdzono dochody na łączną kwotę 23.562,46 zł, w tym z najmu – 12.802,55 zł (tj. ok. 12% dochodów wykazanych w § 0750 w sprawozdaniu Rb-34S za grudzień 2015 r.) oraz z działalności warsztatów – 10.759,91 zł (tj. łącznie ok. 9% dochodów wykazanych w § 0830 i 0840 w sprawozdaniu Rb-34S za grudzień 2015 r.).</p> <p>Portier – pracownik firmy MKK (zajmującej się ochroną Szkoły) prowadził rejestr korzystania z pomieszczeń szkolnych, w którym każdorazowo wpisywali się najemcy sali gimnastycznej i małej sali gimnastycznej. Lubelski Klub Sportowy Taekwon-do wynajmujący salę gimnastyczną przedstawiał także, zgodnie z postanowieniami umowy najmu, na początku każdego miesiąca harmonogram korzystania z obiektu. Na podstawie rejestru prowadzonego przez portiera (najem małej sali gimnastycznej) oraz harmonogramu (najem sali gimnastycznej), p. A.K. - specjalista ds. księgowości wystawiała co miesiąc faktury.</p> <p>Liczba dni na fakturze wystawionej dla p. D.S. była mniejsza niż wynikało z umowy najmu, ale zgodna z okazaną przez portiera „Książką ewidencji pobierania/zdawania kluczy”.</p> <p>Faktury dla pozostałych najemców p. A.K. wystawiała w wysokościach oraz za liczbę godzin i okresy wynikające z zawartych z nimi umów.</p> <p><u>Wyjątek stanowiła faktura nr 110/2015 z 30.06.2015 r. dla Lubelskiego Klubu Sportowego Taekwon-Do, wystawiona za miesiąc czerwiec, pomimo że § 3 ust. 1 umowy z najemcą (nr 15/2013 z 31.10.2013 r.) zapisano, że faktury wystawiane będą kwartalnie.</u></p> <p>Ponadto, w przypadku 3 faktur terminy zapłaty różniły się od terminów określonych w umowach, i tak na fakturze nr:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87/2015 wystawionej 01.06.2015 r. dla Polkomtel i dostarczonej 08.06.2015 r., wskazano termin płatności do 26.06.2015 r., choć z umowy wynika, iż faktura powinna być zapłacona do 29.06.2016 r. (21 dni od daty jej otrzymania), - 88/2015 wystawionej 01.06.2015 r. dla Orange Polska
--	---

		<p>S.A. i dostarczonej 05.06.2015 r., wskazano termin płatności do 08.07.2015 r., choć z umowy wynika, iż faktura powinna być zapłacona do 05.07.2015 r. (30 dni od daty jej otrzymania),</p> <p>- 89/2015 wystawionej 01.06.2015 r. dla AK-DENT wskazano termin płatności do 15.06.2015 r., pomimo że w umowie wskazano dwa inne, wzajemnie sprzeczne terminy płatności, tj. do 10 każdego miesiąca oraz w ciągu 7 dni na podstawie wystawionej faktury.</p> <p>Specjalista ds. księgowości wyjaśnił (załącznik nr 1), że w umowie z Lubelskim Klubem Taekwon-Do zastosowano błędny zapis dotyczący kwartalnego wystawiania faktur, a rozbieżności w terminach zapłaty wynikają z braku możliwości programowych na prawidłowe oznaczenie terminu płatności. Celem ustalenia prawidłowego terminu płatności razem z fakturami wysyłane są potwierdzenia odbioru.</p> <p>W maju 2015 r. wystawiono 8 faktur związanych z działalnością warsztatów, w tym 4 za wykonanie usług i 4 za sprzedaż produktów.</p> <p>W Szkole nie było cennika sprzedawanych produktów ani oferowanych usług, a specjalista ds. księgowości wystawiał faktury na podstawie sporządzanych przez kierownika szkolenia praktycznego „Kart kalkulacyjnych”.</p> <p>Na „Karcie kalkulacyjnej” kierownik wskazywał zamawiającego i opis zamówienia, a także dokonywał wstępnej kalkulacji. W przypadku sprzedaży produktów określał wartość materiału podstawowego (gdy materiał był zakupowany przez Szkołę, a nie dostarczany przez zamawiającego), koszt robocizny bezpośredniej (przy czym stosowano stawkę za godzinę pracy od 8,00 zł do 10,00 zł, w zależności od rodzaju zamówienia), koszty ogólnowarsztatowe (stanowiące 500% wartości robocizny). W Szkole wartość zysku szacowana jest na poziomie od 13% do 15% ogólnego kosztu wytworzenia. Na podstawie wstępnej kalkulacji określano cenę detaliczną.</p> <p>Wszystkie faktury w maju 2015 r. specjalista ds. księgowych wystawił zgodnie z wyceną na sporządzonych do zleceń „Kartach kalkulacyjnych”.</p>
9	Czy w przypadku nieterminowych płatności za najem dyrektor naliczał i egzekwował odsetki?	<p>Tak. Stwierdzono jeden przypadek nieterminowej płatności z tytułu najmu – fakturę nr 87/2015 za najem części powierzchni dachu Polkomtel zapłacił 02.07.2015 r., a nie jak wskazano w umowie 29.06.2015 r. ani na fakturze – 26.06.2015 r.</p> <p>W związku z powyższym, 10.07.2015 r. specjalista ds. księgowości (kierując się terminem zapłaty wskazanym w umowie) wystawił notę odsetkową nr LCKZIU-3328-9/15 w łącznej wysokości 1,91 zł, w tym 1,62 zł za 3 dni</p>

	opóźnienia w czerwcu. Polkomtel dokonał płatności w dniu 17.11.2015 r. (WB nr 0191/2015).
--	--

Ad 2.5

W 2015 r. Szkoła zawarła 16 umów najmu, z czego 12 po raz kolejny z tym samym najemcą na tę samą nieruchomość, tj.:

1. Umowę z Orange Polska S.A. zawarto 09.01.2015 r. na najem części powierzchni budynku (dachu) pod montaż urządzeń stacji bazowej telefonii komórkowej, na okres 3 lat od 01.01.2015 r., za 2.500,00 zł/m-c+VAT. Poprzednią umowę zaw. 31.12.2012 r.
2. Umowę nr 6/2015 z Psychologicznym Centrum Rozwoju zawarto 01.06.2015 r. na najem sali lekcyjnej, w okresie od 01 do 21.06.2015 r. w ilości 193,5 godz. dydaktycznych, za łączną kwotę 2.902,50 zł. Poprzednią umowę (nr 17/2013) zawarto 12.12.2013 r.
3. Umowę nr 7/2015 z p. D.S. zawarto 11.09.2015 r. na najem małej sali gimnastycznej, w okresie od 25.09.2015 r. do 24.06.2016 r., w każdy piątek od 17 do 18.30, za 20 zł netto +VAT za 1,5 godz. Poprzednią umowę (nr 13/2013) zawarto 04.09.2013 r.
4. Umowę nr 9/2015 ze Spółdzielnią Pracy Oświata – Lingwista zawarto 31.12.2015 r. na najem 2 sal lekcyjnych, w okresie od 1.01 do 31.12.2016 r., za łączną kwotę 2.000,00 zł brutto. Poprzednią umowę (nr 4/2014) zawarto 21.10.2014 r.
5. Umowę nr 10/2015 z Psychologicznym Centrum Rozwoju, zawarto 31.12.2015 r. na najem sali lekcyjnej, w okresie od 04.01 do 22.05.2016 r. w ilości 161,5 godz, za łączną kwotę 3.229,50 zł. Poprzednią umowę (nr 6/2015) zawarto 01.06.2015 r.
6. Umowę z Przedsiębiorstwem Usługowo Technicznym „UTECH” sp. z o.o. zawarto 27.04.2015 r. na najem sali i obrabiarki CNC dla 10 osób, w okresie od 28.04. do 14.05.2015 r. po 6 godzin, zgodnie z harmonogramem, za kwotę 1.500,00 zł. Poprzednią umowę zawarto 30.09.2014 r.
7. Umowę z Przedsiębiorstwem Usługowo Technicznym „UTECH” sp. z o.o. zawarto 25.08.2015 r. na najem sali i obrabiarki CNC dla 10 osób, w okresie od 10 do 17.09.2015 r., zgodnie z harmonogramem, za kwotę 1.600,00 zł. Poprzednią umowę zawarto 27.04.2015 r.
8. Umowę z Przedsiębiorstwem Usługowo Technicznym „UTECH” sp. z o.o. zawarto 25.08.2015 r. na najem sali i wycinarki plazmowej dla 1 osoby, w okresie od 07 do 22.09.2015 r., zgodnie z harmonogramem, za kwotę 500,00 zł. Poprzednią umowę zawarto 27.04.2015 r.
9. Umowę z Przedsiębiorstwem Usługowo Technicznym „UTECH” sp. z o.o. zawarto 16.09.2015 r. na najem sali i obrabiarki CNC dla 7 osób, w okresie od 22.09 do 02.10.2015 r., zgodnie z harmonogramem, za kwotę 1.600,00 zł. Poprzednią umowę zawarto 25.08.2015 r.
10. Umowę z Przedsiębiorstwem Usługowo Technicznym „UTECH” sp. z o.o. zawarto 24.11.2015 r. na najem sali i obrabiarki CNC dla 2 osób, w okresie od 26 do

27.11.2015 r., zgodnie z harmonogramem, za kwotę 200,00 zł. Poprzednią umowę zawarto 16.09.2015 r.

11. Umowę z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie zawarto 01.06.2015 r. na przygotowanie ośrodka szkoleniowego, za kwotę 20, 30 lub 40 zł +VAT w zależności od rodzaju sali lekcyjnej. Poprzednią umowę zawarto 27.11.2014 r.
12. Umowę z Coca-Cola HBC Polska Sp. z o.o. zawarto 29.12.2015 r. na wynajem powierzchni użytkowej celem zainstalowania automatu na napoje typu „VENDING”, na okres od 01.01.2016 do 31.12.2016 r., na kwotę 135 zł +VAT/m-c. Poprzednią umowę zawarto 23.12.2014 r.

Z 12 wymienionych powyżej umów, jedynie zawarcie jednej z nich – z Orange Polska S.A. poprzedzono złożeniem wniosku o zgodę Rady Miasta Lublin na jej zawarcie. W przypadku pozostałych umów, pomimo że zawieranych po raz kolejny z tym samym najemcą, nie wnioskowano o stosowną zgodę RM Lublin.

Ponadto, w Szkole w 2015 r. zawarto 4 umowy z najemcami po raz pierwszy, w tym:

1. Umowę nr 3/2015 z p. P.B. zawarto 30.03.2015 r. na najem auli, w dniu 04.04.2015 r., za kwotę 600,00 zł.
2. Umowę nr 4/2015 z Hefele Polska Sp. z o.o. zawarto 10.04.2015 r. na najem sali konferencyjnej, w dniach 14 -17, 24 i 27.04.2015 r. od 8.30 do 16, za kwotę 450,00 zł.
3. Umowę nr 5/2015 z Ośrodkiem Szkolenia Kierowców LUZ zawarto 01.06.2015 r. na najem placu utwardzonego, w okresie od 01.06.2015 r. do 31.05.2018 r., za kwotę 400,00 zł.
4. Umowę nr 8/2015 z Fundacją Błogosławieni Ubodzy zawarto 17.12.2015 r. na najem auli, w dniu 17.12.2015 r. od 9 do 13, za kwotę 400,00 zł.

Zgodnie z pismem przekazanym do UM Lublin w dniu 31.08.2015 r., dyrektor poinformował Prezydenta Miasta Lublin jedynie o zawarciu umowy nr 5/2015 z Ośrodkiem Szkolenia Kierowców LUZ. Dyrektor nie przekazał Prezydentowi Miasta Lublin informacji o 3 pozostałych umowach zawartych z najemcami po raz pierwszy.

Powyższe było niezgodne z postanowieniami art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami⁸, w myśl którego zawierając umowy na czas oznaczony do 3 lat należy równocześnie zawiadomić właściwy organ (Prezydenta Miasta Lublin). Natomiast gdy strony zawierają po raz kolejny umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, wymagana jest zgoda organu właściwego (Rady Miasta Lublin).

Dyrektor wyjaśnił (załącznik nr 2), że nie wystąpił o zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie umów najmu po raz kolejny z tym samym najemcą, gdyż przedmiotem najmu nie była ta sama nieruchomość, tj. w przypadku:

- umowy nr 6/2015, 10/2015 i 9/2015 wyznaczono pod wynajem różne sale w zależności od potrzeb wynajmującego,

8 Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1774 ze zm.).

- umów zawartych z firmą UTECH próśby o wynajem wraz z harmonogramami dostarczane były w terminie uniemożliwiającym zwrócenie się o zgodę przed zaistnieniem faktu wynajmu,
- umowy z OKE – w szkoleniu brali udział nauczyciele egzaminatorzy uczący w LCKZiU i wynajem sal nie miał charakteru komercyjnego,
- umowy na wynajem powierzchni pod automat z napojami, zmienione zostało miejsce – z budynku warsztatowego automat przeniesiono do budynku Szkoły.

Nie poinformowanie Prezydenta Miasta Lublin o 3 umowach okazjonalnych oraz nie wystąpienie o zgodę na zawarcie kolejnej umowy z p.D.S. na najem małej sali gimnastycznej, dyrektor uzasadnił zaniedbaniem ze strony pracownika zajmującego się umowami najmu.

W treści umów nr 6/2015, 9/2015 i 10/2015 nie wskazano numerów wynajmowanych sal – przyp. kontrol.

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 17 zmian planu finansowego środków budżetowych (z dnia: 30.01, 16.02, 27.02, 30.03, 21.04, 29.05, 30.06, 31.07, 21.08, 31.08, 30.09, 22.10, 23.10., 30.10, 27.11, 16.12, 23.12), po każdej z nich dyrektor sporządzał i zatwierdzał nowy plan finansowy.
2	Czy dyrektor zaciągał zobowiązania mieszczące się w planie finansowym?	Kierownik gospodarczy nie prowadził rejestru umów, których podpisanie skutkuje zaciągnięciem zobowiązań. Z przedstawionej przez niego dokumentacji oraz z karty wydatków w R. 70005 § 4270, wynika że w 2015 r. przeprowadzono jeden remont – instalacji elektrycznej w salach warsztatowych na łączną kwotę 26.998,55 zł brutto - który poprzedzono podpisaniem umowy z wykonawcą, firmą P.U.H. Fire-volt s.c., w dniu 02.11.2015 r. W odrębnym segregatorze, przechowywanym w sekretariacie znajdowały się pozostałe umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań, w tym 5 umów zawartych w 2015 r., tj. z: Miejską Korporacją Komunikacyjną (2 umowy – na ochronę fizyczną, monitoring i konserwację elektronicznego systemu włamania i napadu oraz na utrzymanie czystości na posesji Szkoły), z P4 Sp. z o. o. na świadczenie usług telekomunikacyjnych, z VULCAN Sp. z o.o. na prawo do używania pakietu Złoty Abonament Optivum oraz z Zakładem Elektronicznej Techniki Obliczeniowej „ZETO” na wypożyczenie „Komputerowej Sali Mobilnej”. Sprawdzono czy zawierając umowę na remont

		<p>instalacji elektrycznej Szkoła posiadała zabezpieczone środki w planie finansowym.</p> <p>Zgodnie z planem finansowym środków budżetowych oraz kartą wydatków w R. 70005 § 4270, w dniu zawarcia umowy na remont instalacji elektrycznej Szkoła posiadała zabezpieczone środki w ww. rozdziale w wysokości 28.500,00 zł.</p>
3	<p>Czy główny księgowy potwierdzał podpisem na umowach, że jednostka posiada środki na realizację zaciąganego zobowiązania?</p>	<p><u>Główna księgowa nie parafowała żadnej z 6 umów zawartych w 2015 r. i nie potwierdziła tym samym, że Szkoła posiadała środki w planie finansowym na ich realizację.</u></p> <p>Powyższe było niezgodne z art. 54 ust 3 up, w którym zapisano, że podpis głównego księgowego na dokumencie oznacza m.in., że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Podobny zapis zamieszczono w obowiązujących w Szkole „Procedurach kontroli zarządczej”, w tym w załączniku nr 1 oraz załączniku nr 18 do zarządzenia nr 3/JM/2015 z 25.02.2015 r.</p> <p>Główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 3), że brak parafki na umowach zawartych w 2015 r. wynika z niewłaściwego przepływu informacji i dokumentów między pracownikami.</p> <p><u>Nadmienić należy, że brak parafowania umów stwierdzono również w toku poprzedniej kontroli i wydano zalecenia w tej sprawie.</u> Pomimo odpowiedzi dyrektora o wykonaniu zaleceń nie zostały one zrealizowane.</p>
4	<p>Czy stosowano wewnętrzne przepisy dokumentowania celowości i efektywności zaciągania zobow. i dokonyw. wydatków? (próba kontrolna: umowa na remont instalacji elektrycznej w salach warsztatowych, a także 2 wydatki związane z usunięciem awarii: instalacji centralnego ogrzewania i zasilania grzejnika oraz wydatki na dokształcanie i doskonalenie nauczycieli poniesione w § 4170, 4300 i 4700 - opisano w pkt 3.)</p>	<p>W 2015 r. dyrektor Szkoły zawarł jedną umowę na wykonanie remontu. Umowę podpisano z firmą P.U.H. Fire-Volt s.c. w dniu 02.11.2015 r. na remont instalacji elektrycznej w salach warsztatowych nr 11 i nr 19. Wartość robót wyceniono na 26.998,55 zł brutto.</p> <p>Zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych...” przed podpisaniem umowy na ww. remont, w Szkole przeprowadzono procedurę na wybór wykonawcy.</p> <p>Kierownik gospodarczy okazał „Zaproszenie do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania remontu instalacji elektrycznej w pomieszczeniach warsztatowych LCKZiU” sporządzone przez niego w dniu 05.10.2015 r. Wskazano zasady składania ofert (faksem lub osobiście), opis przedmiotu zamówienia, wymagany termin realizacji zamówienia, kryterium wyboru oferty, termin składania ofert oraz kierownika gospodarczego jako osobę uprawnioną do kontaktu z wykonawcami. W treści dokumentu nie określono jednak do kogo skierowana jest oferta, a z informacji udzielonej przez kierownika gospodarczego wynika, że zaproszenie wysłano do potencjalnych wykonawców faxem.</p>

	<p>Trzech potencjalnych wykonawców przesłało oferty, wyceniając koszt usługi na podstawie przedmiaru robót sporządzonego przez p. J.Ł. - Inspektora Nadzoru Robót Elektrycznych UM Lublin. Inspektor Nadzoru sporządził także kosztorys inwestorski, zgodnie z którym wartość robót razem z podatkiem VAT wyniosła 27.000,17 zł.</p> <p>I tak, oferty złożyli: Zakład Usługowy Instalatorstwa Elektrycznego i Elektromechaniki szacując łączny koszt remontu na 28.500,00 zł, SGN Zakład Usług Technicznych – 27.847,00 zł oraz P.U.H. Fire-Vilt s.c. - 26.998,55 zł.</p> <p>W dniu 30.10.2015 r. kierownik gospodarczy sporządził „Protokół z przeprowadzonej procedury udzielania zamówień o wartości do 30.000 euro zgodnie z Regulaminem LCKZiU”, w treści którego wskazał opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia (02.12.2015 r.), potencjalnych wykonawców wraz z oferowanymi przez nich cenami remontu. Zapisano, że oferty zostały złożone 30.10.2015 r. oraz wybrano wykonawcę – firmę P.U.H. Fire-Volt s.c., który zaoferował najniższą cenę. Protokół zatwierdził dyrektor Szkoły.</p> <p>Następnie, w dniu 02.11.2015 r. z wykonawcą podpisano umowę na remont instalacji elektrycznej w salach warsztatowych nr 11 i 19. Wskazano termin realizacji zamówienia (zgodny ze wskazanym w zaproszeniu do składania ofert oraz w ww. „Protokole z przeprowadzonej procedury...”). Ustalono warunki cenowe, płatności, odbioru przedmiotu umowy, ewentualnych kar umownych (wynikających z opóźnień w wykonaniu robót, usunięciu wad oraz odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy). Zobowiązano wykonawcę do udzielenia 36 miesięcy gwarancji, na podstawie odrębnego, sporządzonego w dniu odbioru robót dokumentu gwarancyjnego. Umowę podpisał dyrektor Szkoły oraz wykonawca.</p> <p>Zgodnie z wewnętrznym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych...”, w dniu 03.12.2015 r., tj. dzień po zakończeniu remontu, komisja w składzie dyrektor i kierownik gospodarczy, przy udziale Inspektora Nadzoru Robót Elektrycznych UM Lublin i wykonawcy, sporządziła „Protokół odbioru robót”. Stwierdzono, że remont wykonano zgodnie z umową. Wykonawca wystawił „Dokument gwarancyjny”, udzielając gwarancji na okres 36 miesięcy, tj. do 03.12.2018 r. oraz fakturę za wykonanie zamówienia, na kwotę 26.998,55 zł.</p> <p>Wydział Inwestycji i Remontów UM Lublin w piśmie z dnia 08.12.2015 r. potwierdził wykonanie remontu oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym na</p>
--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		<p>pokrycie zobowiązania. Wydatku dokonano w terminie, 21 dni od wystawienia faktury, tj. 23.12.2015 r. ze środków budżetowych zaplanowanych w R. 70005 § 4270 (WB nr 0178/2015).</p> <p><u>Przeprowadzenie opisanej powyżej procedury nie zostało poprzedzone złożeniem wniosku o dokonanie zakupu, zaakceptowanego przez główną księgową oraz dyrektora Szkoły, co było niezgodne z § 3 ust. 2 i 3 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych...”.</u></p> <p>Obowiązek wypełnienia druku zamówienia na zakup usług, zgodnie z ustalonym wzorem, wynikał także z treści załącznika nr 1 do zarządzenia nr 3/JM/2015.</p> <p>Ponadto, w 2015 r. dokonano 2 wydatków związanych z usunięciem awarii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instalacji centralnego ogrzewania w kanale ciepłowniczym, w wysokości 1.083,17 zł; - zasilania grzejnika w szatni W-F, w wysokości 416,83 zł. <p>W obu przypadkach, awarię usunęła firma GAZ-SERWIS-DWA. Do faktur dołączono „Zamówienia na wykonanie usługi” (uzasadniając celowość realizacji zadań, wskazując przedmiot i termin wykonania usługi i planowany koszt), podpisane przez główną księgową i zaakceptowane przez dyrektora Szkoły, a także ksero pism z Wydziału Inwestycji i Remontów UM Lublin, potwierdzających usunięcie awarii oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym Szkoły na pokrycie wynikających z tego tytułu zobowiązań.</p> <p>Usunięcie awarii nie zostało poprzedzone procedurą wyboru wykonawcy, co było zgodne z zapisami § 4 ust. 4 oraz § 5 ust. 2 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych...”.</p> <p>Objęte kontrolą wydatki (próba kontroli jak w pkt 3.7 listy kontrolnej) poprzedzono złożeniem druku zamówienia, podpisanego przez głównego księgowego lub specjalistę ds. księgowości oraz zatwierdzonego przez dyrektora, zgodnie z treścią załącznika nr 1 do zarządzenia nr 3/JM/2015.</p> <p><u>Pomimo, że w ww. załączniku nie przewidziano wyłączeń z obowiązku składania druków zamówień, w Szkole nie stosowano tych druków, w przypadkach gdy wydatki dokonywane były na podstawie podpisanych wcześniej umów.</u></p>
5	Czy zawarte przez dyrektora umowy cywilnoprawne były celowe?	<p>W 2015 r. Szkoła zawarła 19 umów cywilnoprawnych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 umowy zlecenia z nauczycielami wychowania fizycznego na prowadzenie zajęć SKS, - umowę zlecenie z nauczycielem - p. A.K. na koordynatora projektu Erasmus + Pierwszy Cel Europy 2020 w okresie od 01.08.2015 r. do 31.08.2017 r., na

[Signature]

[Signature]

	<p>kwotę 440,00 zł brutto/miesiąc,</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowę zlecenie z nauczycielem - p. A.F. na koordynatora projektu Erasmus + MICA w okresie od 01.09.2015 r. do 31.08.2018 r., na kwotę 508 zł brutto/miesiąc, - 5 umów zleceń ze starszym specjalistą ds. BHP - p. D.J. na prowadzenie okresowych szkoleń BHP, - umowę zlecenie z p. M.G. na sprzątanie sanitariatów i utrzymanie czystości na terenie ośrodka „Piaseczno” w sezonie 2015 na kwotę 1.200,00 zł brutto, - 2 umowy zlecenia ze specjalistą - p. E.S. na naliczanie wynagrodzeń oraz inne obowiązki zw. z administrowaniem plac, w okresie: od 02.01-28.02.2015 r., na kwotę 1.500 zł brutto oraz od 02.03-30.04.2015 r., na kwotę 1.500,00 zł brutto, - umowę zlecenie z p. R.D. na przeprowadzenie wykładu dla R.P., pt. „Diagnoza potrzeb szkoły”, na kwotę 700,00 zł brutto, - umowę o dzieło z p. T.W. na przeprowadzenie wykładu dla nauczycieli pt. „Prawo oświatowe”, na kwotę 250,00 zł, - umowę o dzieło z p. A.S. na przeprowadzenie spotkania profilaktycznego z rodzicami uczniów, pt. „Narkotyki i dopalacze jako współczesne zagrożenie rozwoju młodzieży”, na kwotę 350,00 zł brutto, - umowę o dzieło z p. I.B. na przeprowadzenie zajęć z młodzieżą, pt. Czynniki psychologiczne i społeczne w kontekście zjawiska narkomanii”, na kwotę 350,00 zł brutto, - umowę o dzieło z p. E.G. na przeprowadzenie wykładu dla nauczycieli, pt. „Jak radzić sobie z agresywnym rodzicem”, na kwotę 200,00 zł brutto, - umowę o dzieło z p. M.W. na przeprowadzenie wykładu dla nauczycieli, pt. „Tworzenie i obsługa plików w chmurze”, na kwotę 300,00 zł brutto. <p>Próbą kontroli objęto 2 umowy zlecenia podpisane z p. A.S. na przeprowadzenie spotkania profilaktycznego z rodzicami uczniów Szkoły oraz z p. I.B. na przeprowadzenie zajęć z uczniami.</p> <p>W pkt II.3 zakresu obowiązków z dnia 20.11.2006 r., p. H.F. zatrudnionej na stanowisku pedagoga szkolnego zapisano, że do jej obowiązków należy organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.</p> <p>Zgodnie z powyższym, pedagog zorganizowała w 2015 r. 2 spotkania: z uczniami Szkoły oraz z ich rodzicami.</p> <p>I tak, w dniu 14.12.2015 r. Szkoła zawarła umowę o dzieło nr 4/2015 z p. I.B., zatrudnionym w Młodzieżowym Ośrodku Terapii i Readaptacji dla Osób Uzależnionych od Substancji Psychoaktywnych w</p>
--	--

		<p>Cholewianie (zgodnie z informacją na rachunku do umowy nr 4/2015), na przeprowadzenie 2 godzin zajęć z młodzieżą nt. „Czynnik psychologiczny i społeczny w kontekście zjawiska narkomanii”. W umowie wskazano termin realizacji dzieła – do 14.12.2015 r., wysokość wynagrodzenia – 350,00 zł brutto oraz konieczność dołączenia listy obecności uczestników zajęć. Zgodnie z tym zapisem, w okazanej dokumentacji znajdowała się lista obecności uczniów klasy I TB na zajęciach z terapeutą, p. I.B., przeprowadzonych w dniu 14.12.2015 r. Listę zatwierdził wychowawca klasy oraz pedagog szkolny.</p> <p>Również w dniu 14.12.2015 r. dyrektor podpisał umowę o dzieło nr 5/2015 z p. A.S. na przygotowanie i realizację spotkania profilaktycznego z rodzicami uczniów technikum mechanicznego nt. „Narkotyki i dopalacze jako współczesne zagrożenie rozwoju młodzieży”. W umowie wskazano termin realizacji zadania – 14.12.2015 r. oraz wysokość wynagrodzenia – 350,00 zł brutto. Zastrzeżono także, że wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobom trzecim bez zgody zamawiającego.</p> <p>Rachunki do ww. umów o dzieło wykonawcy wystawili 14.12.2015 r., a dyrektor zatwierdził wykonanie prac określonych w treści umów.</p> <p>Wynagrodzenie dla p. A.S. i p. I.B. wypłacono w wysokości po 350,00 zł brutto - 300,00 zł do wypłaty na konto (lista płac nr 14/12/2015 – p. A.S. oraz lista płac nr 15/12/2015 – p. I.B) ze środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych w R. 80140 § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” i przekazano na rachunki bankowe, zgodnie z dyspozycjami złożonymi przez wykonawców, w dniu 17.12.2015 r. (WB nr 0213/2015).</p>
6	Czy dyrektor dokonywał wydatków do wysokości planu finansowego? (próba kontrolna – 3 zmiany w planie środków budżetowych i 4 w planie dochodów własnych)	Tak. We wszystkich objętych kontrolą paragrafach dokonywano wydatków wyłącznie do wysokości ustalonych w planach finansowych.
7.	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (próba kontrolna: 17 faktur zapłaconych przelewem w grudniu (w tym 4 zapłacone z dochodów własnych) i 13 faktur na zakup usług remontowych.	<p>Łącznie sprawdzono wydatki na kwotę 60.973,54 zł (w tym: 58.939,42 zł ze środków budżetowych i 2.034,12 zł ze środków dochodów własnych) udokumentowane 30 fakturami, 13 drukami zamówienia i 22 wyciągami bankowymi (załącznik nr 4).</p> <p>Wszystkich objętych kontrolą wydatków dokonano w wysokościach i terminach zgodnych z zaciągniętymi wcześniej zobowiązaniami.</p>

8	Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej?	Tak, wszystkie wydatki sklasyfikowano w podziałkach klasyfikacji, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ⁹ .
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)?	Tak, wszystkie faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika gospodarczego i p. S.D. - wicedyrektora – zgodnie z wzorami podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych, stanowiących załącznik nr 12 do zarządzenia nr 3/JM/2015 z 25.02.2015 r.
9b	Czy główny księgowy sprawdził faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, wszystkie faktury zostały sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez główną księgową (w rejestrze budżetu) i specjalistę ds. księgowości (w rejestrze dochodów własnych) – zgodnie z wzorami podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych, stanowiących załącznik nr 12 do zarządzenia nr 3/JM/2015 z 25.02.2015 r.
9c	Czy dyrektor (bądź upoważniona osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Wszystkie faktury były zatwierdzane przez dyrektora – zgodnie z wzorami podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych, stanowiących załącznik nr 12 do zarządzenia nr 3/JM/2015 z 25.02.2015 r.
9d	Czy dowody księgowe zawierały kompletną dekretację, tj. wskazanie kont w tym analit., miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania?	Tak, wszystkie objęte kontrolą dowody księgowe były zadekretowane ręcznie. Faktury zapłacone ze środków budżetowych główna księgowa dekretowała poprzez wskazanie kwoty, konta, rozdziału, paragrafu i składała swój podpis. Faktury przechowywane w rejestrze dochodów własnych specjalista ds. księgowości dekretował za pomocą pieczętki „Zaksięgowano dnia...”, wraz ze wskazaniem konta, rozdziału, paragrafu, kwoty. Przy każdej dekretacji specjalista składał swój podpis. Przy każdej kwocie na wyciągach bankowych zarówno główna księgowa jak i specjalista ds. księgowości wskazywali konta, rozdział i paragraf, a pod przelewami – datę dekretacji i swój podpis.
9e	Czy faktury oznaczono numerem identyfikacyjnym w ustalony w przepisach wewnętrznych sposób?	W przepisach wewnętrznych <u>nie określono sposobu oznaczania dowodów księgowych numerem wewnętrznym</u> , faktycznie dokumenty oznaczone były numerem kolejnym z dziennika obrotów „łamanym” przez miesiąc i rok oraz pozycję w danym numerze (jeśli było kilka dowodów ujętych pod jednym numerem tj. zaksięgowanych w tym samym dniu). Dla każdego rejestru (budżetu, dochodów i ZFŚS)

9 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).

		<p>proszono odrębną numerację dowodów księgowych, jednak bez żadnego wyróżnika co oznacza, że w efekcie było kilka dowodów oznaczonych identycznym numerem identyfikacyjnym, np. numerem 000005 /01/2015/6 oznaczone były:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w rejestrze budżetu faktura za papier toaletowy, - w rejestrze dochodów faktura za zamek trafo, - w rejestrze ZFŚS PK nr 1/2015.
10	<p>Czy dyrektor ustalił mechanizmy kontroli środków na rachunkach bankowych? W 2015 r. funkcjonowało 7 rachunków bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 07 1240 1503 1111 0010 0165 2447 – Rk bieżący pod. gosp. (konto 130), - 19 1240 1503 1111 0010 0165 2522 – Rk pomocniczy pod. gosp.- dochody (konto 132), - 68 1240 1503 1111 0010 0165 2610 – Rk pozostałych funduszy - socjalny (konto 135), - 31 1240 1503 1111 0010 6550 1392 – Rk pomocniczy pod. gosp.- E+ Pierwszy Cel Europy 2020 (konto 130-0009), - 71 1240 1503 1111 0010 6550 1060 – Rk pomocniczy pod. gosp.- Erasmus+ MICA (konto 130-0010), - 26 1240 1503 1111 0010 5335 3396 – Rk pomocniczy pod. gosp.- Comenius Badanie integracji i migracji w Europie (konto 130-0006), - 42 1240 1503 1111 0010 5247 0311– Rk pomocniczy pod. gosp.-Blżej Europejskiego Rynku Pracy (konto 130-0007), <p>oraz rachunek, na którym w 2015 r. nie wykazywano obrotów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 1240 1503 1111 0010 1171 3884 – Rk pomocniczy pod. gosp. depozytowy (konto 139). 	
10a	<p>Czy dyrektor zdefiniował osoby upoważnione do dokonywania przelewów?</p>	<p>Tak, zgodnie ze schematem uprawnień użytkowników wygenerowanym z programu pekaobiznes24, w Szkole ustalono 2 grupy akceptacji. Zarówno do grupy A jak i do grupy B należeli dyrektor, dwóch wicedyrektorów, główna księgowa, specjalista ds. księgowości, starszy specjalista ds. płac oraz były pracownik Szkoły.</p> <p>W toku kontroli, 16.08.2016 r. zmieniono skład grup akceptacji, usuwając z nich byłego pracownika Szkoły oraz przypisując do grupy A dyrektora i 2 wicedyrektorów, a do grupy B - główną księgową, specjalistę ds. księgowości i starszego specjalistę ds. płac.</p>
10b	<p>Czy ustalając konfigurację uprawnień do akceptacji przelewów dyrektor zapewnił sobie kontrolę nad ich realizacją?</p>	<p>Ustalono schemat 2A dla akceptacji przelewów ze wszystkich rachunków bankowych, który umożliwiał dokonywanie przelewów bez wiedzy dyrektorów np. przez dwóch specjalistów: ds. księgowości i płac, co oznacza, że formalnie <u>dyrektor nie zapewnił sobie kontroli nad realizowanymi w Szkole przelewami.</u></p> <p>W toku kontroli, 16.08.2016 r. zmieniono skład grup akceptacji (opisano w pkt 3.10b listy kontrolnej) oraz ustalono nowy schemat akceptacji przelewów AB.</p>
10c	<p>Czy środki pieniężne przekazywane były:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na właściwe rachunki bankowe, 	<p>Na próbie 130 przelewów zrealizowanych w 2015 r., tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 78 przelewów w maju z rachunku środków budżetowych,

	<p>- w wysokościach wynikających z dowodów księgowych (np. faktur), - przez upoważnione osoby?</p>	<p>- 29 przelewów w czerwcu z rachunku dochodów własnych, - 13 przelewów w całym roku z rachunku projektu Erasmus + „Pierwszy Cel Europy”, - 10 przelewów w całym roku z rachunku Projektu Erasmus + „Mica”, 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>W przypadku wypłaty wynagrodzeń i potrąceń z nich dokonanych sprawdzono rachunki wszystkich pracowników (według numerów rachunków pracowników ewidencjonowanych przez starszego specjalistę ds. płac i przechowywanych w odrębnej dokumentacji) oraz podmiotów, dla których dokonano potrąceń (Komisja Międzyzakładowa WZZ Solidarność, PKZP, ZNP, PZU, NSZZ, MKZP, UM Lublin, US, ZUS, TU ALIANZ).</p> <p>Na próbie rachunków 10 pracowników (z 75 zatrudnionych na dzień 01.09.2015 r.) zweryfikowano prawidłowość prowadzenia ewidencji tych rachunków z dowodami źródłowymi (tzn. z numerami rachunków podanymi przez pracowników).</p> <p>W ewidencji numerów kont, prowadzonej przez starszego specjalistę ds. płac znajdowały się informacje oraz oświadczenia z numerami kont wszystkich objętych kontrolą pracowników.</p> <p>Sprawdzono także kwoty przekazane w 2015 r. na rachunki 6 osób akceptujących przelewy – dyrektora, dwóch wicedyrektorów, głównej księgowej, specjalisty ds. księgowości i starszego specjalisty ds. płac – 136 przelewów. 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 ZFŚS, umowy o udzielenie pożyczki z ZFŚS).</p> <p>Wszystkie przelewy sporządzone były przez główną księgową lub specjalistę ds. księgowości i akceptowane przez dyrektora, tj. osoby upoważnione do dokonywania tych operacji.</p>
--	--	---

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

Pismem z dnia 27.03.2015 r. Wydział Oświaty i Wychowania poinformował dyrektora Szkoły, że zarządzeniem¹⁰ Prezydenta Miasta Lublin ustalony został na 2015 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 2015 r. UM Lublin przeznaczył 42.991,00 zł na dofinansowanie kształcenia i doskonalenia nauczycieli w LCKZiU (R. 80146), w tym:

- 3.600,00 zł na opłaty za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe dla 3 nauczycieli na studia priorytetowe - § 4300,
- 1.333,00 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,
- 700,00 zł na szkolenia Rad Pedagogicznych - § 4700,
- 1.000,00 zł na organizację warsztatów przedmiotowych i metodycznych przez doradców metodycznych - § 4170,
- 35.216,00 zł na doradztwo metodyczne, koszty obniżenia wymiaru godzin i dodatku funkcyjnego - § 4010,
- 442,00 zł na doradztwo metodyczne, składki na FP od dodatku funkcyjnego - § 4120,
- 400,00 zł na przygotowanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych przez doradców metodycznych - § 4210.

W trakcie roku dyrektor dokonał jednej zmiany w planie finansowym środków budżetowych, którą przeniesiono między paragrafami środki zaplanowane w R. 80146 „Kształcenie i doskonalenie nauczycieli”, tj. zmianą z 27.11.2015 r. z § 4700 przeniesiono na § 4170 kwotę 450,00 zł, pozostawiając w § 4700 środki w wysokości 1.883,00 zł, a w § 4170 – 1.450,00 zł.

W tabeli 1 zaprezentowano faktyczne wykorzystanie środków w § 4170, 4300 oraz 4700, przeznaczonych na doskonalenie nauczycieli w LCKZiU w 2015 r. wraz ze wskazaniem dokumentów, które były podstawą dokonania tych wydatków.

Tabela 1

Par.	Dokument	Kwota w zł	Uwagi
4170	Umowa o dzieło nr 1/2015 z 18.11.2015 r. zawarta z p. R.D. na przeprowadzenie warsztatów	599,00 (WB nr 0165/2015)	Kwota wynagrodzenia wypłaconego p. R.D.

¹⁰ Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin nr 115/2/2015 z dnia 24.02.2015 r. w sprawie ustalenia na 2015 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.

	szkoleniowych Rady Pedagogicznej w dniu 18.11.2015 r. na kwotę 700,00 zł brutto; Rachunek do umowy o dzieło nr 1/2015 wystawiony 18.11.2015 r.; Lista płac nr 11/11/2015; Scenariusz szkolenia „Diagnoza potrzeb rozwojowych szkoły”, dla Rady Pedagogicznej; Lista obecności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 18.11.2015 r.	101,00 (WB nr 0176/2015)	Podatek od wynagrodzenia brutto z umowy o dzieło nr 1/2015.
4170	Umowa o dzieło nr 2/2015 z 23.11.2015 r. zawarta z p. M.W. na przeprowadzenie wykładu w ramach warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli j. niemieckiego szkół lubelskich na kwotę 300,00 zł brutto; Rachunek do umowy o dzieło nr 2/2015 wystawiony 23.11.2015 r.; Lista płac nr 11/11/2015; Scenariusz szkolenia „Tworzenie i obsługa plików w chmurze”; Lista obecności uczestników warsztatów przeprowadzonych w dniu 23.11.2015 r.	257,00 (WB nr 0165/2015)	Kwota wynagrodzenia wypłaconego p. M.W.
		43,00 (WB nr 0176/2015)	Podatek od wynagrodzenia brutto z umowy o dzieło nr 2/2015.
4170	Umowa o dzieło nr 3/2015 z 03.12.2015 r. zawarta z p. E.G. na przeprowadzenie wykładu w ramach warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli j. niemieckiego szkół lubelskich na kwotę 200,00 zł brutto; Rachunek do umowy o dzieło nr 3/2015 wystawiony 03.12.2015 r.; Lista płac nr 13/12/2015; Scenariusz warsztatu szkoleniowego „Jak radzić sobie w rozmowie z trudnym dzieckiem”; Lista obecności na spotkaniu metodycznym w dniu 03.12.2015 r.	171,00 (WB nr 0171/2015)	Kwota wynagrodzenia wypłaconego p. E.G.
		29,00 (WB nr 0180/2015)	Podatek od wynagrodzenia brutto z umowy o dzieło nr 3/2015.
4170	Umowa o dzieło nr 4/2015 z 15.12.2015 r. zawarta z p. T.W. na przeprowadzenie wykładu w ramach warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli szkół lubelskich na kwotę 250,00 zł brutto; Rachunek do umowy o dzieło nr 4/2015 wystawiony 15.12.2015 r.; Lista płac nr 16/12/2015; Konspekt zajęć pt. „Obowiązujące oświatowe akty normatywne”;	214,00 (WB nr 0174/2015)	Kwota wynagrodzenia wypłaconego p. T.W.
		36,00 (WB nr 0180/2015)	Podatek od wynagrodzenia brutto z umowy o dzieło nr 4/2015.

[Signature]

[Signature]

	Lista obecności na spotkaniu metodycznym w dniu 15.12.2015 r.		
Razem		1.450,00	
4300	Wniosek nauczyciela p. C.W. z 11.03.2015 r.; Zaświadczenie z 18.11.2014 r. o przyjęciu na studia p. C.W. wystawione przez Wojewódzki Wydział Artystyczny UMCS; Potwierdzenie wykonania przelewu przez p. C.W. na rachunek UMCS w dniu 25.02.2015 r., w kwocie 1.450,00 zł; Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych przez p. C.W. z 22.04.2015 r.	1.200,00 (WB nr 0046/2015)	Wydział Artystyczny UMCS w Lublinie, Kierunek: „Grafika komputerowa i DTP”.
4300	Wniosek nauczyciela p. A.D. z 12.03.2015 r.; Zaświadczenie z 18.11.2014 r. o przyjęciu na studia p. A.D. wystawione przez Wojewódzki Wydział Artystyczny UMCS; Potwierdzenie wykonania przelewu przez p. A.D. na rachunek UMCS w dniu 27.02.2015 r., w kwocie 1.450,00 zł; Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych przez p. A.D. z 22.04.2015 r.	1.200,00 (WB nr 0046/2015)	Wydział Artystyczny UMCS w Lublinie, Kierunek: „Grafika komputerowa i DTP”.
4300	Wniosek nauczyciela p. D.J. z 12.03.2015 r.; Zaświadczenie z 31.01.2015 r. o uczestnictwie p. D.J. w studiach podyplomowych, wystawione przez Instytut Automatyki i Robotyki Politechniki Warszawskiej; Potwierdzenie wykonania przelewu przez p. D.J. na rachunek Politechniki Warszawskiej w dniu 16.02.2015 r., w kwocie 2.000,00 zł; Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych przez p. D.J. z 16.10.2015 r.; Ksero f-ry z 23.02.2015 r. wystawionej przez Instytut Automatyki i Robotyki Politechniki Warszawskiej na kwotę 2.000,00 zł za czesne za studia podyplomowe p. D.J.	1.200,00 (WB nr 0046/2015)	Instytut Automatyki i Robotyki Politechniki Warszawskiej, Kierunek: „Mechatronika w kształceniu zawodowym”.
Razem		3.600,00	

[Signature]

[Signature]

4700	Wniosek nauczyciela w-f, p. D.W. z 12.05.2015 r.; F-ra o nr wew. 000207/05/15 wystawiona przez Akademię Mistrzów Sportu Mistrzów Życia; Zaproszenie do uczestnictwa w konferencji szkoleniowej; Program konferencji szkoleniowej; Certyfikat uczestnictwa w konferencji w dniach 12-13.05.2015 r. przez p. D.W.	130,00 (WB nr 0077/2015)	Faktura za udział p. D.W. w konferencji szkoleniowej „By pasja była podstawą sportu a sport podstawą pasji”.
4700	Wnioski 2 nauczycieli w-f: p. D.W. i p. S.K. z 12 i 15.06.2015 r.; F-ra o nr wew. 000264/06/15 wystawiona przez Towarzystwo Turystów Przyrodników i Krajoznawców; Zaświadczenia o ukończeniu kursu na Instruktora Turystyki Kwalifikowanej przez p. D.W. i p. S.K., wystawione 21.06.2015 r.	620,00 (WB nr 0099/2015)	Faktura za kurs Instruktora Turystyki Kwalifikowanej p. D.W. i S.K., specjalność: turystyka kajakowa.
4700	Wniosek nauczyciela, p. Z.W. z 05.11.2015 r.; R-k wystawiony 10.11.2015 r. przez S.P. „OŚWIATA – LINGIWSTA”; Zaświadczenie o ukończeniu kursu „Operatora obrabiarek sterowanych numerycznie CNC” przez p. Z.W., wystawione 10.11.2015 r.	883,00 (WB nr 0164/2015)	Rachunek wystawiony dla p. Z.W. za kurs operatora obrabiarek sterowanych numerycznie CNC.
4700	F-ra o nr wew. 000505/12/15, wystawiona przez Integra Centrum Szkoleń i Doradztwa; Lista obecności na warsztatach metodycznych „Budowanie aktywności ucznia w procesie edukacyjnym” w ramach Akademii Nauczyciela w dniu 08.12.2015 r.	250,00 (WB nr 0177/2015)	Faktura wystawiona za szkolenie nauczycieli.
Razem		1.883,00	
Razem		6.933,00	

Sprawdzone wydatki na doskonalenie nauczycieli na łączną kwotę 6.933 zł, tj. 16% poniesione zostały w 2015 r.

Dyrektor dokonał wydatków w § 4170, 4300 i 4700 na podstawie stosownych dokumentów (tj. faktur, potwierdzeń wykonania przelewów, zaświadczeń o przyjęciu/uczestnictwie w studiach/kursach, świadectw ukończenia studiów/kursów, programów kursów, list obecności, umów o dzieło, rachunków do tych umów i wniosków nauczycieli – na

CMK

Alina

formularzach zgodnych z wzorami stanowiącymi załączniki do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin).

Wydatki poniesiono w wysokościach zgodnych z ustalonymi w planie (po zmianach) oraz z §3 pkt 3 zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 115/2/2015.

Nadmienić jednak należy, że w przypadku szkolenia dla nauczycieli przeprowadzonego 08.12.2015 r. przez firmę Integra Centrum Szkoleń i Doradztwa (f-ra nr wew. 00505/12/15) nauczyciele nie złożyli stosownych wniosków o przyznanie dofinansowania, a ponadto w szkoleniu brało udział 4 nauczycieli Szkoły, pozostali (12 osób) byli nauczycielami innych szkół, w tym jeden – szkoły w gminie Garbów.

Dyrektor wyjaśnił w tej sprawie, że w szkoleniu brali udział nauczyciele spoza Szkoły, a w dokumentacji nie było stosownych wniosków, ponieważ szkolenie zorganizowano w ramach doradztwa metodycznego OW i Lubelskiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli. Dyrektor poinformował także, że gmina Garbów również jest objęta doradztwem.

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 2015 r. obowiązywał „Regulamin Tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” wprowadzony przez dyrektora zarządzeniem nr 13/JM/2014 z 01.12.2014. Regulamin został podpisany przez dyrektora i przedstawicieli związków zawodowych – ZNP i NSZZ Solidarność.</p> <p>W regulaminie określono zasady tworzenia funduszu, osoby uprawnione do korzystania z funduszu, przeznaczenie środków funduszu, zasady podziału środków z corocznego odpisu oraz zasady i warunki korzystania z funduszu.</p> <p>Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracownicy bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy, • pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i zdrowotnych, • emeryci i renciści, • członkowie rodzin ww osób (małżonek i dzieci do ukoń. 18 roku życia, a jeśli się uczą do 25). <p>Środki funduszu przyznaje się na świadczenia: urlopowe, wypoczynkowe, mieszkaniowe, pomoc materialną, finansową lub rzeczową i na działalność kulturalno-oświatową, sporoto-rekreacyjną i turystyczną.</p>

2	Czy dyrektor ustalił w regulaminie:	
2a	- sposób ubiegania się o przyznanie świadczenia?	<p>Tak, na podstawie wniosku (w przypadku dofinansowania do wypoczynku wnioski należy złożyć do 31 maja w sekretariacie Szkoły). Wniosek ma zawierać informację o dochodzie brutto na osobę w rodzinie z ostatnich trzech m-cy poprzedzających datę złożenia wniosku.</p> <p>Stwierdzono jednak, że w 2015 r. <u>dyrektor przyznał dzieciom pracowników paczki świąteczne, pomimo że pracownicy nie ubiegali się (nie złożyli wniosków) o taką pomoc rzeczową – opisano w pkt Ad 4.3.</u></p>
2b	- kryteria przyznania każdego świadczenia, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu?	<p>Tak. Zapisano, że przyznawanie ulgowych świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Zasadniczym kryterium przyznania świadczenia i wysokości dopłaty jest przeciętny miesięczny dochód brutto na jedną osobę w rodzinie uprawnionego. W przypadku zdarzeń losowych (pomoc materialna, finansowa lub rzeczowa), wysokość dochodu nie jest jedynym kryterium decydującym o wysokości świadczenia.</p> <p>Ustalono, że raz w roku mogą być przyznane takie świadczenia jak: dofinansowanie do wypoczynku, bezzwrotna zapomoga pieniężna, świadczenie rzeczowe.</p> <p>W art. 34 regulaminu zapisano, że świadczenie mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej <u>może być przyznana na wniosek pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony lub co najmniej na 1/2 etatu</u> opisano w pkt Ad 4.2.</p>
2c	- wysokość świadczenia?	<p>W regulaminie ZFŚS zapisano, że wysokość dofinansowania do wypoczynku, do działalności sportowo-rekreacyjnej i do świadczeń rzeczowych ustala się w zależności od dochodu w wysokości od 60% do 100%.</p> <p>Nie wskazano jaką kwotę stanowi 100% dopłaty. <u>W rezultacie z regulaminu nie wynikało jakie dofinansowanie do ww. świadczeń może otrzymać osoba uprawniona – opisano w pkt Ad 4.2.</u></p> <p>W przypadku dofinansowania do imprez kulturalno-artystycznych zapisano, że dopłata może być udzielona jednorazowo do 2 biletów, a w przypadku działalności turystycznej maksymalna wysokość dofinansowania to 20% kosztów poniesionych przez uczestnika. <u>W regulaminie brak zapisów zakładających zróżnicowanie dopłat do imprez kulturalno-oświatowej i działalności turystycznej w zależności od dochodu osoby uprawnionej.</u> Nadmienić należy, że w 2015 r. nie było świadczeń przeznaczonych na organizację ww. imprez</p>

AK

plm

		<p>kulturalno-artystycznych czy działalność turystyczną – opisano w pkt Ad 4.2.</p> <p>W przypadku pomocy finansowej ustalono jej wysokość od 200 do 1.000 zł, w zależności od jednego z sześciu progów dochodowych. Zapisano również, że każdorazowo o wysokości zapomogi decyduje dyrektor. I faktycznie korzystano z tego zapisu bowiem w 2015 r. udzielono 4 zapomóg pracownikom i wszystkie w kwotach wyższych niż wymienione w regulaminie (w tym, 2 zapomogi po 2.000 zł). Natomiast emerytom wypłacono 12 zapomóg z czego tylko jedna w kwocie wyższej niż wynikająca z dochodu.</p>
3	Czy wydatki ze środków ZFŚS dyrektor przeznaczył na cele socjalne określone w regulaminie ZFŚS?	<p>Tak. Zgodnie ze sporządzonym przez specjalistę ds księgowości „Rozliczeniem ZFŚS za 2015 r.” oraz ewidencją analityczną do konta 851 - środki ZFŚS, w łącznej kwocie 377.402,53 zł przeznaczono w 2015 r. na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadczenia urlopowe nauczycieli – 52.088,24 zł, - paczki dla dzieci – 2.868,89 zł - dofinansowanie do wyp. dzieci – 20.823,00 zł, - dof. do wstępu na basen – 632 zł, - zapomogi pracowników – 5.800,00 zł, - dof. wypocz. pracowników – 53.625,00 zł, - dof. do wypoczynku emerytów – 95.628,00 zł, - dof. do usług FitProfit – 36.377,40,00 zł, - pomoc materialną – 295,00 zł, - podatek od świadczeń z 12/2014 r. - 5.968,00 zł, - podatek dochodowy – -103,00 zł. <p>Ponadto w ww. rozliczeniu funduszu socjalnego za 2015 r. zapisano, że <u>stan środków zwiększono o kwotę 83,00 zł stanowiącą 0,3% wynagrodzenia płatnika od odprowadzonego podatku z wypłaconych świadczeń socjalnych</u>. Zwiększenie środków funduszu z tego tytułu było niezgodne z art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych¹¹ (dalej „ustawa o ZFŚS”) i wewnętrznym regulaminem ZFŚS - opisano w pkt Ad. 4.3.</p>

Ad 4.2.

W regulaminie ZFŚS zapisano, że:

- 1) Świadczenie wypoczynkowe przyznaje się według 6 progów dochodowych, w wysokości:
 - Grupa I dochód na osobę do 700,00 zł dofinansowanie 100%,
 - Grupa II dochód od 701,00 do 1.000,00 zł dofinansowanie 95%,
 - Grupa III dochód od 1.001,00 do 1.300,00 zł dofinansowanie 90%,

¹¹ Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 111 ze zm.).

- Grupa IV dochód od 1.301,00 do 1.700,00 zł dofinansowanie 80%,
- Grupa V dochód od 1.701,00 do 2.200,00 zł dofinansowanie 70%,
- Grupa VI dochód powyżej 2.201,00 zł dofinansowanie 60%.

Te same zasady dofinansowania dotyczyły świadczeń rzeczowych i działalności sportowo-rekreacyjnej. W regulaminie nie wskazano jaką kwotę stanowi 100% dopłaty. Faktycznie kwota 100% była w każdym roku inna (w zależności od posiadanych środków) i inna do różnych świadczeń (tj. przy dofinansowaniu do wypoczynku 100% stanowiła kwota 902,00 zł netto, 100% dla pracowników, którym przyznano dopłatę do udziału w programie FitPofir wynosiło 104,00 zł, a przy dofinansowaniu do działalności sportowo-rekreacyjnej we własnym zakresie 100% było inne dla każdego pracownika bowiem stanowiło wartość okazanej przez niego faktury).

W efekcie z regulaminu nie wynikało jakie dofinansowanie do ww. świadczeń może otrzymać osoba uprawniona. W art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS zapisano, że zasady i warunki korzystania ze świadczeń funduszu z uwzględnieniem ust. 1 (a więc i wysokości dopłat) określa pracodawca w regulaminie.

- 2) Maksymalna wysokość dofinansowania do działalności turystycznej to 20% kosztów poniesionych przez uczestnika, a w przypadku dopłat do biletów na imprezy kulturalno-artystyczne może ona być udzielona jednorazowo do dwóch biletów.

W regulaminie nie ma zapisów, które przewidywałyby udzielenie ww. dofinansowania w zależności od kryteriów socjalnych co było wbrew art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS stanowiącemu, że przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

- 3) Świadczenie mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej może być przyznane pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej 1/2 etatu. Taki zapis pozbawiał możliwości korzystania z pożyczek mieszkaniowych pracowników zatrudnionych na inny okres niż czas nieokreślony i w niższym niż 1/2 wymiarze czasu pracy (w 2015 r. w Szkole było dwóch pracowników zatrudnionych na zastępstwo i dwóch nauczycieli na czas określony w wymiarze mniejszym niż 1/2 etatu). Przyjęcie ww. zapisu było sprzeczne z art. 2 pkt 5 ustawy o ZFŚS stanowiącym, że każdy z pracowników, bez względu na wymiar zatrudnienia i rodzaj zawartej umowy o pracę, jest uprawniony do korzystania z ZFŚS i z wewnętrznym Regulaminem ZFŚS, w którym zapisano (art. 8 ust. 1 pkt. 1), że do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są pracownicy bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy.

Ad 4.3.

Sprawdzono zgodność gospodarowania środkami ZFŚS z regulaminem i stwierdzono, że:

- 1) W art. 26 zapisano, że świadczenie rzeczowe może być przyznane w postaci paczek świątecznych dla dzieci uprawnionych pracowników, do ukończenia 16 roku życia.

W 2015 r. dyrektor przyznał 36 paczek (dla dzieci 24 pracowników Szkoły) o łącznej wartości 2.868,89 zł. Paczki zostały przyznane dla wszystkich pracowników mających dzieci w wieku do 16 lat, bez żadnej odpłatności - zostały sfinansowane w 100% ze środków ZFŚS. W art. 27 regulaminu zapisano, że świadczenia rzeczowe przyznaje się w wysokości uzależnionej od dochodów według 6 progów zakładających dofinansowanie od 60% do 100% (nie określono „czego” dotyczyć skala procentowa). Paczki świąteczne przyznano, pomimo że pracownicy nie ubiegali się o takie świadczenie. W 2015 r. pracownicy nie składali wniosków o przyznanie paczki świątecznej, pomimo że w art. 27 regulaminu ZFŚS dyrektor ustalił, że świadczenia rzeczowe przyznaje się po rozpatrzeniu złożonego przez uprawnionego wniosku (zawierającego informację o dochodzie na osobę w rodzinie), którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Faktycznie paczki przyznano na podstawie listy/wykazu sporządzonego przez pracownika kadr.

- 2) W rozliczeniu funduszu socjalnego za 2015 r. jako środki zwiększające stan ZFŚS wskazano kwotę 83,00 zł stanowiącą wynagrodzenia płatnika (0,3%) z tytułu prawidłowego naliczenia i terminowego odprowadzenia podatku dochodowego od wypłaconych w 2015 r. świadczeń socjalnych. Wynagrodzenie płatnika nie mieści się w katalogu środków zwiększających stan funduszu, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o ZFŚS.

Wynagrodzenie to mogłoby być zakwalifikowane co najwyżej do ostatniej grupy zwiększeń (art. 7 ust. 1 pkt 9 - inne środki określone w odrębnych przepisach). Żaden przepis prawa powszechnie obowiązującego nie zawiera jednak takiej dyspozycji. Celowi temu przeczy także funkcja omawianego wynagrodzenia, jaką jest gratyfikacja płatnika za właściwie wypełniony obowiązek podatkowy. W świetle powyższego brak jest podstaw do przyjęcia, że przedmiotowe wynagrodzenie zwiększa środki Funduszu. Również w art. 7 obowiązującego w Szkole regulaminu ZFŚS, w którym ustalono, o jakie środki zwiększa się fundusz brak wynagrodzenia płatnika.

5. Sprawozdawczość:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1.	Jakie sprawozdania budżetowe i finansowe dyrektor jednostki sporządził w 2015 r.?	W 2015 r. w Szkole sporządzono, a następnie przekazano do OW nw. sprawozdania budżetowe: <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. W dniu 10.03.2016 r. złożono w OW sprawozdanie finansowe za 2015 r. (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informację uzupełniającą do sprawozdania finans. za 2015 r.).
2.	Czy ewidencja księgowa była prowadzona prawidłowo i w	Tak, ewidencja księgowa prowadzona była na bieżąco w podziałkach klasyfikacji budżetowej w sposób

	sposób sporządzanie budżetowych?	umożliwiający sprawozdań	umożliwiający prawidłowe sporządzenie sprawozdań budżetowych.
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>1. Sprawozdanie Rb-28S</p> <p>Dane wykazywane w poszczególnych kolumnach sprawozdania Rb-28S sporządzonego 20.01.2016 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 4.967.843,00 zł były zgodne z danymi strony Wn konta 980. • w kolumnie „Zaangażowanie” w kwocie 4.962.312,67 zł (tj. w wysokości wydatków wykonanych) były zgodne z ewidencją analityczną strony Ma konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”. • w kolumnie „Wydatki wykonane” w wysokości 4.962.312,67 zł wynikały z „kart wydatków” – ewidencji analitycznej do konta 130. • w kolumnie „Zobowiązania [...] ogółem” w wysokości 428.836,26 zł były zgodne z ewidencją analityczną kont zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” na dzień 31.12.2015 r. (tj. kont: 201, 225, 229, 231). <p>Zobowiązania te dotyczyły dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2015 r., składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od tego wynagrodzenia oraz od wynagrodzeń za grudzień 2015 r. i grudniowych faktur zapłaconych w styczniu 2016 r. za: energię elektryczną, energię ciepłą, wywóz nieczystości, ochronę, sprzątanie terenu, zakup programu komputerowego (z usługą kurierską) oraz za badania profilaktyczne.</p> <p>2. Sprawozdania Rb-34S</p> <p>Dane o wykonanych dochodach (230.088,82 zł) i wydatkach (230.088,82 zł) wykazane w sprawozdaniach Rb-34S w poszczególnych paragrafach były zgodne z ewidencją analityczną prowadzoną do konta 132. Wykazane w wierszach „Należności netto” (10.744.,55 zł), „Kwota odpisu aktualizującego należności” (177,81 zł) i „Zobowiązania” (5.872,10 zł) wynikały z ewidencji konta 201 (saldo Wn 10.293,87 zł i saldo Ma 5.872,10 zł) oraz konta 225 (saldo Wn 682,49 zł – podatek VAT do rozliczenia w przyszłym okresie).</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	<p>W „Zasadach przeprowadzania inwentaryzacji” będących załącznikiem nr 13 do zarządzenia nr 3/JM/2015 zapisano, że za zweryfikowanie wykazanego w księgach rachunkowych LCZKiU stanu aktywów i pasywów (drogą: spisu z natury, uzyskania od kontrahentów pisemnej informacji o stanie należności i środków na rachunku, ustalenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym) odpowiada dyrektor do obowiązków którego należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powołanie komisji inwentaryzacyjnej i jej przewodniczącego, - zapewnienie warunków, środków i organizacji pracy w celu przeprowadzenia inwentaryzacji, - zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji, - bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją, - podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic. <p>Wskazano również obowiązki komisji inwentaryzacyjnej (rzetelne dokonanie spisu, dokonanie oceny przydatności spisywanych składników majątku) i obowiązki głównego księgowego takie jak: dokonanie wyceny spisanych z natury składników majątku (przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej), ustalenie wartości różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie ich w księgach rachunkowych, sporządzenie i wysłanie do kontrahentów uzgodnień sald, dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.</p> <p>W procedurze zamieszczono tabelę w której wskazano poszczególne czynności inwentaryzacyjne przy spisie z natury, uzgodnieniu sald i weryfikacji stanów ewidencyjnych i osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.</p> <p>Wśród osób, którym powierzono obowiązki w zakresie inwentaryzacji był także radca prawny. Na str. 98 „Procedur kontroli zarządczej” zapisano, że cyt.: „Po zatwierdzeniu wniosków komisji (dotyczących różnic inwentaryzacyjnych – przyp. kontrolującego) przez dyrektora LCKZiU, radca prawny przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania”. Radcę prawnego zobowiązano również do opiniowania „Protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji” (we wzorze protokołu). Szkoła nie</p>

		<p>zatrudnia jednak radcy prawnego.</p> <p>Nadmienić należy, że w ramach prac przygotowawczych do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury, zapisano obowiązek sprawdzenia czy węgiel i koks został posegregowany według poszczególnych gatunków i spryskany wapnem. W zasadach przeprowadzenia spisu z natury (str. 90 "Procedur kontroli zarządczej") wskazano sposób ustalenia stanu ilościowego w magazynie: węgla, koksu, brykietu, mialu węglowego, żwiru, pospółki i tarcicy. W 2015 r. w LCKZiU nie było ani takiego magazynu ani takich składników majątku.</p> <p>Przyjęcie ww. zapisów oznacza, że przepisy wewnętrzne nie były w pełni dostosowane do warunków w jakich funkcjonowała Szkoła – opisano w pkt Ad 1.4.</p>
1b	- potwierdzenia stanu aktywów	<p><u>Tak, dwukrotnie</u> - na str. 82-84 ww. procedury zapisano, że przeprowadzenie inwentaryzacji drogą uzyskania od kontrahentów pisemnej informacji o stanie należności i środków na rachunku odpowiada dyrektor, a do obowiązków głównego księgowego należy sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic i ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych (dotyczy należności) oraz potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez banki. <u>Radca prawny</u> (którego, jak opisano wcześniej Szkoła nie zatrudnia) <u>odpowiada za potwierdzenie należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym</u>.</p> <p>W dalszej części procedury na str. 94 po raz kolejny opisano sposób przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności tym razem zapisując, że cyt. „Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami ujętymi w ewidencji księgowej... Uzgodnienie [...] kredytów przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego”.</p> <p>Wskazać należy, że <u>LCKZiU nie udziela kredytów, a w strukturze organizacyjnej (którą tworzą pojedyncze stanowiska pracy, a nie „działy”) nie ma takiej komórki organizacyjnej jak „Dział finansowo-księgowy”</u>. W Szkole zatrudniony jest natomiast główny księgowy, specjalista ds. księgowości, st. specjalista ds. płac. Nie wiadomo zatem przy takim zapisie - kto jest odpowiedzialny za przeprowadzenie tej inwentaryzacji</p>
1c	- porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i	<p><u>Tak, dwukrotnie</u> – na str. 83-84 ww. procedury zapisano, że do obowiązków głównego księgowego</p>

	weryfikacji wartości tych składników	<p>należy dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald. Wśród aktywów i pasywów podlegających tej inwentaryzacji wymieniono m.in. udziały w obcych podmiotach gospodarczych chociaż LCKZiU nie ma takich udziałów.</p> <p>W dalszej części procedury po raz kolejny opisano sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald (str. 94-95) zapisując tym razem, że weryfikacji dokonują cyt. „pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne. Kontrole prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych”. Wśród aktywów i pasywów inwentaryzowanych drogą weryfikacji wskazano zarówno te wymienione już na str. 84 jak i inne.</p>
I	Inwentaryzacja drogą spisu z natury	
1	Czy dyrektor objął inwentaryzacją wszystkie składniki majątku podlegające spisowi z natury?	<p>Tak, na podstawie zarządzeń dyrektora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr 11/JM/2015 z 28.12.2015 r. przeprowadzono inwentaryzację magazynu materiałów, - nr 12/JM/2015 z 28.12.2015 r. przeprowadzono inwentaryzację magazynu wyrobów gotowych, - nr 13/JM/2015 z 28.12.2015 r. przeprowadzono inwentaryzację produkcji w toku, - nr 14/JM/2015 z 28.12.2015 r. przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie (w tym czeków, kwitariuszy przychodowych i blankietów pokwitowań), - nr 15/JM/2015 z 28.12.2015 r. przeprowadzono inwentaryzację paliwa, - nr 16/JM/2015 z 28.12.2015 r. przeprowadzono inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.
2	Czy dyrektor terminowo przeprowadził inwentaryzację?	Tak, ww. inwentaryzację przeprowadzono na dzień 31.12.2015 r.
3	Czy dyrektor zachował częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury?	<p>Ostatnią inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzono w 2012 r. na podstawie zarządzenia dyrektora nr 25/JM/2012 z dnia 31.12.2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wszystkich składników majątku według stanu na dzień 31.12.2012 r.</p> <p>Poprzednia inwentaryzacja drogą spisu z natury została przeprowadzona w 2008 r. (zarządzenie dyrektora nr 16/JM/2008 z 02.12.2008 r.).</p> <p>Poprzednią inwentaryzację magazynu wyrobów gotowych, magazynu materiałów, produkcji w toku, środków pieniężnych w kasie i paliwa przeprowadzono w 2014 r. Z „kontrolki” wykorzystania biletów MPK wynika, że stan biletów na 31.12.2014 r. był zerowy.</p>
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, <u>ale</u> arkusz spisu z natury druków ścisłego zarachowania (legitymacje szkolne – 12 szt., indeksy słuchaczy – 15 szt., bilety MPK – 8 szt.) <u>nie zawierał wskazania ceny jednostkowej tych składników oraz ich spisanej wartości.</u>
4c	Czy wyniki inwentaryzacji zostały udokumentowane i powiązane z zapisami ksiąg rachunkowych?	Tak, ale w przypadku wyżej opisanych druków ścisłego zarachowania, ponieważ nie wyceniono spisanych aktywów, <u>główna księgową nie dokonała korekty kosztów o ich wartość,</u> która była co prawda niewielka, jednak zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt. 4 uor, nie później niż na dzień bilansowy ustala się stan materiałów, których wartość została odpisana w koszty w dniu zakupu, dokonując korekty tych kosztów.
4d	Czy różnice inwentaryzacyjne zostały wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie było różnic inwentaryzacyjnych.
II Inwentaryzacja drogą potwierdzenia stanu aktywów i porównania danych ksiąg rach.		
1	Czy inwentaryzacją drogą potwierdzenia objęto należności od osób prowadzących księgi rachunkowe?	<p>Z zestawienia obrotów i sald konta 201 (we wszystkich dziennikach) wynika, że Szkoła posiadała na dzień 31.12.2015 r. należności w kwocie 10.293,87 zł z tytułu najmu obiektów LCZKiU. Jedna należność (246,00 zł) dotyczyła osoby nie prowadzącej ksiąg rachunkowych, a pozostała należność – 10.047,87 zł wynikała z faktur wystawionych w listopadzie i grudniu 2015 r. 5 firmom (Orange – 7.091,98 zł, Polkomtel – 1.149,27 zł, Net-Systems – 100,00 zł, Coca-cola – 498,15 zł i Perfect 682,65 zł + odsetki 177,81 zł).</p> <p>Kontrahentem, do którego nie wysłano wezwania do zapłaty była firma Perfect. Wezwania nie wysłano, ponieważ Szkoła nie знаła adresu kontrahenta.</p> <p>Z okazanych dokumentów wynikało, że należność na dzień 31.12.2015 r. wynikała z 3 faktur za najem sali lekcyjnej wystawionych w 2013 r. (z terminem płatności: 12.07. - 221,40 zł, 14.08. - 356,70 zł i 13.09.- 104,55 zł + odsetki odpowiednio 59,79 zł, 92,13 zł i 25,89 zł). Ponieważ firma Perfect nie zapłaciła za ww. faktury we wrześniu i w grudniu 2013 r. wysłano wezwania do zapłaty. Wezwania wróciły z adnotacją na zwrotce „mieszanie zamknięte awizowano”. Z okazanej notatki służbowej (podpisanej przez specjalistę ds. księgowości) wynikało, że w dniu 08.01.2014 r. podjęto próbę osobistego doręczenia wezwania przez pracownika LCZKiU, którego poinformowano, że firma wyprowadziła się i nie ma jej już pod posiadanym przez</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		<p>Szkołę adresem.</p> <p>W 2016 r. dyrektor umorzył w całości należności wynikające z faktur wystawionych firmie Perfect z terminem płatności w lipcu i w sierpniu 2013 r. I tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zarządzeniem nr 11/JM/2016 z 14.07.2016 r. umorzono kwotę 221,40 zł, - zarządzeniem nr 12/JM/2016 r. z 16.08.2016 r. umorzono kwotę 356,70 zł. <p>Umorzenia dokonano na podstawie uchwały nr 1183/XLV/2010 Rady Miasta Lublin z 14.10.2010. Jako uzasadnienie umorzenia zapisano (w ww. zarządzeniach) brak kontaktu z firmą od niespełna trzech lat, brak zasadności wysyłania wezwań do zapłaty i prawdopodobieństwo likwidacji firmy.</p>
2	Czy należności potwierdzono terminowo?	<p>Kontrolującemu okazano odcinki „B” wezwania do potwierdzenia salda odesłane przez 4 kontrahentów. Odcinki odsyłane były w różnych miesiącach (nawet w lipcu 2016 r. lub bez daty). Szkoła nie posiadała odcinków „C” wezwań, które dokumentowały by datę wysłania wezwań do potwierdzenia sald (sporządzano tylko odcinki „A” i „B”, które wysłano kontrahentom). Kontrolującemu okazano kserokopię odcinka „A” potwierdzenia salda sporządzonego dla Polkomtela w dniu 11.01.2015 r., innych kserokopii Szkoła nie posiadała, poza tym odcinek ten dokumentował tylko datę sporządzenia dokumentu, a nie jego wysłania. W dzienniku korespondencji zanotowano wysłanie w dniu 12.01.2015 r. trzech listów, jednak bez wskazania adresatów. <u>Nie można zatem jednoznacznie ustalić czy inwentaryzację wszystkich należności na dzień 31.12.2015 r. przeprowadzono terminowo, tj. do 15.01.2016 r.</u> (kontrahent Net-Systems potwierdził saldo w dniu 13.01.2016 r. zatem otrzymał potwierdzenie salda w ww. terminie – wg informacji specjalisty ds. księgowości temu kontrahentowi doręczono osobiście wezwanie do potwierdzenia salda, pozostałym trzem wysyłając je pocztą).</p>
3	Czy wszystkie składniki majątku nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem należności zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?	<p>Tak. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji na dzień 31.12.2015 r. sporządzono dwa protokoły podpisane przez główną księgową i dyrektora. W dniu 20.01.2016 r. sporządzono protokół weryfikacji kont syntetycznych tylko tych, które wykazywały saldo nie zerowe.</p> <p>W dniu 09.02.2016 r. sporządzono drugi protokół, w którym uwzględniono wszystkie konta syntetyczne i analityczne, które wykazywały obroty w 2015 r. (również z saldami zerowymi) oraz operacje księgowe dotyczące 2015 r., które miały miejsce po 20.01.2016 r. tj. po sporządzeniu pierwszego protokołu weryfikacji.</p>
4	Czy przeprowadzenie ww. inwentaryzacji udokumentowano	Tak.

[Signature]

[Signature]

	w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	
5	Czy ewentualne różnice wynikające z ww. inwentaryzacji zostały wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie stwierdzono 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?	<p>W „Planie kont LCKZiU” (załącznik nr 11 do zarządzenia nr 3/JM/2015) zamieszczono „Wykaz kont”, a w nim konta: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 080 „Środki trwałe w budowie”.</p> <p>Dla wszystkich ww. kont ustalono również zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.</p> <p>W procedurze „Zasady ewidencji finansowo-księgowej” (załącznik nr 5 do zarządzenia nr 3/2010) zapisano, że licencje na programy komputerowe o wartości poniżej 3.500 będą ewidencjonowane tylko ilościowo i nie będą ujmowane na koncie 020. Szkoła nie posiadała licencji o wartości powyżej 3.500 zł zatem konto 020 w ogóle nie funkcjonowało w Szkole, co szczegółowo opisano w pkt 1.21c listy kontrolnej.</p>
1b	sposób i osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku?	<p>Sposób prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych opisano w procedurze „Gospodarka środkami rzeczowymi” załącznik nr 4 do zarządzenia nr 3/JM/2015. Ustalono (pkt 3), że ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych w programie VULCAN. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi kierownik gospodarczy.</p> <p>Zapisy w księgach inwentarzowych powinny być uzgadniane z komórką księgowości na koniec roku.</p> <p>W pkt 4 tej procedury, zapisano natomiast, że:</p> <p>- ewidencję środków trwałych prowadzi się <u>na karcie kontowej</u> dla każdego środka trwałego oddzielnie</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		<p>(odmiennie do zapisów w pkt 3). Karta powinna zawierać m.in. takie informacje jak: nazwa środka trwałego, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencję, miejsce użytkowania, umorzenie, stawka amortyzacyjna, grupa rodzajowa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla dwóch grup wyposażenia: sprzętu komputerowego, i sprzętu stanowiącego pomoce dydaktyczne. Dla wyposażenia tego prowadzone będą księgi inwentarzowe z podziałem na poszczególne grupy wyposażenia, - pozostały sprzęt ewidencjonowany będzie tylko ilościowo w księgach, które zostały założone na poszczególne pomieszczenia, - wyposażenie takie jak: drobne pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy, kosze na śmiecie, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki, telefony itp. traktowane będą jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane będą w koszty bez żadnej ewidencji (<u>faktycznie verticale. kosze na śmiecie i aparaty telefoniczne były ujęte w ewidencji ilościowej</u>).
1c	sposób i osobę odpowiedzialną za znakowania składników majątku?	<p>W ww. procedurze „Gospodarka środkami rzeczowymi” zapisano, że sprzęt – wyposażenie oznakowane jest kodem kreskowym. <u>Nie ustalono sposobu znakowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo.</u> Faktycznie były one również oznakowane kodem kreskowym.</p> <p>W pkt 2 ww. procedury zapisano, że dyrektor obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem, a do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznakowanie powierzonych ich pieczy środków rzeczowych.</p> <p><u>Z żadnych wewnętrznych uregulowań nie wynikało jednak kto jest odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem.</u></p> <p>W zakresie obowiązków kierownika gospodarczego ogólnikowo - tak jak w zakresach czynności pozostałych pracowników - zapisano, że do jego obowiązków należy dbanie o majątek szkolny i jego właściwe zabezpieczenie. Brak zapisów o odpowiedzialności za gospodarowanie środkami rzeczowymi. Zapisano natomiast, że kierownik gospodarczy odpowiada za oznakowanie sprzętu i sporządzenie spisu inwentarza.</p> <p>W trakcie kontroli uzupełniono zakres czynności kierownika gospodarczego powierzając mu odpowiedzialność za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem.</p>
2	Czy ewidencja analityczna składników majątku była	Tak, ewidencję składników majątku prowadził kierownik gospodarczy w programie Vulcan.

	prowadzona przez wyznaczone osoby?	
3	Czy ww. ewidencja była prowadzona rzetelnie, bieżąco i sprawdzanie?	<p>Ewidencja składników majątku nie była <u>prowadzona na bieżąco</u> (opisano w nw pkt 5), <u>sprawdzałnie i całkowicie w sposób określony w procedurze „Gospodarka środkami rzeczowymi”</u>, ponieważ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewidencja środków trwałych nie była prowadzona na kartach kontowych. Program Vulcan umożliwiał co prawda wydrukowanie indywidualnej karty środka trwałego nie była to jednak karta kontowa jak zapisano w przepisach wewnętrznych (wskazanych w ww. pkt 1b) - w ewidencji ilościowej kierownik gospodarczy ujmował (i znakował numerem inwentarzowym) verticale, kosze na śmiecie i telefony, pomimo że w przepisach wewnętrznych (procedura „Gospodarka środkami rzeczowymi”) dyrektor ustalił, że takie wyposażenie traktowane jest jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane będzie w koszty bez żadnej ewidencji. - w licznych przypadkach nie wpisywano numerów fabrycznych ewidencjonowanych składników majątku, dotyczyło to zwłaszcza maszyn (np. tokarek, frezarek, szlifierek), sprzętu komputerowego i projektorów multimedialnych, w pojedynczych przypadkach wpisywano tylko model bez nazwy producenta ewidencjonowanego sprzętu, (np. 3 projektory multimedialnych MS504), - numery inwentarzowe pod którymi ujęto w ewidencji sprzęt komputerowy, projektory i tablice multimedialne nie odpowiadały numerom, którymi faktycznie oznakowano ten sprzęt. Cyfry wskazane w ewidencji jako numery inwentarzowe nie były tymi, którymi ten sprzęt oznakowano. Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad sprzętem komputerowym (zatrudniony na stanowisku specjalisty) w innym programie („Ewidencja wyposażenia PL+”) prowadził równolegle ewidencję tego samego sprzętu komputerowego i multimedialnego, w której wykazany w ewidencji kierownika gospodarczego numer inwentarzowy nazwany był numerem KPiR (tj. z księgi przychodów i rozchodów) i dopiero temu numerowi przyporządkowany był numer inwentarzowy z kodem kreskowym (zupełnie inny niż wykazany w ewidencji programu Vulcan). Bez dodatkowej ewidencji prowadzonej przez specjalistę numery inwentarzowe wykazane w ewidencji kierownika gospodarczego były niesprawdzalne. Nadmienić należy, że w prowadzonej przez kierownika ewidencji było „pole” „Kod kreskowy” jednak kierownik nie wprowadzał takich informacji. <p>Taki sposób prowadzenia ewidencji („dwutorowy”) i</p>

		<p>nadawania numerów inwentarzowych tym składnikom majątku nie wynikał z żadnych uregulowań zewnętrznych. Program „Ewidencja wyposażenia PL+” nie był dopuszczony do użytkowania w sposób określony w art. 10 ust. 1 pkt 3c uor.</p> <p>Ewidencja składników majątku bez nazw, bez numerów fabrycznych i z innymi numerami inwentarzowymi niż wykazane w tej ewidencji nie zapewniała jej sprawdzalności ani rzetelności.</p> <p>Według wyjaśnienia kierownika gospodarczego w 2011 r. pracownik firmy Vulcan wprowadzał do ewidencji składniki majątku bez numerów fabrycznych. Specjalista poinformował, że program „Ewidencja wyposażenia PL+” stosowany był jeszcze przed wprowadzeniem programu Vulcan i jest użytkowany nadal.</p>
4	Czy ww. ewidencja zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątku?	<p>Prowadzona przez kierownika gospodarczego ewidencja w wielu przypadkach nie zawierała informacji o osobach lub komórkach organizacyjnych użytkujących składniki majątku. W ewidencji kierownik wpisywał pomieszczenie, w którym użytkowano składniki majątku jednak bardzo często w sposób uniemożliwiający ustalenie miejsca ich użytkowania, np. jako pomieszczenie użytkowania komputerów i laptopów wpisywano „pomocę naukową” lub ogólnie „pomieszczenie administracji” czy w przypadku maszyn – „warsztaty” (przykładowa ewidencja stanowi załącznik nr 5).</p> <p>Obowiązek prowadzenia ewidencji szczegółowej do konta 013 umożliwiającej ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe wynikał z wewnętrznego planu kont oraz z zasad funkcjonowania konta 013 określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.</p>
5	Czy ewidencja w księgach inwentarzowych była zgodna z ewidencją księgową (syntetyczną)?	<p>Na dzień 31.12.2015 r. ewidencja syntetyczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona przez główną księgową na kontach 011 i 013 była zgodna z ewidencją analityczną prowadzoną przez kierownika gospodarczego. W trakcie roku (na koniec poszczególnych miesięcy) ww. ewidencje nie były zgodne ze sobą ponieważ główna księgową i kierownik gospodarczy ewidencjonowali te same składniki majątku w różnych miesiącach – opisano w pkt Ad 7.5</p>
6	Czy stan faktyczny składników majątku był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	<p>Stwierdzono różnice między stanem ewidencyjnym a stanem faktycznym składników majątku. Różnice te polegały na:</p> <p>- innym miejscu użytkowania wyposażenia niż wskazano w ewidencji – w wyniku oględzin stanu składników majątku w „gabinecie kasy 07” stwierdzono</p>

[Signature]

[Signature]

		<p>brak komputera V260HT (wartość 2.740,00 zł), komputer faktycznie znajdował się w sali lekcyjnej 111. W pomieszczeniu kasy była natomiast kserokopiarka, grzejnik i kosz na śmiecie będące na stanie ewidencyjnym innych pomieszczeń (protokół oględzin stanowi załącznik nr 6). Według wyjaśnień ww. wyposażenie przeniesiono między pomieszczeniami za względu na takie potrzeby Szkoły. Kierownik gospodarczy nie uwzględnił jednak tych zmian w ewidencji,</p> <p>- <u>braku w Szkole dwóch kserokopiarek będących na stanie ewidencji środków trwałych</u> (umorzonych w 100%). Dotyczyło to kserokopiarki Canon (wartość początkowa 8.997 zł) i kserokopiarki Panasonic DP1520P (wartość początkowa 5.233,80 zł). Obie kserokopiarki zostały ujęte w ewidencji pod datą przychodu 31.12.2010 r.</p> <p>Kierownik gospodarczy poinformował (załącznik nr 7), że obie kserokopiarki, w grudniu 2014 r. zostały przekazane do naprawy, a po wstępnych oględzinach zostały wypisane ekspertyzy techniczne stwierdzające nieopłacalność naprawy (koszt naprawy przewyższa wartość rynkową kserokopiarki) w celu ewentualnej fizycznej likwidacji oraz że cyt.: „Jednocześnie zostałem poinformowany, że w dłuższej perspektywie czasu jest szansa na ich naprawę... Z tego powodu urządzenia do chwili obecnej są na stanie środków trwałych w LCKZiU”.</p>
7	Czy składniki majątku oznakowano zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	<p>Jak opisano w ww. pkt 1c - w przepisach wewnętrznych nie ustalono sposobu znakowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo nie można więc zweryfikować czy te składniki majątku były właściwie oznakowane.</p> <p>Numer z kodu kreskowego, którymi oznakowany był sprzęt komputerowy i multimedialny nie były zgodne z numerami wykazanymi w komputerowej księdze inwentarzowej w kolumnie „Numer inwentarzowy” (szczegółowo opisano w ww. pkt 3).</p> <p><u>Dwa środki trwałe</u> (z pięciu sprawdzonych) i <u>dwa pozostałe środki trwałe</u> ewidencjonowane wartościowo (z pięciu sprawdzonych) <u>nie były oznakowane</u> numerem inwentarzowym. Dotyczyło to odpowiednio: ciągnika i urządzenia filtrującego oraz aparatu Nikon i kamery Sony (opisano w protokole oględzin – załącznik nr 6).</p>

Ad 7.5.

Sprawdzono czy ewidencja analityczna i syntetyczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych była zgodna w poszczególnych okresach sprawozdawczych 2015 roku.

[Signature]

[Signature]

Ponieważ jedyny środek trwały (centrala telefoniczna – 5.456,00 zł) został zakupiony w kwietniu 2015 r. sprawdzono zgodność obu ewidencji na koniec tego miesiąca.

Ustalono, że na dzień 30.04.2015 r. ewidencja konta 011 wykazywała wartość środków trwałych 8.172.220,13 zł, natomiast ich wartość w księdze inwentarzowej wynosiła 7.785.392,13 zł co oznacza, że była aż o 386.828,00 zł niższa. Po analizie zapisów w księgach rachunkowych stwierdzono, że przyczyną różnic było:

- kierownik gospodarczy zmniejszył w księgach inwentarzowych wartość środków trwałych o kwotę 381.372,00 zł (stanowiącą wartość zlikwidowanego budynku internatu) pod datą 24.02.2015 r., a główna księgowa o tę samą kwotę zmniejszyła stan konta 011 10 m-cy później, w dniu 31.12.2015 r. (likwidacji dokonano na podstawie dowodu LT 1/2015 sporządzonego w dniu 31.12.2015 r., w którym wskazano datę likwidacji 24.02.2015 r.).
- główna księgowa ujęła w dniu 17.04.2015 r. na koncie 011 kwotę zakupu centrali telefonicznej - 5.456,00 zł, a kierownik gospodarczy wprowadził do ewidencji wartość tego środka trwałego w następnym miesiącu (w dniu 12.05.2015 r.).
Faktura zakupu wpłynęła do Szkoły 17.04.2015 r. i w tym samym dniu została przez kierownika gospodarczego sprawdzona pod względem merytorycznym i opisana wraz z informacją o wpisaniu do księgi inwentarzowej na str. 30 pod poz. 2.

Również ewidencja konta 013 w poszczególnych miesiącach 2015 r. nie była zgodna z ewidencją w księdze inwentarzowej, co przedstawiono w poniższej tabeli 2:

Tabela 2

Data	Wartość w ewidencji		Różnica	Uwagi
	Konto 013	Księga inwentarzowa		
31.01.2015	1.319.748,24	1.293.580,03	26.168,21	Główna księgowa ujęła na koncie 013 kwotę 24.149,66 zł wyposażenia ewidencjonowanego ilościowo. Kwota ta została wyksięgowana 28.12.2015 r. Zakup laptopa – 2.018,55 zł, gł. księg. ujęła w styczniu a k-k gospod. w lutym.
28.02.2015	1.323.319,51	1.300.769,85	22.549,66	Kierownik gospodarczy przyjął do ewidencji drukarkę – 1.600 zł w lutym, pomimo że faktura zakupu wpłynęła do Szkoły w marcu i w tym m-cu gł. księg. ujęła ją na koncie 013.
31.08.2015	1.390.083,80	1.337.783,00	52.300,80	Gł. księg. ujęła w sierpniu, a k-k gospod. we wrześniu zakup 15 komputerów za 30.000 zł.
30.09.2015	1.391.932,66	1.367.783,00	24.149,66	Gł. księg. ujęła we wrześniu, a k-k

[Signature]

[Signature]

				gospod. w sierpniu zakup rejestratora (1.400 zł) i monitora LCD (448,86 zł).
31.10.2015	1.391.932,66	1.368.281,06	23.651,60	K-k gospod. ujął w październiku a gł. księgowa w listopadzie zakup monitora LCD (498,06 zł)

Różnice w obu ewidencjach naruszały przepisy art. 16 uor stanowiące, że konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej, tj. muszą one by ze sobą zgodne. Przyczyną różnic był brak właściwej komunikacji pomiędzy główną księgową, a kierownikiem gospodarczym co świadczyło o nieskutecznych mechanizmach przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej Szkoły (standard kontroli zarządczej¹² D17 „Komunikacja wewnętrzna”).

Na powyższych ustaleniach zakończono czynności kontrolne, których przeprowadzenie udokumentowano wpisem do książki kontroli (pod pozycją 65).

Podpisany i parafowany przez kontrolujących protokół kontroli zawierający 56 kolejno ponumerowanych stron, przedłożono dyrektorowi Szkoły w dniu 05.09.2016 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.

GŁÓWNY SPECJALISTA

Mirosław Dyk

PODINSPEKTOR

Anna Kotecka

Kontrolujący:

Dyrektor LCKZiU:

Lubelskie Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. K. K. Baczyńskiego
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8
tel./fax (81) 747-03-78
000188825

DYREKTOR

mgr Jacek Misiuk

Lublin, dnia 05.09.2016 r.

¹² komunikat Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2009.15.84)

Składową część protokołu stanowią nw. załączniki (dyrektorowi Szkoły przekazano załączniki nr 4 i 6):

- załącznik nr 1 - wyjaśnienie specjalisty ds księgowości dot. umowy z Klubem Taekwon-Do,
- załącznik nr 2 - wyjaśnienie dyrektora dot. nie informowania o zawieranych umowach najmu,
- załącznik nr 3 - wyjaśnienie głównej księgowej dot. nie parafowania umów,
- załącznik nr 4 - wykaz sprawdzonych dowodów księgowych,
- załącznik nr 5 - przykładowa ewidencja składników majątku,
- załącznik nr 6 - protokół oględzin majątku,
- załącznik nr 7 - wyjaśnienie kierownika gospodarczego w sprawie kserokopiarek.