

URZĄD MIASTA LUBLIN
DEPARTAMENT PREZYDENTA
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI



PROTOKÓŁ KONTROLI

Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A.i J. Vetterów w Lublinie

Lublin, maj 2011

Jednostka kontrolowana: Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie
20-109 Lublin, ul. Bernardyńska 14
tel. (0-81) 532-53-13 w. 11

Przedmiot kontroli: Prowadzenie gospodarki finansowej w 2010 r.

Kontrolę przeprowadził: Marta Adamska – inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 17/2011 z dnia 06.05.2011 r., w dniach 09-10.05.2011 r. (przegląd wstępny) i w dniach od 12-27.05.2011 r.

I. Część ogólna

Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie (zwany również w dalszej części protokołu „ZSE”) jest jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Miasto Lublin. Działalność Zespołu Szkół nadzoruje Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

- 1) XVI Liceum Ogólnokształcące – trzyletnie, na podbudowie gimnazjum,
- 2) V Liceum Profilowane – trzyletnie, na podbudowie gimnazjum,
- 3) Technikum Ekonomiczne – czteroletnie, na podbudowie gimnazjum,
- 4) Szkoła Policealna nr 5 – dwuletnia, na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej.

Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

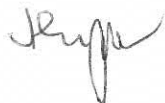
Zespołem Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie kieruje Dyrektor przy współudziale wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze. Kolegialnym organem ZSE w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna. W ZSE działają organy Samorządu Uczniowskiego i Rada Rodziców działające w oparciu o własne regulaminy.

W objętym kontrolą okresie dyrektorem Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie była od 2 sierpnia 2006 r. Pani Marzena Modrzewska-Michalczyk. Głównym księgowym Zespół Szkół była Pani Urszula Porębiak sprawująca to stanowisko od 01.09.2007 r.

II. Część szczegółowa

Ustaień kontroli dokonano przy zastosowaniu następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz. 1223 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. z 2009 r. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)



4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. z 1996 r. Dz. U. Nr 70, poz. 335, ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 128, poz. 861).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 20, poz. 103).
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 43, poz. 247).
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (j.t. z 2007 r. Dz. U. Nr 10, poz. 68).
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinno odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (j.t. z 2004 r. Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
11. Wewnętrzne akty prawne.

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

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

Ustalenia w tym zakresie przedstawiono w poniższych listach kontrolnych:

1. Organizacja szkoły:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Na jakiej podstawie prawnej dyrektor kieruje szkołą?	Tak zarządzeniem nr 366/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2006 r.	
2.	Czy dyrektor posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania jednostką?	Tak zarządzeniem nr 367/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2006 r.	
3.	Czy szkole powierzono trwały zarząd nad nieruchomością zabudowaną budynkiem szkoły?	Tak zarządzeniem nr 367/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2006 r.	

AK-K-I.1.711.11.2011

Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin

4.	Czy szkoła działa na podstawie statutu określającego:	Tak, statut wszedł w życie na mocy Protokołu Plenarnego Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbytego dnia 25.06.1993 r.	
4a.	nazwę, typ szkoły, cel placówki oraz jej zadania?	Tak, w rozdziale 2 określono nazwę i typ ZSE, w rozdziale 3 określono cele i zadania.	
4b.	organ prowadzący szkołę?	Tak organem prowadzącym ZSE jest Miasto Lublin.	
4c.	organy szkoły oraz ich kompetencje?	Tak Dział II „Zarządzanie Zespołem Szkół”, Rozdział I określa organy Ośrodka oraz ich kompetencje.	
4d.	organizację szkoły?	Tak w skład ZSE wchodzi: 1) XVI Liceum Ogólnokształcące – trzyletnie, na podbudowie gimnazjum, 2) V Liceum Profilowane – trzyletnie, na podbudowie gimnazjum, 3) Technikum Ekonomiczne – czteroletnie, na podbudowie gimnazjum, 4) Szkoła Policealna nr 5 – dwuletnia, na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej.	
4e.	zakres zadań nauczycieli i pracowników	Tak zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły reguluje dział IV.	
4f.	zasady rekrutacji uczniów?	Tak zasady rekrutacji uczniów są określone w dziale V, rozdział 1-3.	
4g.	prawa i obowiązki uczniów?	Tak prawa i obowiązki ucznia są określone w dziale V, rozdział 4.	
5.	Czy dyrektor określił w formie pisemnej strukturę organizacyjną jednostki zawierającą:	Tak w zarządzeniu nr 24 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie.	
5a.	zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?	Tak załącznik nr 1 do zarządzenia nr 24 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie.	
5b.	zakres podległości pracowników?	Tak załącznik nr 1 do zarządzenia nr 24 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie.	
6.	Czy dyrektor ustalił zakres obowiązków i uprawnień pracowników (próba 10 % tj. 11 osób ze 114 zatrudnionych (gł. księgowa, laborant, specjalista ds. kadr i ekonomicznych, starszy specjalista ds. ekonomicznych, kierownik gospodarczy, starszy referent, samodzielny referent administracyjno-biurowy, starszy dozorca, woźna, starszy dozorca+konserwator, konserwator)?	Tak, ustalono na podst. dokumentów zgromadzonych w aktach osobowych.	
7.	Czy dyrektor powierzył gł. księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Tak, w aktach osobowych gł. księgowego znajduje się podpisane w dniu 03.09.2007 r. przez pracownika i przez dyrektora powierzenie	

		<p>obowiązków i odpowiedzialności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenia rachunkowości ZSE, – wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki, – dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, – dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 	
8.	Czy dyrektor ustalił politykę rachunkowości obejmującą:	Tak Zarządzenie nr 8 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej, planu kont, gospodarki pieniężnej, gospodarki środkami rzeczowymi, inwentaryzacji aktywów i pasywów, organizacji kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów księgowych”.	
8a.	określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych?	Tak w załączniku nr 1 do Instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej, planu kont, gospodarki pieniężnej, gospodarki środkami rzeczowymi, inwentaryzacji aktywów i pasywów, organizacji kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów księgowych „Zasady ewidencji finansowo-księgowej”.	
8b.	metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	Tak ustęp 20 „Zasady wyceny aktywów i pasywów” i ustęp 21 „Ustalenie wyniku finansowego” (zarządzenie nr 31 z dnia 31.08.2010 r. W sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont).	
8c	zakładowy plan kont ustalający: załącznik nr 2 do Instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej, planu kont, gospodarki pieniężnej, gospodarki środkami rzeczowymi, inwentaryzacji aktywów i pasywów, organizacji kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów księgowych - „Plan kont dla jednostek budżetowych.		
-	wykaz kont księgi głównej?	Tak pkt A „Wykaz kont”.	
-	przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń?	Tak pkt B „Zasady funkcjonowania kont”.	
-	zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Tak pkt B „Zasady funkcjonowania kont”.	
8d.	wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych (lub wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe)?	Tak załącznik nr 1 do „Instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej, planu kont, gospodarki pieniężnej, gospodarki środkami rzeczowymi, inwentaryzacji aktywów i pasywów, organizacji kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów księgowych”- ust. 7.	

8e.	opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?	Tak opis systemu przetwarzania danych znajduje się w dokumencie dołączonym do „Instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej, planu kont, gospodarki pieniężnej, gospodarki środkami rzeczowymi, inwentaryzacji aktywów i pasywów, organizacji kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów księgowych” o nazwie „Procedury- Opis systemu informatycznego”. Natomiast wykaz oprogramowania zawierający wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji zamieszczono w dokumencie „Wykaz oprogramowania wykorzystywanego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie. (2008 r.).	
8f.	system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?	Tak zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowych programów przetwarzania zawarty jest w dokumencie „Procedury- Opis systemu informatycznego” dołączonym do „Instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej, planu kont, gospodarki pieniężnej, gospodarki środkami rzeczowymi, inwentaryzacji aktywów i pasywów, organizacji kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów księgowych”.	
9.	Czy dyrektor zapewnił funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności:		
9a.	Czy określił cele i zadania jednostki na 2010 rok?	Tak w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2010 Dyrektora ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 31.08.2010 r.	
9b.	Czy w 2010 r. dokonał identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki?	Tak w załączniku nr 4 do Zarządzenia Nr 23/2010 ... zamieszczono „Arkusze identyfikacji, oceny oraz określenie metody przeciwdziałania ryzyku-2010 r.	
9c.	Czy zidentyfikowane ryzyka poddał analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?	Tak załączono do Zarządzenia Nr 23/2010... „Listę ryzyk”, która na podstawie diagnozy przeprowadzonej w ZSE wskazuje listę ryzyk występujących w ZSE. Dla każdego ze wskazanych ryzyk oszacowano prawdopodobieństwo zaistnienia oraz szacowane skutki wg skali ocen: prawdopodobieństwo wystąpienia 0-5, skutek 0-5. Ponadto załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 23/2010... zawiera „Kwestionariusz samooceny” przedstawiający ocenę tak lub nie funkcjonującej w ZSE w 2010 r. kontroli zarządczej.	
9d.	Czy określił akceptowalny poziom ryzyka?	Tak załączono do Zarządzenia Nr 23/2010... „Mapę ryzyka” ZSE z zaznaczonym polem w kolorze najjaśniejszym, określającym akceptowalny poziom danego ryzyka.	
9e.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?	Tak załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 23/2010 ... „Arkusze identyfikacji, oceny oraz określenie metody przeciwdziałania ryzyku-2010 r.” oraz załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 23/2010... „Kwestionariusz identyfikacji i oceny	

		ryzyka" określają rodzaj reakcji w celu zmniejszenia danego poziomu akceptowalności ryzyka.	
10.	Czy system kontroli zarządczej został udokumentowany wewnętrznymi procedurami dotyczącymi w szczególności:		
10a.	organizacji systemu kontroli?	<p>Tak załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2010 ... Rozdział 2 „System kontroli zarządczej” opisuje 5 standardów składających się na system kontroli zarządczej: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli finansowej, informacja i komunikacja oraz monitorowanie i ocena. W ramach organizacji systemu kontroli dyrektor ZSE wprowadził następujące zarządzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> — załącznik nr 10 do zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej, planu kont, gospodarki pieniężnej, gospodarki środkami rzeczowymi, inwentaryzacji aktywów i pasywów, organizacji kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów księgowych - „Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem w ZSE”, — zarządzenie nr 13a z dnia 07.05.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania oraz pracy Komisji Przetargowej w sprawie udzielania zamówień publicznych, — zarządzenie nr 24 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w ZSE, — zarządzenie nr 25 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w ZSE, — zarządzenie nr 26 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania i rejestracji umów najmu lub użyczenia w ZSE, — zarządzenie nr 27 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem w ZSE, — zarządzenie nr 28 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie instrukcji 	

		<p>dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,</p> <ul style="list-style-type: none"> – zarządzenie nr 29 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami w ZSE, – zarządzenie nr 30/2010 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów w ZSE, – zarządzenie nr 33 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady postępowania zamawiającego przy zamówieniach poniżej 14.000 EUR, – zarządzenie nr 17 z dnia 03.03.2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Szkoły i Kodeksu Etyki Nauczycieli. 	
10b.	procedury prowadzenia gospodarki kasowej?	Tak załącznik nr 3 „Gospodarka pieniężna” do zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej, planu kont, gospodarki pieniężnej, gospodarki środkami rzeczowymi, inwentaryzacji aktywów i pasywów, organizacji kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów księgowych.	
10c.	zasad gospodarki magazynowej	Tak załącznik nr 4 „Gospodarka środkami rzeczowymi” (Zarządzenie nr 8 z dnia 28.05.2003 r.)	
10d.	zasad przeprowadzania inwentaryzacji	Tak załącznik nr 1 „Instrukcja inwentaryzacyjna Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetteró w Lublinie” do Zarządzenia nr 25 z dnia 31.08.2010 r.	
10e.	gospodarowania środkami rzeczowymi	Tak załącznik nr 1 „Instrukcja gospodarowania majątkiem Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie” do Zarządzenia nr 27 z dnia 31.08.2010 r.	
10f.	gospodarowania środkami ZFŚS	Tak Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 14.06.2007 r.	
10g.	obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	<p>Tak</p> <ul style="list-style-type: none"> – załącznik nr 7 „Harmonogram obiegu dokumentów księgowych” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej... określający 	

JS

		<p>rodzaj dokumentu, miejsce i osobę sporządzającą dany dokument, ilość wymaganych egzemplarzy, miejsce przekazania, termin przekazania, osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> — załącznik nr 10 „Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem w ZSE” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej... 	
10h.	dokonywania wydatków z uwzględnieniem zasad ustalonych w ufp?	<p>Tak</p> <ul style="list-style-type: none"> — załącznik nr 10 „Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem w ZSE” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej... — załącznik nr 6 „Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej... — zarządzenie nr 13a z dnia 07.05.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania oraz pracy Komisji Przetargowej w sprawie udzielania zamówień publicznych, — zarządzenie nr 33 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady postępowania zamawiającego przy zamówieniach poniżej 14.000 EUR.. 	
10i.	wykonywania czynności kancelaryjnych?	Tak zarządzenie nr 9 z dnia 23.08.1999 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Kancelaryjnej dla Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie.	
11.	Czy ustalono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w zakresie:		
11a.	rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych	<p>Tak</p> <ul style="list-style-type: none"> — § 6 ust. 7 „Wpływ korespondencji oraz otwieranie i sprawdzanie wpływów” 	

		<p>(Instrukcja kancelaryjna z dnia 23.08.1999 r.) mówiący o odciskaniu stempla wpływu w górnym lewym rogu pierwszej strony dokumentu z datą otrzymania oraz wpisaniu numeru ewidencyjnego z rejestru kancelaryjnego.</p> <p>— załącznik nr 1 „Zasady ewidencji finansowo-księgowej” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej... określa, że podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Operacje gospodarcze są ujęte w sposób kompletny w porządku chronologicznym i systematycznym, operacje gospodarcze ujmowane są na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien posiadać datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu, treść zapisu oraz sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego,</p> <p>— załącznik nr 6 „Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej... określa konieczność poddania wstępnej ocenie wydatków pod względem celowości i gospodarności,</p> <p>— załącznik nr 7 „Harmonogram obiegu dokumentów księgowych” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej... wskazuje osoby odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów finansowo-księgowych, ilość egzemplarzy, miejsce przeznaczenia oraz terminy ich przekazywania.</p>	
11b.	zatwierdzania operacji finansowych przez upoważnione osoby?	<p>Tak</p> <p>— załącznik nr 7 „Harmonogram obiegu dokumentów księgowych” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej... wskazuje osoby odpowiedzialne za sporządzanie i kontrolę pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, i do zatwierdzenia</p>	

		<p>dokumentów finansowo-księgowych,</p> <p>— załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej...zawiera wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych wraz z wzorami podpisów.</p>	
11c.	weryfikacji operacji finansowych przed i po realizacji?	<p>Tak</p> <p>— załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej...określa weryfikację operacji finansowych przed ich realizacją. Wszelkie zobowiązania finansowe podlegają wstępnej ocenie celowości prowadzonej przez dyrektora szkoły w konsultacji z kierownikiem gospodarczym i gł. księgową. Wstępna ocena powstających zobowiązań, które mieszczą się w planie finansowym szkoły nie wymaga żadnej dokumentacji, jeżeli zobowiązania te wynikają z konieczności zapewnienia warunków bhp w szkole, realizacji zadań planowych ujętych w arkuszu organizacyjnym, zaleceń do wykonania przez organ kontrolny, konieczności zapewnienia odpowiednich urządzeń i środków umożliwiających poszczególnym pracownikom wykonanie powierzonych zadań, z realizacji postanowień Kodeksy Pracy. Wstępna ocena celowości zobowiązań długoterminowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły wymaga dokumentowania na piśmie i uzgodnień z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę,</p> <p>— załącznik nr 10 „Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej...określa procedury kontroli wydatków. Zatwierdzenie do wypłaty wszystkich dowodów księgowych dokonuje tylko dyrektor szkoły lub osoba przez niego pisemnie upoważniona. Dowody księgowe, po przejściu wymaganej kontroli i zatwierdzeniu są dekretowane wg zakładowego planu kont przez gł. księgową.</p>	
12.	Czy w 2010 r. przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej przez dyrektora i pracowników?	Tak poprzez wypełnienie „Kwestionariusza samooceny” załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 23/2010 z dnia 31.08.2010 r.	

13.	Czy dyrektor ustali regulamin wynagradzania pracowników (uzgodniony z organizacją związkową)?	Tak w Rozdziale IX „Wynagrodzenie za pracę” Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r. uzgodnionym z Ogniskiem nr 1 ZNP i Organizacją Zakładową NSZZ Solidarność.	
14.	Czy dyrektor wprowadził regulamin pracy (w uzgodnieniu z organizacją związkową) ustalający m.in.:	Tak Regulamin Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r. uzgodniony z Ogniskiem nr 1 ZNP i Organizacją Zakładową NSZZ Solidarność.	
14a.	warunki przebywania na terenie jednostki w czasie pracy i po jej zakończeniu?	Tak w Rozdziale II „Obowiązki pracowników” Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r.	
14b.	wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej?	Tak <ul style="list-style-type: none"> – w Rozdziale VII „Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa, ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą-sposoby informowania pracowników” Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r. – w załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r. przedstawiającym tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w szkole. 	
14c.	systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy?	Tak <ul style="list-style-type: none"> – w Rozdziale IV „Czas pracy” oraz w Rozdziale VI „Urlopy i zwolnienia od pracy” Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r. – w załączniku nr 1 Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r. przedstawiającym godziny rozpoczęcia i kończenia pracy oraz szczegółowy rozkład czasu pracy w szkole. 	
14d.	termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia?	Tak w Rozdziale IX „Wynagrodzenie za pracę” Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r.	

14e.	sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą ?	<p>Tak</p> <ul style="list-style-type: none"> – w Rozdziale VII „Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa, ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą-sposoby informowania pracowników” Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r. – w Rozdziale VIII „Ochrona pracy kobiet i młodocianych” Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r. – w aktach osobowych pracowników znajduje się „Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy”, która zawiera instruktarz ogólny i instruktarz stanowiskowy podpisany przez specjalistę ds. BHP, przełożonego i pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy. 	
14f.	przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy?	Tak w Rozdziale IV „Czas pracy” Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 01.07.2008 r.	
15.	Czy dyrektor prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą lub zniszczeniem?	Tak w Zarządzeniu nr 30/2010 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów w Zespole ... oraz w Zarządzeniu nr 32 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Zespole ...	
16.	Czy dyrektor wyznaczył administratora bezpieczeństwa informacji?	Administratorem danych osobowych w ZSE jest dyrektor, który wyznaczył kierownika laboratorium informatyki w ZSE do wykonywania zadań administratora bezpieczeństwa informacji upoważnieniem z dnia 01.09.2010 r.	
17.	Czy dyrektor prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych?	Tak zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie ZSE prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	

		zawierającą imię i nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko, datę nadania upoważnienia, zakres upoważnienia, identyfikator i datę ustania upoważnienia.	
18.	Czy jednostka ma stronę BIP na której zamieszcza informacje podlegające udostępnieniu?	Tak: http://www.zsev.bip.lublin.eu/	
19.	Czy strona BIP zawiera w szczególności:		
19a.	dane teleadresowe oraz imię i nazwisko osoby redagującej stronę?	Strona BIP zawiera: nazwę szkoły, adres, telefon, e-mail, imię i nazwisko osoby redagującej stronę.	
19b.	instrukcję korzystania ze strony BIP?	Strona BIP nie zawiera instrukcji korzystania ze strony.	Opisano w Ad.1.19b
19c.	moduł wyszukiwający umożliwiający znalezienie informacji dostępnych na stronie BIP?	Tak poprzez okienko wyszukiwania.	
20.	Czy dyrektor udostępnił w BIP informacje dotyczące:		
20a.	statusu prawnego jednostki?	Tak w Menu przedmiotowym zakładka „Prawo lokalne” zamieszczono Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów z dnia 16.09.2010 r.	
20b.	struktury organizacyjnej?	Tak w Menu przedmiotowym zakładka „Prawo lokalne” zamieszczono „Schemat organizacyjny pracowników Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie” oraz wykaz wicedyrektorów podległych dyrektorowi.	
20c.	majątku, którym dysponuje jednostka?	Nie	Opisano w Ad.1.19b
20d.	prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Nie	Opisano w Ad.1.19b
20e.	naboru kandydatów na wolne stanowiska?	Tak w Menu podmiotowym „Oferty pracy” zamieszczono ogłoszenia o naborach na wolne stanowiska pracy i informację o wynikach naboru na stanowisko pracy w 2007 i 2008 roku..	
20f.	dokumentacji kontroli?	Nie	Opisano w Ad.1.19b
20g.	oświadczenia majątkowego?	Nie ponieważ oświadczenie jest zamieszczone na stronie głównej BIP Urzędu Miasta Lublin	
21.	Czy dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak dyrektor wyznaczył kierownika laboratorium informatyki w ZSE jako osobę odpowiedzialną za dokonywanie zmian w BIP odpowiednim zapisem w Zakresie czynności z dnia 16.04.2010 r. dołączonym do akt osobowych pracownika.	
22.	Czy informacje zgromadzone w bazie danych BIP zostały skopiowane na odrębne informatyczne nośniki informacji?	Tak na dyskietkach, na płytach CD i na komputerze stacjonarnym szkoły.	

Ad.1.19b

Strona BIP ZSE zawiera: nazwę szkoły, adres, telefon, e-mail, imię i nazwisko osoby redagującej stronę jednak brak jest informacji na temat: instrukcji korzystania ze strony, majątku którym dysponuje jednostka, prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych, dokumentacji kontroli.

Asja

Na mocy art. 4 ust.1. pkt 4 i art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej szkoła była zobowiązana do udostępniania informacji publicznej w drodze ogłaszania jej w Biuletynie Informacji Publicznej. Zgodnie z dyspozycją art. 6 ust. 1 udostępnieniu podlega informacja publiczna o podmiotach m.in. o:

- prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
- dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosku i opinii podmiotów ją przeprowadzających.

Przepisami § 11 ust.1 rozporządzenia MSWiA z dnia 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej ustalono obowiązek zamieszczania na stronie BIP m.in.: instrukcji korzystania ze strony podmiotowej BIP. Strona podmiotowa BIP szkoły nie zawierała ww. informacji.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.1. Załącznika 1 protokołu kontroli), cyt.: „Strona Bip szkoły jest w dalszym ciągu aktualizowana i na bieżąco konstruowana od strony informatycznej i w związku z tym zamieszczane są informacje konieczne na bieżąco oraz uzupełniane takie jak: rejestry, zasady udostępniania danych i instrukcja korzystania ze strony”.

W trakcie trwania kontroli osoba odpowiedzialna za umieszczanie zmian na stronie BIP wprowadziła wymagane informacje takie jak:

- wykaz prowadzonych rejestrów i ewidencji w ZSE,
- folder Kontrole, w którym będą zamieszczane dokumentacje dotyczące przebiegu i efektów kontroli przeprowadzanych w szkole,
- wykaz majątku jakim dysponuje szkoła,
- instrukcję korzystania ze strony BIP.

2. Dochody własne;

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
I	Źródła dochodów i rodzaje wydatków		
1.	Czy dyrektor sporządził plan finansowy dochodów własnych na 2010 r.?	Tak, plan finansowy rachunku dochodów własnych z dnia 14.01.2010 w rozdziale 80130 „Szkoła zawodowa” na kwotę 74.500 zł w tym: <ul style="list-style-type: none"> • § 069 „Wpływy z różnych opłat” (opłaty za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych) – 2.500 zł, • § 075 „Dochody z najmu i dzierżawy m.in. sal lekcyjnych, korytarza i sklepiku – 70.000 zł, • § 092 „Pozostałe odsetki” – 2.000 zł 	
2.	Czy dochody własne były gromadzone na wydzielonym rachunku?	Tak, na podstawie umowy nr 35 z dnia 06.02.2004 r. o prowadzenie rachunków bankowych. Bank prowadzi wyodrębniony rachunek dochodów własnych o numerze 56124015031111001001414885.	
3.	Czy źródłem tych dochodów były wpływy wymienione w § 1 uchwały nr 625 Rady Miasta Lublin z 24 lutego 2005 r.	Tak, ze sprawozdania Rb-34 na IV kwartał 2010 r. wynika, że źródłem dochodów własnych ZSE w rozdziale 80130 były dochody w kwocie	

		<p>31.428,13 zł (+6.126,08 zł stan środków na początek roku) w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • § 069 „Wpływy z różnych opłat” (opłaty za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych) – 903,45 zł, • § 075 „Dochody z najmu i dzierżawy m.in. sal lekcyjnych, korytarza i sklepiu – 30.231,68 zł, • § 092 „Pozostałe odsetki” – 293 zł. 	
4.	Czy dochody własne były przeznaczone w szczególności na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem tych dochodów ?	<p>Tak, w sprawozdaniu Rb-34 na IV kwartał 2010 r. wykazano, że dochody własne przeznaczono na niżej wymienione wydatki w rozdziale 80130 – 37.539,97 zł na:</p> <ul style="list-style-type: none"> § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” (umowa o dzieło z tyt. porządkowania archiwum zakładowego) – 1.500 zł, § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” – 18.258,25 zł, § 4240 „Zakup pomocy dydaktycznych, naukowych i książek” – 3.580 zł, § 4300 „Zakup usług pozostałych” (przelewy i prowadzenie rachunku bankowego, opłata za pakowanie i wysłanie poczty, drukowanie plakatów i broszur, opłata za wynajem miejsca na targach edukacyjnych) – 5.071,49 zł, § 4350 „Zakup usług dostępu do sieci internet” – 613,70 zł, § 4360 „Opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej” – 558,53 zł, § 4530 „Podatek od towarów i usług VAT (podatek VAT za wynajem pomieszczeń) – 7.026 zł, § 4750 „Zakup akcesoriów komputerowych” (tonery i licencje na programy komputerowe) – 932 zł. 	
II. Realizacja dochodów z najmu pomieszczeń <i>próba kontrolna 3 (tj. 100 %) umowy zawarte w 2010 r.</i>			
1.	Czy dyrektor uregulował zasady najmu i dzierżawy składników majątku ?	<p>Tak zarządzeniem nr 26 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania i rejestracji umów najmu lub użyczenia w Zespole ... W przepisach wewnętrznych nie ustalono wytycznych dotyczących zabezpieczenia interesów szkoły poprzez uregulowanie stosowanego cennika wynajmu pomieszczeń.</p>	Opisano w Ad. 2 II.1

2.	Czy wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację dochodów z najmu ?	Tak kierownika gospodarczego w zakresie prowadzenia dokumentacji wynajmu pomieszczeń placówki i prowadzenia rejestru umów dotyczących dochodów szkoły.	
3.	Czy poinformował Prezydenta o zawarciu umowy najmu (dzierżawy lub użyczenia) nieruchomości lub jej części na okres do 3 lat, lub uzyskał zgodę Prezydenta przed zawarciem umowy na okres dłuższy niż 3 lata ?	Nie. Żadna z 3 umów zamieszczonych w „Rejestrze umów” na 2010 r. nie została zgłoszona do Prezydenta. Do rejestru umów za 2010 r. wpisano 5 umów najmu z czego ostatecznie zawarto tylko 3. Kontrolujący miał problem z ustaleniem liczby zawartych umów na 2010 r. ponieważ na przełomie roku 2009 i 2010 zawierano umowy z datami obowiązywania od następnego roku. Ponadto rejestr nie zawierał wykazu wszystkich zawartych w 2010 r. umów najmu.	Opisano w Ad.2 II.3.
4.	Czy zawarł umowy należycie zabezpieczające interes szkoły?	W zawieranych umowach określano: przedmiot najmu, okres najmu, wysokość czynszu, zobowiązanie najemców do użytkowania przedmiotu najmu zgodnie z jego przeznaczeniem dbając należycie o jego stan techniczny i sanitarny. Zamieszczano również zapis, że w sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego. Ponadto w jednej umowie (nr GG/212/3/10) ustalono, że czynsz będzie płatny w terminie 14 dni od daty otrzymania f-ry, w drugiej umowie (nr GG/212/2/2010) określono, że czynsz będzie płatny do 10-go każdego miesiąca, w trzeciej umowie (bez numeru z dnia 01.10.2010 r.) określono płatność jeden raz w roku (listopadzie) po wystawieniu faktury bez określenia terminu płatności. Ponadto 3 umowy zawarte w 2010 r. nie określały sposobu postępowania i wysokości odsetek za nieterminowe płatności.	Opisano w Ad.2 II.4.
5.	Czy postanowienia umów były realizowane?	Najemców obciążano kwotami wynikającymi z zawartych umów, ale umowa nr GG/212/2/2/2010 z dnia 04.01.2010 r. określała czynsz za wynajem gabinetu stomatologicznego w nieprawidłowej wielkości. W szkole w 2010 r. nie prowadzono ewidencji, terminu i czasu korzystania przez najemców z wynajmowanych pomieszczeń ponieważ nie było takich	Opisano w Ad.2 II.5.

		umów. W 2009 r. kierownik gospodarczy prowadził rejestr korzystania przez najemców z wynajmowanych sal i przekazywał na piśmie osobie upoważnionej do wystawiania faktur za wynajem rozliczenie godzin wynajmu. Faktury nie były wysyłane za potwierdzeniem odbioru, co uniemożliwiało sprawdzenie terminowego regulowania należności przez najemców.	
6.	Czy najemcy terminowo regulowali należności szkoły ?	Nie. Sprawdzono wszystkie faktury wystawione najemcom, którzy zawarli umowy najmu w 2010 r. (załącznik nr2 do protokołu kontroli) w łącznej kwocie 875,87 zł, tj. próba 3,08% ze zrealizowanych w 2010 r. dochodów z najmu w kwocie 28.415,40 zł. Z analizy faktur i zapłat za te faktury wynika, że część faktur była opłacana nieterminowo.	Opisano w Ad.2 II.6.
7.	Czy w przypadku nieterminowych płatności dyrektor naliczał odsetki ?	Główna księgowa wyliczała odsetki lecz ich nie ewidencjonowała w księgach rachunkowych.	Opisano w Ad.2 II.6.
8	Czy dyrektor dochodził należności ?	Tak dyrektor ZSE dochodził płatności za wystawiane faktury, lecz nie dochodził należności za nieterminowe płatności.	Opisano w Ad.2 II.6.

Ad. II 2.1

W przepisach wewnętrznych ZSE nie ustalono wytycznych dotyczących zabezpieczenia interesów szkoły poprzez ustalenie cennika wynajmu pomieszczeń.

Jednym z celów kontroli zarządczej określonym w art. 68 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jest skuteczność i efektywność działania. Nieustalenie w stosowanej procedurze dochodów z najmu uregulowań dotyczących stawek czynszu z wynajmowanych pomieszczeń nie zapewnia w pełni realizacji ww. celu kontroli zarządczej.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.2. Załącznika 1 protokołu kontroli) cyt.: „W trakcie kontroli ustalono cennik najmu pomieszczeń, w którym będą uregulowania dotyczące wysokości najmu za wielkość pomieszczenia, czas wynajmu oraz zapis, że kwota nie może być niższa niż 30 zł, a ceny będą aktualizowane w trakcie roku w związku z czynnikami zewnętrznymi mającymi wpływ na opłaty eksploatacyjne”.

Ad. II 2.3

Z prowadzonego przez kierownika gospodarczego ZSE Rejestru umów wynika, że w 2010 roku szkoła zawarła 3 umowy najmu o zawarciu których nie poinformowała Prezydenta tj.:

- umowa najmu GG/212/2/2010 zawarta w dniu 04.01.2010 na wynajem gabinetu stomatologicznego o powierzchni użytkowej 16,68 m² w okresie od 04.01.2010 r. do 31.12.2010 r. na kwotę 32 zł brutto miesięcznie,

- umowa najmu nr GG/212/3/10 01.09.2010 zawarta w dniu 04.01.2010 r. na wynajem części powierzchni korytarza o powierzchni 1m² z przeznaczeniem na ustawienie samoobsługowej kserokopiarki w okresie do 31.12.2010 r. na kwotę 50 zł netto miesięcznie,
- umowa najmu GG/212/8/2010 zawarta w dniu 27.12.2010 r. na wynajem gabinetu stomatologicznego o powierzchni użytkowej 16,68 m² w okresie od 03.01.2011 r. do 31.12.2011 r. na kwotę 32 zł brutto miesięcznie,

Zgodnie z dyspozycją art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami¹, szkoła ma prawo oddać nieruchomość lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat.

Ponadto kontrolujący stwierdził, że do prowadzonego przez kierownika gospodarczego Rejestru umów nie są wpisane wszystkie umowy zawarte w 2010 r. mianowicie brak jest ujęcia w Rejestrze umów umowy najmu zawartej dnia 01.10.2010 r. na wynajem gabinetu o powierzchni 21,15 m² na okres do 31.12.2013 r. na kwotę 100 zł brutto rocznie. Umowa ta nie posiada wymaganego przepisami wewnętrznymi numeru rejestrowego. Brak wpisu umowy do Rejestru umów powodowało zakłamanie w ustaleniu ilości zawartych umów najmu w 2010 r. Umowa ta też nie została zgłoszona do Prezydenta jako zawarta na czas oznaczony do 3 lat.

W „Instrukcji sporządzania i rejestru umów najmu lub użyczenia” Rozdział IV § 4 ust. 3 (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26 z dnia 31.08.2010 r.) dyrektor ustalił, że kierownik gospodarczy odpowiada za prowadzenie rejestru, ponadto dokonuje rejestracji umowy poprzez wpis do rejestru umów i umieszcza na umowie numer wynikający z rejestru.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.3. Załącznika 1 protokołu kontroli) cyt.: „W trakcie kontroli przesłano do Prezydenta pismo powiadamiające o wynajmie pomieszczeń za 2010 r. oraz korektę najmu za 2009 r”.

Kontrolującemu okazano wysłane pismo z dnia 23.05.2011 r. Skierowane do Wydziału Oświaty i Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin, w którym załączono wykaz firm wynajmujących pomieszczenia w budynku szkoły w roku 2009/2010 i 2010/2011.

Ad. II 2.4

W zakresie dochodów z najmu pomieszczeń ustalono, że za prowadzenie Rejestru umów najmu odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy, który odpowiada także za prawidłowe sporządzanie umów za wynajem pomieszczeń. W przepisach wewnętrznych ustalono wytyczne dotyczące zabezpieczenia interesów szkoły poprzez prowadzenie rejestru zgodnie z wzorcem znajdującym się w Rozdziale IV § 4 ust. 1 „Instrukcji sporządzania i rejestru umów najmu lub użyczenia” (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26 z dnia 31.08.2010 r.). Podczas kontroli przestrzegania przyjętych przez ZSE przepisów wewnętrznych stosowanych w przypadku dochodów z najmu kontrolujący stwierdził, że nie są one prawidłowo realizowane. Funkcjonujący w szkole Rejestr umów nie spełnia ww. wymagań. Kierownik gospodarczy prowadzi jeden rejestr dla wszystkich umów zawieranych w szkole, także umów remontowych bez opisanie w kolumnie „Uwagi” jakiego rodzaju jest to umowa. Ponadto nie jest zamieszczana wymagana data

¹ j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 102, poz. 651 ze zm.

obowiązywania umów w kolumnie „Data”, brak adnotacji w pozycji 7 kolumna „Uwagi”, że umowa nie doszła do skutku. W załączeniu kserokopia „Rejestru umów” stanowiąca załącznik 3 protokołu kontroli.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad. 4. Załącznika 1 protokołu kontroli) cyt.: „*Pouczono pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru umów o stosowaniu procedur właściwych w prowadzeniu rejestru umów*”.

W przepisach wewnętrznych ustalono wytyczne dotyczące określania w umowach sposobu postępowania i wysokości odsetek za nieterminowe płatności i terminów płatności, które to wytyczne nie były przestrzegane skutkiem tego:

- w trzech zawartych w 2010 r. umowach najmu (umowa najmu GG/212/2/2010 zawarta w dniu 04.01.2010 r. na wynajem gabinetu stomatologicznego o powierzchni użytkowej 16,68 m² w okresie od 04.01.2010 r. do 31.12.2010 r. na kwotę 32 zł brutto miesięcznie, umowa najmu nr GG/212/3/10 01.09.2010 r. zawarta w dniu 04.01.2010 r. na wynajem części powierzchni korytarza o powierzchni 1m² z przeznaczeniem na ustawienie samoobsługowej kserokopiarki w okresie do 31.12.2010 r. na kwotę 50 zł netto miesięcznie, umowa najmu zawarta dnia 01.10.2010 r. na wynajem gabinetu o powierzchni 21,15 m² w okresie do 31.12.2013 r. na kwotę 100 zł brutto rocznie) nie zamieszczono zapisów określających postępowanie i wysokość odsetek w przypadku nieterminowej zapłaty, co było niezgodne z przepisami wewnętrznymi Rozdział II § 2 ust. 3 pkt 3.3. „Instrukcji sporządzania i rejestru umów najmu lub użyczenia” (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26 z dnia 31.08.2010 r.).
- w jednej z trzech zawartych w 2010 r. umowach najmu (umowa najmu bez numeru zawarta w dniu 01.10.2010 r. na wynajem gabinetu o powierzchni użytkowej 21,15 m² w okresie do 31.12.2013 r. na kwotę 100 zł brutto rocznie) nie zamieszczono zapisów określających termin płatności czynszu co uniemożliwiało jednoznaczne ustalenie zaległości w przypadku czynności egzekucyjnych (w szkole wystawiano faktury za wynajem z 14 dniowym terminem płatności bez wskazania od jakiego momentu termin ten obowiązuje). *Niezamieszczanie w umowach najmu terminu płatności było niezgodne z Rozdziałem II § 2 ust. 3 pkt 3.4. „Instrukcji sporządzania i rejestru umów najmu lub użyczenia” (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26 z dnia 31.08.2010 r.).*

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad. 5. Załącznika 1 protokołu kontroli) cyt.: „*Pouczono pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie umów najmu o stosowaniu procedur właściwych oraz przygotowano aneksy do umów, w których zawarto stosowne zapisy określające postępowanie i wysokość odsetek w przypadku nieterminowej zapłaty*”.

Kontrolującemu okazano Rejestr umów prowadzony w ZSE uzupełniony o brakujące umowy i wypełnione wymagane pola w rejestrze. Ponadto przygotowano Aneksy do umów najmu zawierające zapisy regulujące termin płatności i dotyczący sposobu naliczania i egzekwowania odsetek za nieterminowe płatności.

Ad. II 2.5

Umowa najmu nr GG/212/2/2/2010 z dnia 04.01.2010 r. określała czynsz za wynajem gabinetu stomatologicznego w nieprawidłowej wielkości 32 zł brutto miesięcznie w oparciu o Zarządzenie nr 511/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 grudnia 2004 r. które to kwotę odpłatności za korzystanie z gabinetu ustala w wysokości 30 zł brutto miesięcznie. Zawarcie umowy na kwotę inną niż w przytaczanym zarządzeniu narusza obowiązujące przepisy prawa i uwidacznia niestosowanie się do przepisów wewnętrznych obowiązujących w ZSE dotyczących przygotowywania i kontroli zawieranych umów. Osobą odpowiedzialną za przygotowywanie umów w ZSE jest kierownik gospodarczy zgodnie z przepisami wewnętrznymi „Instrukcji sporządzania i rejestru umów najmu lub użyczenia” (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26 z dnia 31.08.2010 r.).

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad. 6 Załącznika 1 protokołu kontroli) cyt.: „W czasie kontroli anulowano i powtórnie zawarto umowę na właściwą kwotę za wynajem gabinetu stomatologicznego”.

Ad. II 2.6

Z analizy faktur za wynajem pomieszczeń i zapłat za te faktury (Wykaz sprawdzonych dowodów księgowych dochodów z najmu pomieszczeń stanowiący załącznik 2 protokołu kontroli) wynika, że część faktur była opłacana nieterminowo. Z 13 faktur wystawionych na ogólną kwotę 875,87 zł 7 faktur na kwotę 487,68 zł było opłaconych po terminie:

- dowód nr 22 na kwotę 61 zł był zapłacony po 25 dniach płatności-należne odsetki za nieterminową płatność wynoszą 0,54 zł,
- dowód nr 67 na kwotę 61 zł był zapłacony po 5 dniach płatności-należne odsetki za nieterminową płatność wynoszą 0,1 zł,
- dowód nr 153 na kwotę 61 zł był zapłacony po 1 dniu płatności-należne odsetki za nieterminową płatność wynoszą 0,03 zł,
- dowód nr 225 na kwotę 61 zł był zapłacony po p dniach płatności-należne odsetki za nieterminową płatność wynoszą 0,14 zł,
- dowód nr 228 na kwotę 93,31 zł był zapłacony po 7 dniach płatności-należne odsetki za nieterminową płatność wynoszą 0,27 zł,
- dowód nr 248 na kwotę 122 zł był zapłacony po 6 dniach płatności-należne odsetki za nieterminową płatność wynoszą 0,26 zł,
- dowód nr 147 na kwotę 157,31 zł był zapłacony w kwocie mniejszej o 28,37 zł. dopłata zaległości (dowód księgowy nr 251/116) nastąpiła po 5 miesiącach-należne odsetki za nieterminową płatność wynoszą 1,19 zł,

Szkoła nie ewidencjonowała i nie dochodziła zapłaty odsetek za nieterminowe płatności w kwocie 2,53 zł.

W związku z wystąpieniem zaległości w regulowaniu płatności główna księgowa, która jest odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości w szkole powinna ewidencjonować odsetki w księgach rachunkowych. Kontrolujący ustalił, że w ZSE nie prowadzono ewidencji odsetek za nieterminowe płatności na wydzielonym koncie w księgach

rachunkowych. Zgodnie z art. 40 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.

Główna księgowa wyjaśniła (pkt Ad.1 Załącznika 4 protokołu kontroli) cyt.: „Odsetki były monitorowane przeze mnie w formie wydruku kalkulatora odsetek lecz kwoty naliczone były niższe niż wynika to z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek od zaległości „nie pobiera się, jeśli wysokość odsetek nie przekroczy trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobranej przez Poczta Polska S.A. za polecenie przesyłki listowej. Opłata ta wynosi obecnie 2,20 zł, zatem odsetki nie będą naliczane do 6,60 zł”. Ponieważ to były niskie wartości odsetek, więc uważałam, że nie muszę ich księgować. Podczas kontroli uświadomiono mi, że powyższe odsetki powinny być zaksięgowane w związku z tym w 2011 r. wprowadziłam na konta odsetki i obciążyłam kontrahentów”.

W toku kontroli główna księgowa wystosowała Notę odsetkową (dowód księgowy 80) na kwotę 1,07 zł do kontrahenta nr 1 i Notę odsetkową (dowód księgowy 81) na kwotę 1,46 zł do kontrahenta nr 2 w celu zapłaty odsetek za nieterminową zapłatę faktur za wynajem w 2010 r. Kontrolującemu okazano dowody wpłaty zaległych odsetek: WB 0043/2011 z dnia 18.05.2011 r wpłata od kontrahenta nr 2 i WB 0045/2011 z dnia 23.05.2011 r wpłata od kontrahenta nr 1.

3. Zobowiązania i wydatki:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
I	Zasady dokonywania wydatków		
1.	Czy dyrektor ustalił zasady oceny celowości ponoszenia wydatków w tym dokumentowania stosowania tych zasad?	<p>Tak załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 23 z dnia 31.08.2010 r. „Instrukcja w sprawie wstępnej oceny celowości Zaciągania Zobowiązań przez Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie” który stwierdza, że wszelkie zobowiązania finansowe podlegają wstępnej ocenie celowości prowadzonej przez dyrektora szkoły w konsultacji z kierownikiem gospodarczym i gł. księgową. ZSE stosuje dwa rodzaje wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w formie pisemnej, dotyczy w szczególności wynagrodzeń pracowników, a dokumentację stanowią akta osobowe pracowników, – w formie ustnej, dotyczy bieżących zakupów. <p>Potwierdzeniem wstępnej oceny celowości zaciągniętych zobowiązań jest pieczęć umieszczona na rachunkach i fakturach.</p> <p>Wstępna ocena powstających zobowiązań, które mieszczą się w planie finansowym szkoły nie wymagają żadnej</p>	

		<p>dokumentacji, jeżeli zobowiązania te wynikają z konieczności zapewnienia warunków bhp, realizacji zadań planowych ujętych w arkuszu organizacyjnym, zaleceń do wykonania przez organy kontrolne, konieczności zapewnienia odpowiednich urządzeń i środków umożliwiających poszczególnym pracownikom wykonanie powierzonych zadań, z realizacji postanowień Kodeksu Pracy. Wstępna ocena celowości zobowiązań długoterminowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły wymaga dokumentowania na piśmie i uzgodnień z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę.</p>	
2.	<p>Czy były one przestrzegane – próba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na zakup środków czystości w kwocie 20.373,62 zł (tj. 100% z łącznej kwoty wydatków we wszystkich rozdziałach), • na zakup usług remontowych w kwocie 45.748 zł (tj. 100% z rozdziału 80130). 	<p>Tak. Sprawdzono przestrzeganie wewnętrznych ustaleń w zakresie wstępnej oceny celowości wydatków na przykładzie wydatków:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zakupu środków czystości dokonywano u dwóch kontrahentów. Kierownik gospodarczy sporządził i przedstawił dyrektorowi notatkę służbową z ofert od 4 firm na zakup środków czystości i wybrał dwóch dostawców wg niego najlepszych dla interesów szkoły. Firmy są wybierane na rok czasu, – zakup usług remontowych dokonywano po uprzednio udokumentowanej notatce służbowej kierownika gospodarczego i ostemplowaniu faktury pieczęcią potwierdzającą celowość zakupu lub po ustnej zgodzie dyrektora ZSE. Wydatki związane z remontami poprzedzonymi zawarciem umowy były dokumentowane na piśmie i uzgadniane z organami prowadzącymi szkołę. Wszystkie wydatki mieściły się w planie finansowym. Wykaz sprawdzonych dowodów księgowych stanowi załącznik 5 protokołu kontroli. 	
3.	<p>Czy dyrektor ustalił zasady oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków w tym dokumentowania ich stosowania?</p>	<p>Tak załącznik nr 9 i załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 23 z dnia 31.08.2010 r. „Instrukcja w sprawie wstępnej oceny celowości Zaciągania Zobowiązań przez Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie” stwierdzające, że pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli</p>	

		<p>realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta powinna być prowadzona pod kątem zabezpieczenia interesów szkoły, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes szkoły, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek, rezygnuje z niego i zawiadamia swoich przełożonych. Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunk. Pracownicy dokonujący wydatków zobowiązani są przed ich dokonaniem do sprawdzenia, czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania szkoły.</p> <p>W „Regulaminie określającym zasady postępowania zamawiającego przy zamówieniach poniżej 14.000 EUR” (pkt 8 Regulaminu) ustalono obowiązek dokumentowania postępowań o wartości szacunkowej poniżej 14.000 euro.</p>	
4.	Czy były one przestrzegane (próba jak w pkt. 2)?	Kierownik gospodarczy sporządził notatki służbowe dokumentujące (oferty) wybór firm, którym udzielono zamówienia oraz gromadził dokumentację związaną z przeprowadzanymi w szkole remontami.	
5.	Czy wydatki (zobowiązania) były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (próba - wszystkie rozdziały § 4210 i § 4270)?	<p>Tak.</p> <ul style="list-style-type: none"> – w rozdziale 80120 § 4270 wydatki (707,60 zł) były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (1.000 zł), – w rozdziale 80123 § 4270 wydatki (2.402,71 zł) były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (2.500 zł), – w rozdziale 80130 § 4270 wydatki (45.748 zł) były ponoszone do wysokości 	

		<p>ustalonej w planie finansowym (47.000 zł),</p> <ul style="list-style-type: none"> – w rozdziale 80120 § 4210 wydatki (18.435,70 zł) były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (20.290 zł), – w rozdziale 80123 § 4210 wydatki (9.092,98 zł) były ponoszone do wysokości ustalonej w planie finansowym (9.100 zł), – w rozdziale 80130 § 4210 wydatki (34.449,22 zł) były ponoszone do wys. ustalonej w planie finans. (34.900 zł). 	
6.	Czy dyrektor informował Prezydenta o przeniesieniach w planie wydatków w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany, nie później niż do 27 danego miesiąca (próba jak w pkt. 5)?	<p>Tak.</p> <ul style="list-style-type: none"> – w rozdziale 80120 § 4270 plan 1.000 zł brak zmian. – w rozdziale 80123 § 4270 plan 3.000 zł, zmiana 31.12.2010 r. na 2.500 zł, – w rozdziale 80130 § 4270 plan 3.000 zł, zmiana 28.06.2010 r. na 20.000 zł i 30.09.2010 r. zmiana na 47.000 zł, – w rozdziale 80120 § 4210 plan 15.690 zł, zmiana 23.12.2010 r. na 20.290 zł, – w rozdziale 80123 § 4210 plan 9.800 zł, zmiana 23.12.2010 r. na 9.100 zł, – w rozdziale 80130 § 4210 plan 25.000 zł, zmiana 23.12.2010 r. na 34.900 zł. 	
7.	Czy ww. informacja o dokonanych zmianach w planie wydatków sporządzona była zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Prezydenta nr 45/2010 z 26.01.2010 r. (próba pkt 5)?	Tak.	
II Szczegółowa kontrola umów, faktur i wyciągów bankowych			
1.	Czy dyrektor ustalił zasady rejestrowania umów (próba 100% umów na zakup usług remont.)?	Tak zarządzeniem nr 26 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania i rejestracji umów najmu lub użyczenia w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie. W szkole prowadzony jest jeden rejestr dla wszystkich zawieranych umów.	
2.	Czy w zawieranych umowach szkoła była reprezentowana wyłącznie przez dyrektora?	Tak w 2010 r. dyrektor zawarł umowy na usługi remontowe w kwocie 45.748 zł.	

3.	Czy główny księgowy potwierdzał podpisem na umowach, że szkoła ma środki na realizację zaciąganego zobowiązania?	Nie	Opisano w Ad. 3.II.3
4.	Czy w przypadku zawarcia w 2010 r. umowy, której termin zapłaty upływał w 2011, dyrektor powiadomił Prezydenta o zamiarze zaciągnięcia zobowiązania w terminie 14 dni przed dniem zawarcia umowy?	Nie było takich przypadków.	
5.	Czy dyrektor ustalił zasady znakowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych?	Tak. Załącznik nr 1 „Zasady ewidencji finansowo-księgowej” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. określa, że dowód księgowy powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie, powinien zawierać określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, datę dokonania operacji, opis operacji oraz jej wartość, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego (dekretacja). Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym jego powiązanie z zapisami księgowymi. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych ustalono w załączniku nr 7 „Harmonogram obiegu dokumentów księgowych” do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. określającym rodzaj dokumentu, miejsce utworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania. Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 8 z dnia 28.05.2003 r. zawiera wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych wraz z wzorami podpisów.	
6.	Czy przestrzegano tych zasad (próba jak w pkt I.2), a w szczególności:		
6a.	Czy faktury oznaczone były datą wpływu?	Tak, sprawdzone dowody wymieniono w załączniku 5 do protokołu kontroli.	
6b.	Czy faktury oznaczono wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w ustalony sposób?	Tak przy zapisie komputerowym każdy dowód księgowy posiada automatycznie nadany kolejny numer pod którym wprowadzony został do dziennika w rejestrze księgowym.	
6c.	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak kierownik gospodarczy, sprawdzone dowody wymieniono w załączniku nr 5 do protokołu kontroli.	

6d.	Czy główny księgowy (bądź upoważniona osoba) sprawdziła faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, sprawdzone dowody wymieniono w załączniku nr 5 do protokołu kontroli.	
6e.	Czy dyrektor (bądź upoważniona osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak dyrektor, sprawdzone dowody wymieniono w załączniku nr 5 do protokołu kontroli.	
7.	Czy dowody księgowe (faktury i WB próba jak w pkt I.2) zawierały kompletną dekretację (wskazanie kont w tym analit., miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania)?	Wyciągi bankowe i faktury posiadają kompletną dekretację wraz ze wskazaniem kont analitycznych, miesiąca księgowania, podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.	
8.	Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej (próba pkt I.2)?	Tak. Ustalono na podstawie dowodów księgowych wymienionych w załączniku nr 5 do protokołu kontroli.	
9.	Czy zachowano zgodność sald konta 130 z księgowością banku (próba kontrolna – saldo konta 130 i salda WB w II półroczu 2010 r.)?	<p>Tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na 31.07.2010 saldo 46.527,87 zł (WB nr 0088/2010), • na 31.08.2010 saldo 62.951,80 zł (WB nr 0098/2010), • na 30.09.2010 saldo 91.631,73 zł (WB nr 0112/2010), • na 31.10.2010 saldo 18.508,85 zł (WB nr 0127/2010), • na 30.11.2010 saldo 24.928,30 zł (WB nr 0140/2010), • na 31.12.2010 saldo 8.250,96 zł (WB nr 0159/2010). <p>Ustalono na podstawie zestawień obrotów i sald konta 130 na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych drugiego półrocza 2010 r., że salda ww. wyciągów bankowych były zgodne z ewidencją księgową.</p>	
10.	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (próba pkt I.2)?	Tak. Szczegółowo wymieniono w załączniku nr 5 do protokołu kontroli.	
III Wydatki z ZFŚS			
1.	Czy dyrektor ustalił regulamin określający zasady i warunki korzystania ze świadczeń ZFŚS oraz zasady przeznaczenia funduszu na poszczególne rodzaje działalności?	Tak Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 14.06.2007 r. Regulamin został podpisany przez dyrektora i związki zawodowe – ZNP i NSZZ Solidarność.	
2.	Czy w regulaminie ustalono kryteria wypłaty świadczeń, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu?	Tak Rozdział II „Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia” stanowi, że przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wysokość dochodu z poprzedzającego	

		roku rozliczeniowego przypadający na osobę w rodzinie pracownika wykazany w oświadczeniu. Pomoc rzeczową lub finansową w formie zapomóg losowych przyznaje się w razie indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci, szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.	
3.	Czy wydatki ze środków ZFŚS były ponoszone na cele socjalne określone w ustawie o ZFŚS (próba 100 % z części opisowej wykonania planu)?	Tak, plan ZFŚS na kwotę 391.687,38 zł, a wydatki wyniosły 391.687,55 zł w tym: <ul style="list-style-type: none"> • świadczenia urlopowe dla nauczycieli 77.640 zł, • dofinansowanie do wypoczynku pracowników 78.603 zł, • dofinansowanie do wypoczynku emerytów 64.300 zł, • dofinansowanie do kolonii i obozów 34.500 zł, • zapomogi 11.512 zł, • pożyczki mieszkaniowe 101.542 zł, • turystyczno-krajoznawcze 15.950 zł, • kulturalno-oświatowe 7.640,55 zł. Wszystkie ww. wydatki z ZFŚS były ponoszone na ustawowe cele socjalne.	
4.	Czy wydatków ze środków ZFŚS dokonywano na zasadach ustalonych w regulaminie ZFŚS (Sprawdzono wydatki na kwotę 122.540 zł w tym: dofinansowanie wypoczynku pracowników w kwocie 78.500 zł, dofinansowanie do wypoczynku letniego zorganizowanego i we własnym zakresie dla dzieci pracowników w kwocie 12.550 zł, zapomogi na kwotę 11.900 zł, turystyczno-rekreacyjne na kwotę 11.950 zł, kulturalno-oświatowe w kwocie 7.640 zł tj. próba 31,3% z kwoty 391.687,55 zł)		
4a.	Czy świadczenia wypłacono uprawnionym osobom?	Tak, na podstawie składanych wniosków o przyznanie świadczenia. Ponadto komisja socjalna (wraz z dyrektorem) sporządzała protokoły, w których wykazywano cele i kwoty przyznanych świadczeń z ZFŚS.	
4b.	Czy świadczenia przyznano zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie?	Tak, wypłata wszystkich sprawdzonych świadczeń poprzedzona była wnioskami pracowników o ich dochodach. Na wniosku dyrektor dokumentował decyzję o przyznaniu (lub nie) świadczenia i o jego wysokości.	
4c.	Czy świadczenia wypłacono według kryteriów określonych w regulaminie?	Nie. Podstawą do przyznania i ustalenia wysokości świadczenia z ZFŚS był wniosek zawierający oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie. Na wnioskach o przyznanie świadczeń osoby występujące o jego przyznanie składały oświadczenie o dochodach. W zależności od tego dochodu różnicowano przyznane świadczenia zgodnie z obowiązującą dla danego świadczenia tabelą dopłat. Kwalifikacji wniosków dokonuje dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w ZSE. W przypadku przyznanych dofinansowań turystyczno-rekreac. i kulturalno-oświat. brak jest dokumentu świadczącego o uzgodnieniu	Opisano w Ad.3.III.4c

	tych świadczeń ze związkami zawodowymi.	
--	---	--

Ad.3.II.3

Zawarte w 2010 r. 3 umowy cywilno – prawne przez dyrektora szkoły z kontrahentami na usługi remontowe (w ogólnej kwocie 45.748 zł) nie zawierały podpisu głównego księgowego szkoły potwierdzającego, że zobowiązania wynikające z podpisywanych umów mieszczą się w planie finansowym szkoły. Brak parafy głównej księgowej nie spowodował przekroczenia planu finansowego w § 4270.

Obowiązek dokonywania kontroli wewnętrznej poprzez składanie podpisu na dokumentach księgowych dotyczących przeprowadzanych operacji gospodarczych powierzono głównemu księgowemu m. in. na podstawie art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. Złożenie podpisu przez głównego księgowego zapewnia dyrektora szkoły, że szkoła posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z dokonanej operacji gospodarczej (podpisania umowy) oraz, że operacja ta mieści się w planie finansowym.

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.7. Załącznika 1 protokołu kontroli) cyt.: „Brak parafy głównej księgowej spowodowany był nieświadomością jej zamieszczenia ale nie spowodowało to przekroczenia planu finansowego ponieważ wszystkie wydatki konsultowane były z główną księgową”.

Ad.3.III.4c

W 2010 r. z konta ZFŚS pokryto koszty faktury nr 114/2010 na kwotę 6.640,00 zł (dowód księgowy 185), fakturę nr 3/05/2010 na kwotę 5.775 zł (dowód księgowy 90), fakturę nr 3/06/2010 na kwotę 6.175 zł (dowód księgowy nr 99) i fakturę F/1/10/000060 na kwotę 1.000 zł (dowód księgowy 184). Kontrolującemu nie okazano dokumentu świadczącego o uzgodnieniu wypłaty tych dofinansowań ze związkami zawodowymi. *Płatność ta nie była poprzedzona złożonym wnioskiem pracownika i poparta uzgodnieniem ze Związkami Zawodowymi zgodnie z § 17 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie (4 faktury stanowią załącznik nr 6 do protokołu kontroli) oraz nie świadczyła o charakterze socjalnym uzależnionym od sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej udzielonych na wniosek osób uprawnionych zaopiniowany przez przedstawicieli działających w ZSE związków zawodowych zgodnie z § 5 ww. regulaminu.*

Dyrektor wyjaśnił (pkt Ad.14. Załącznika 1 protokołu kontroli) cyt.: „Faktury wymienione były konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych ponieważ dofinansowanie jest udzielane na wniosek pracowników i związków zawodowych, ale nie było dokumentowane protokołem, co zostanie wprowadzone od kolejnego dofinansowania”.

4. Sprawozdania budżetowe;

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy w 2010 r. sporządzono obowiązujące sprawozdania budżetowe (próba 100 %):		
1a.	Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (wzór - załącznik nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej)?	Tak	
1b.	Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (wzór	Tak	

	- załącznik nr 20 do ww. rozporządzenia)?		
1c.	Rb-34 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych?	Tak na podstawie § 23 ust. 1 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.	
2.	Czy w sprawozdaniu Rb-27S (próba kontrolna: 2 sprawozdania miesięczne za X i XI 2010 r. i sprawozdanie roczne za 2010 r. dział 801 wszystkie rozdziały):		
2a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” – dane były zgodne z planem dochodów budżetowych po ewentualnych zmianach?	Tak (rozdział 80120 – 300,00 zł, rozdział 80123 – 300,00 zł, rozdział 80130 – 500,00 zł).	
2b.	W kolumnie „Należności” - dane były zgodne z należnościami pozostałymi do zapłaty plus kwotami przypisów należności, których termin płatności przypadł na dany rok budżetowy?	Podczas kontroli stwierdzono, że ewidencja na koncie 221 jest prowadzona w sposób nieprawidłowy. W związku z powyższym nie jest możliwe sprawdzenie poprawności księgowania w rozbięciu na rozdziały i paragrafy. W załączeniu karta kontowa konta 221 stanowiąca załącznik nr 7 do protokołu kontroli.	Opisano w Ad 4. 2b
2c.	W kolumnach „Dochody wykonane (wpływy oraz zwroty)” i „Dochody otrzymane” - dane były zgodne z danymi księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego?	Tak rozdział 80120 w: X – 284,98 zł, XI – 317,93 zł, XII – 341,93 zł, rozdział 80120 w: X - 127,02 zł, XI – 146,02 zł, XII – 156,02 zł, rozdział 80130 w: X – 410,60 zł, XI – 457,60 zł, XII – 507,81 zł).	
3.	Czy w sprawozdaniu Rb-28S (próba kontrolna: 2 sprawozdania miesięczne za X i XI 2010 r. i sprawozdanie roczne za 2010 r. rozdział 80130 § 4010, rozdział 80123 § 4010, rozdział 80120 § 4010):		
3a.	W kolumnie „Plan (po zmianach)” - dane o planowanych wydatkach były zgodne z planem finansowym jednostki (po zmianach)?	Tak, jednak podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości w nanoszeniu danych o planie na konto 980. Kontrolujący ustalił, że konto służące do ewidencji planu nie było prowadzone na bieżąco. W załączeniu karta kontowa konta 980 stanowiąca załącznik nr 8 do protokołu kontroli.	Opisano w Ad 4. 3a
3b.	W kolumnie „Zaangażowanie” - dane dotyczyły zaangażowania planu wydatków?	Tak, jednak podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości w nanoszeniu danych o zaangażowaniu wydatków na konto 998. Ewidencja na koncie była prowadzona na bieżąco. Zaangażowanie za I-XII 2010 r. Można było ustalić tylko po analizie wydatków. W załączeniu zestawienie wydatków za 2010 r. stanowiące załącznik nr 9 do protokołu kontroli.	Opisano w Ad 4. 3b

3c.	W kolumnie „Wydatki wykonane” - dane dotyczyły zrealizowanych wydatków na podstawie danych księgowości analitycznej do rachunku bieżącego?	Tak rozdział 80130 § 4010 w: X – 1.670.071,79 zł, XI – 1.870.495,49 zł, XII – 2.064.094,57 zł, rozdział 80123 § 4010 w: X – 537.283,38zł, XI – 594.716,79 zł, XII – 652.741,63 zł, rozdział 80120 § 4010 w: X – 1.061.874,36zł, XI – 1.172.605,95 zł, XII – 1.282.728,37 zł, rozdział 80120 § 4260 w: X – 46.731,48zł, XI – 51.000 zł, XII – 53.000 zł, rozdział 80123 § 4260 w: X – 18.572,96 zł, XI – 31.059,08 zł, XII – 31.421,89 zł, rozdział 80130 § 4260 w: X – 86.660,99zł, XI – 90.000 zł, XII – 109.899,23 zł.	
3d.	W kolumnie „Zobowiązania ogółem” - dane dotyczyły zobowiązań bezspornych niespłaconych do końca okresu sprawozdawczego?	Podczas kontroli stwierdzono, że ewidencja na kontach zobowiązań jest prowadzona w sposób nieprawidłowy. W związku z powyższym nie jest możliwe sprawdzenie poprawności księgowania w rozbięciu na rozdziały i paragrafy. W załączeniu zestawienie obrotów i sald między innymi kont zobowiązań za rok 2010 stanowiąca załącznik nr 10 do protokołu kontroli.	Opisano w Ad 4. 3d
4.	Czy w zakresie wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, dane w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S wykazano narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego?	Tak	
5.	Czy sprawozdania Rb-27S i Rb-28S sporządzono w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych?	Tak	
6.	Czy sprawozdania Rb-27S i Rb-28S, sporządzono prawidłowo:		
6a.	Pod względem formalnym (na właściwym formularzu, zgodnie z jego treścią, zawierały podpisy wraz z pieczętą osoby podpisującej w miejscu oznaczonym)?	Tak. Sprawozdania sporządzono na formularzach zgodnych ze wzorami zamieszczonymi w rozporządzeniu. Zawierały one datę sporządzenia, telefon i dane adresowe jednostki, były podpisane przez dyrektora i główną księgową ZSE.	
6b.	Pod względem rachunkowym (podsumowanie i liczby kontrolne)?	Tak	
7.	Czy dyrektor terminowo przekazywał sprawozdania Rb-27S i Rb-28S do Urzędu Miasta?	Tak. Sprawozdania Rb-27S przekazywano: za X – 03.11.2010 r. za XI – 02.12.2010 r. za XII – 07.01.2011 r. Sprawozdania Rb-28S przekazywano: za X -05 (rozdział 80120) i 09.11.2010 r. (pozostałe rozdziały i zbiorówka) za XI – 09.12.2010 r. za XII – 18.01.2011 r. roczne za 2010 r. - 28.01.2011 r.	

8.	Czy nieprawidłowości występujące w sprawozdaniach jednostkowych były usuwane poprzez dokonywanie odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego?	Nie dokonywano korekt sprawozdań.	
----	--	-----------------------------------	--

Ad. 4. 2b

Podczas kontroli sprawozdania Rb-27S kolumny „Należności” stwierdzono, że wykazane w jednostkowym sprawozdaniu Rb-27S ZSE za miesiąc X, XI i roczne za 2010 r. dane nie wynikały z księgowiń na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ponieważ konto nie było prowadzone w podziale na rozdziały i paragrafy. W związku z powyższym nie było możliwe sprawdzenie poprawności sporządzania sprawozdań budżetowych. *Sprawozdania te powinny być sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, wykazując w nich kwoty zgodne z danymi wynikającymi z prawidłowo prowadzonej ewidencji księgowej konta 221 stosownie do przepisów § 6 ust. 1 pkt 1 i § 9 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Natomiast ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z załącznikiem nr 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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. Ponadto zgodnie z zasadą sprawdzalnego prowadzenia ksiąg rachunkowych określoną w art. 24 ust. 4 pkt 2 ustawy o rachunkowości – zapisy księgowe powinny być uporządkowane wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań.*

Według wyjaśnienia głównej księgowej (pkt Ad.2 załącznika nr 4 protokołu kontroli) cyt.: „Konto 221 prowadziłam wg dłużników, jednak nie miałam świadomości że powinnam prowadzić jeszcze wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Podczas kontroli uświadomiono mi, że należy wprowadzić powyższą klasyfikację zgodną z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. W 2011 r. wprowadziłam już konto 221 wg. podziałek klasyfikacji budżetowej”.

W toku kontroli główna księgowa wprowadziła zapisy na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w podziale na rozdziały i paragrafy.

Ad. 4. 3a

Kontrolujący stwierdził, nieprawidłowości przy prowadzeniu zapisów na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” polegające na nieprowadzeniu księgowiń zdarzeń gospodarczych na bieżąco. *Do ksiąg okresu sprawozdawczego należy wprowadzać w postaci zapisów każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Ponadto w zakładowym planie kont funkcjonującym w ZSE nie przewidziano funkcjonowania konta 980. Nieujęcie w zakładowym planie kont konta pozabilansowego 980 i nieokreślenie zasad jego funkcjonowania było niezgodne z przepisami § 15 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia*

Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.². Ponadto sprawozdania budżetowe powinny być sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, wykazując w nich kwoty zgodne z danymi wynikającymi z prawidłowo prowadzonej ewidencji księgowej stosownie do przepisów § 6 ust. 1 pkt 1 i § 9 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Według wyjaśnienia głównej księgowej (pkt Ad. 3 załącznika nr 4 protokołu kontroli) cyt.: „Zapisy na koncie 980 prowadziłam jako plan finansowy i dokonywałam w nim zmian w momencie uzyskania zgody zmiany planu finansowego na wyższy lub niższy. Od 2011 r. wprowadziłam już w postaci zapisów miesięcznych każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym”.

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt Ad.8 załącznika nr 1 protokołu kontroli) cyt.: „W funkcjonującym planie kont przez nieuwagę nie zapisano konta pozabilansowego 980 chociaż było ono przez cały czas stosowane w księgowości. Zostało ono uzupełnione w nowym planie kont funkcjonujących od 2011 r.”.

W toku kontroli główna księgowa zobowiązała się do prowadzenia zapisów na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” na bieżąco.

Ad. 4. 3b

Podczas kontroli poprawności sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-28 S kontrolujący zauważył brak dokonywania zapisów zdarzeń gospodarczych na koncie pozabilansowym koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” w momencie poniesienia wydatków. W trakcie roku strona Ma tego konta powinna wskazywać na bieżąco wartość zaangażowania wydatków budżetowych, którą wykazano w kwartalnych sprawozdaniach Rb-28S. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości do ksiąg okresu sprawozdawczego należy wprowadzać w postaci zapisów każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Brak prowadzenia bieżących księgowości na tym koncie naruszało ww. przepisy. Ponadto założowy plan kont przyjęty przez ZSE powinien uwzględniać również ujmowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków zgodnie z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych.

Według wyjaśnienia głównej księgowej (pkt Ad. 4 załącznika nr 4 protokołu kontroli) cyt.: „Zapisy na koncie 998 prowadziłam jako zaangażowanie i dokonywałam w nim zmian równorzędnie z planem finansowym. Od 2011 r. wprowadziłam już w postaci zapisów miesięcznych każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym”.

W toku kontroli główna księgowa wprowadziła zapisy na koncie 998 „Zaangażowania wydatków budżetowych” wskazujące na bieżącą wartość zaangażowania równocześnie do ponoszonych wydatków.

² 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

AK-K-I.1.711.11.2011

Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin

Ad. 4. 3d

Podczas kontroli poprawności sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-28 S stwierdzono, że nie jest możliwe ustalenie „Zobowiązań ogółem” wykazanych w sprawozdaniach ze względu na brak prowadzenia ewidencji na kontach zobowiązań wg podziałek klasyfikacji budżetowej. W związku z powyższym nie jest możliwe ustalenie poprawności księgowania w podziale na poszczególne rozdziały i paragrafy. *Sprawozdania te powinny być sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, wykazując w nich kwoty zgodne z danymi wynikającymi z prawidłowo prowadzonej ewidencji księgowej kont zobowiązań stosownie do przepisów § 6 ust. 1 pkt 1 i § 9 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Natomiast ewidencja szczegółowa do kont zobowiązań powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z załącznikiem nr 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r.³.*

Według wyjaśnienia głównej księgowej (pkt Ad. 5 załącznika nr 4 protokołu kontroli) cyt.: „Zapisy na kontach zobowiązań prowadziłam bez podziałek klasyfikacji budżetowej bez świadomości, że w 2010 r. weszło w życie 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. W 2011 r. zastosowałam we wszystkich kontach zobowiązań podziałki klasyfikacji budżetowej”.

W toku kontroli główna księgowa wprowadziła zapisy na kontach zobowiązań w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy dyrektor szkoły ustalił wewnętrzne zasady inwentaryzacji?	Tak zarządzeniem nr 25 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie.	
2.	Czy w przepisach tych uregulował:		
2a.	Sprawy techniczno-organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji?	Tak Rozdział V „Czynności przedinwentaryzacyjne” i Rozdział VI „Czynności inwentaryzacyjne” załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 25 z dnia 31.08.2010 r. „Instrukcja inwentaryzacyjna Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie”.	
2b.	Sposób dokumentowania inwentaryzacji?	Tak Rozdział VI „Czynności inwentaryzacyjne” załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 25 z dnia 31.08.2010 r. „Instrukcja inwentaryzacyjna Zespołu	

³ 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

[Handwritten signature]

		Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie”.	
2c.	Wskazał osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji?	Tak Rozdział VI „Czynności inwentaryzacyjne” załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 25 z dnia 31.08.2010 r. „Instrukcja inwentaryzacyjna Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie”.	
I Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą spisu z natury			
1.	Czy dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	Tak zarządzeniem nr 10 z dnia 22.12.2010 r. i zarządzeniem nr 10a z dnia 22.12.2010 r. dyrektor ZSE powołał komisję inwentaryzacyjną w składzie przewodniczący komisji i 3 członków do przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, artykułów gospodarczych.	
2.	Czy inwentaryzacja objęła wszystkie składniki majątku podlegające w 2010 r. inwentaryzacji metodą spisu z natury (aktywa pieniężne w kasie, środki trwałe, zapasy materiałów i towarów)?	Tak. Spisem z natury objęto: <ul style="list-style-type: none"> • stan gotówki w kasie, czeków, KP i KW na 31.12.2010r. dla budżetu, dochodów własnych i ZFŚS • stan magazynu depozytowego na dzień 31.12.2010 r. • stan magazynu gospodarczego na dzień 31.12.2010 r. • ilość świadectw szkolnych na dzień 31.12.2010 • druków ścisłego zarachowania przekazanych do zniszczenia na dzień 31.12.2010r. 	
3.	Czy inwentaryzacja tych składników dokonana została z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości?	Tak. Ostatnia inwentaryzacja środków trwałych drogą spisu z natury przeprowadzona została w 2009 r. (Zarządzenie nr 7 z 23.12.2009 r. i Zarządzenie nr 8 z 23.12.2009 r.).	
4.	Czy skład komisji inwentaryzacyjnej i skład zespołu spisowego był zgodny z przepisami wewnętrznymi?	Tak	
5.	Czy spis z natury przeprowadzony został przez osoby wchodzące w skład zespołu spisowego?	Tak. W szkole komisja inwentaryzacyjna była równocześnie zespołem spisowym.	
6.	Czy od osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku pobrano stosowne oświadczenia?	Tak. Wszystkie osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane w 2010 r. składniki majątku drogą spisu z natury (środki pieniężne i чеки, magazyn, świadectwa i legitymacje) złożyły oświadczenia (przechowywane w aktach osobowych) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku.	
7.	Czy spisu z natury dokonano z udziałem osób odpowiedzialnych za inwentaryzację składników majątku?	Tak. Na arkuszach spisu z natury zamieszczono informację o osobie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku. Osoby te składały podpis na arkuszach spisu z natury.	

8.	Czy spisu dokonano z natury?	Tak	
9.	Czy arkusze spisu z natury zawierały wymagane informacje i podpisy?	Tak	
10.	Czy w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych zostały one wyjaśnione?	W „Protokole z inwentaryzacji kasy” nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Innych wymaganych protokołów nie sporządzono.	Opisano w Ad. 5.I.12
11.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	j.w.	
12.	Czy sporządzono protokół (sprawozdanie) z inwentaryzacji?	Nie	Opisano w Ad. 5.I.12
13.	Czy zachowano ustawowe terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą spisu z natury?	Tak. Inwentaryzację kasy, druków ścisłego zarachowania i magazynu przeprowadzono w dniu 31.12.2010 r.	
II Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald			
1.	Czy inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald objęto:		
1a.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych?	Tak, Bank Pekao S.A. przesłał do szkoły potwierdzenie sald na dzień 31.12.2010 r. dla rachunków bankowych: <ul style="list-style-type: none"> • Budżet konto 130 • ZFŚS konto 135 • Dochody własne konto 132 • Projekt unijny konto 130 • Wadium konto 139 Saldo wykazane przez bank było zgodne z saldami kont księgi głównej szkoły (37.250,05 zł).	
1b.	Salda należności ?	W szkole wystąpiły tylko należności z tytułu rozrachunków z pracownikami (pożyczki mieszkaniowe pracowników). Saldo konta 234 zinwentaryzowano i ujęto w protokole weryfikacji sald na dzień 31.12.2010 r. Innych należności na koniec 2010 roku nie było.	
2.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald?	Tak w przepisach wewnętrznych ZSE określił, że drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic dokonuje się inwentaryzacji należności w tym udzielonych pożyczek. Inwentaryzację poprzez uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń stanu aktywów oraz uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza główna księgowa.	
3.	Czy przeprowadzone potwierdzenie sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	W księgach rach. nie wykazano na dzień 31.12.2010 r. należności podlegających inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald.	

4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	j.w.	
5.	Czy w przypadku braku skutecznego uzgodnienia salda (brak odpowiedzi) należności zostały zinwentaryzowane metodą weryfikacji sald?	j.w.	
III Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald			
1.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald?	W przepisach wewnętrznych określono, że inwentaryzację aktywów w drodze weryfikacji przeprowadza się przez porównanie danych ksiąg rachunkowych i inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami weryfikacji realnej wartości tych składników. Nie określono natomiast konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald tych aktywów i pasywów szkoły, które nie zostały zinwentaryzowane metodą spisu z natury i metodą potwierdzenia sald. Główna księgowa inwentaryzowała aktywa i pasywa metodą weryfikacji sald i sporządziła wymagany protokół z inwentaryzacji pomimo, że nie było tego zapisu w wewnętrznych procedurach ZSE.	Opisano w Ad.5 III 1.
2.	Czy wszystkie składniki majątku nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem sald zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?	Tak	
3.	Czy przeprowadzoną weryfikację sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	W przepisach wewnętrznych nie określono sposobu dokumentowania inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald. Jednak w dniu 12.01.2011 r. sporządzono protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji. Protokół podpisała główna księgowa i dyrektor.	Opisano w Ad. 5 III 1.
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	W protokole inwentaryzacji nie stwierdzono różnic.	
IV	Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?	Tak na dzień 31.12.2010 r.	
V	Inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie – ustalenie na podstawie protokołu inwentaryzacji kasy.		
1.	Czy stan faktyczny środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	Tak, protokół z inwentaryzacji kasy przeprowadzonej podczas kontroli stanowi załącznik nr 11 do protokołu kontroli.	

Ad 5. I. 12

Z przeprowadzonej w dniu 31.12.2010 r. inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, magazynu depozytowego i magazynu gospodarczego komisja inwentaryzacyjna nie sporządziła sprawozdania zawierającego informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku. *Było to niezgodne z § 15 ust. 3 Instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie obowiązującej od 31.08.2010 r.*

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt Ad.10 załącznika nr 1 protokołu kontroli) cyt.: „Osoba która zastępowała pracownika materialnie odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania nie była w pełni przeszkolona z procedur obowiązujących w tym zakresie w związku z tym przeprowadzono i udokumentowano tylko stan zlikwidowanych druków ścisłego zarachowania”.

Ad 5. III. 1

W przepisach wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji nie ustalono, że aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald (w tym należności i zobowiązania z pracownikami). Inwentaryzację taką powinna przeprowadzić księgowość co dokumentuje protokołem. W przypadku stwierdzenia różnic należy je wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadała inwentaryzacja. *Obowiązek taki wynika z art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.*

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt Ad.9 załącznika nr 1 protokołu kontroli) cyt.: „Brakujący zapis dotyczący metody potwierdzenia sald kont które nie zostały zinwentaryzowane pozostałymi sposobami zostanie uzupełniony w czasie kontroli”.

6. Gospodarowanie składnikami majątku:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
I Uregulowania wewnętrzne			
1.	Czy dyrektor ustalił w przepisach wewnętrznych:		
1a.	wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia;	Tak, w Zakładowym Planie Kont (załącznik nr 2 do „Instrukcji dotyczącej zasad ewidencji finansowo-księgowej...”) ustalono zasady ewidencji składników majątku na kontach 011-„środki trwałe”, 013-„pozostałe środki trwałe”, 014-„zbiory biblioteczne”, 020-„wartości niematerialne i prawne”, 080-„pozostałe środki trwałe w budowie” i ich umorzenia na kontach 071-„umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 072-„umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych”.	
1b.	sposób prowadzenia ewidencji analitycznej;	Tak, w „Instrukcji gospodarowania majątkiem ...”(Rozdział IV „Ewidencja majątku”).	
1c.	sposób znakowania składników majątku?	Tak, w „Instrukcji gospodarowania majątkiem...” (Rozdział V „Oznakowanie środków trwałych i wyposażenia”).	

2. Czy dyrektor wskazał osobę odpowiedzialną za:		
2a.	ochronę i właściwe wykorzystanie majątku;	<p>Tak. W Rozdziale III § 5 „Instrukcji gospodarowania majątkiem” Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie” zapisano, że środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w każdym pomieszczeniu Szkoły powinno być na bieżąco monitorowane przez kierownika gospodarczego. Wszelkie zmiany w zakresie przemieszczania środków trwałych i wyposażenia objętego ewidencją ilościową wymagają zgody kierownika gospodarczego.</p> <p>W Rozdziale VI „Instrukcji gospodarowania majątkiem” zapisano, że do obowiązków kierownika gospodarczego i bieżących użytkowników składników majątku bieżące analizowanie wyposażenia w rzeczowe składniki majątku, ocena ich stanu technicznego i przydatności do dalszego użytkowania oraz uzgadnianie przynajmniej jeden raz w roku zgodności stanu powierzonego mienia ze stanem wynikającym z księgi inwentarzowej poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem bezpośredniego użytkownika.</p>
2b	ewidencję składników majątku ?	<p>W Rozdziale IV „Instrukcji gospodarowania majątkiem” zapisano, że ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzi kierownik gospodarczy w księgach inwentarzowych. Ewidencja wartościowa wyposażenia niezaliczonych do środków trwałych prowadzona jest w formie imiennych kart wyposażenia pracowników przez kierownika gospodarczego.</p> <p>Ewidencję ilościowo-wartościową (prowadzoną w systemie papierowym) składników majątku prowadzą: kierownik gospodarczy i gł. księgowa. Niezależnie od wartości początkowej nie podlegają ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składniki majątku wydane do użytkowania jako stały element określonego urządzenia, bądź stanowiące integralną część pomieszczenia.</p>
3.	Czy w przypadku komputerowo prowadzonej ewidencji składników majątku, program komputerowy został dopuszczony do stosowania wraz z podaniem jego wersji i daty rozpoczęcia eksploatacji ?	<p>Ewidencja składników majątku w ZSE prowadzona jest w księgach inwentarzowych ręcznie.</p>
II Ewidencja księgowa środków trwałych - konto 011		
1.	Czy ewidencja analityczna konta 011 prowadzona była w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych i zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta, w tym w szczególności:	
1a.	czy ujęte w niej składniki majątku spełniały wymogi środka trwałego?	<p>Tak. W 2010 r szkoła otrzymała z Wydziału Informatyki i Telekomunikacji</p>

		Urzędu Miasta Lublin 1 środek trwały monitoring wizyjny na kwotę 35.486,25 zł. Stan konta środków trwałych na 31.12.2010 r. wynosił 1.983.183,54 zł, a stan ilościowy środków trwałych na koniec 2010 r. - 33.	
1b.	czy zapisy były kompletne?	Tak w księdze inwentarzowej środków trwałych zamieszczano informacje dotyczące: nr przychodu/rozchodu, daty przychodu/rozchodu, symbol i numer dowodu księgowego, numer fabryczny, nazwa przedmiotu, cena jednostkowa, ilość (przychód, rozchód, stan), wartość (przychodu, rozchodu, stanu), przeciwny numer kolejny, uwagi.	
1c.	czy zapewniała ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz ich zmniejszeń i zwiększeń?	Tak	
1d.	czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za środki trwałe?	Tak	
2.	Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną? <i>próba kontrolna – obroty na koniec 2010 r.</i>	Tak, obroty konta 011 zgodne na koniec miesiąca: • VI - 1.947.697,29 zł, • XI - 1.983.183,54 zł, • XII - 1.983.183,54 zł.	
III Umorzenie środków trwałych			
1.	Czy sporządzono plan amortyzacji na 2010 rok ?	Tak, „Plan amortyzacji środków trwałych za rok 2010” dotyczy środki trwałe.	
2.	Czy do umorzenia zastosowano prawidłowe stawki amortyzacji ? <i>próba kontrolna 6 środków trwałych</i>	Sprawdzono zastosowanie stawek amortyzacyjnych dla: budynku – 2,5%, monitoring – 10%, kotła wodnego – 7%, drukarki – 30%, komputera – 30%, podgrzewacz wody - 7% Nieprawidłowości nie stwierdzono.	
IV Ewidencja księgowa pozostałych środków trwałych – konto 013			
1.	Czy ewidencja analityczna konta 013 prowadzona była w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych i zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta, w tym w szczególności:		
1a.	Czy ujęte w niej składniki majątku spełniały wymogi pozostałego środka trwałego lub pomocy dydaktycznej?	Tak. W ewidencji analitycznej konta 013 ujmowano składniki majątku o wartości początkowej do 3.500 zł oraz pomoce dydaktyczne.	
1b.	Czy zapisy były kompletne?	Tak	
1c.	Czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono odpowiedzialność za pozostałe środki trwałe?	Tak	
2.	Czy ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną? <i>próba kontrolna – 8 pozostałych środków trwałych zakupionych w 2010 r.</i>	Z uwagi na to, że w ZSE prowadzonych jest 78 ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w podziale na 49 działów	Opisano w Ad. 6 IV 2

		inwentarzowych (załącznik nr 14 do protokołu kontroli), nie było możliwe sprawne porównanie stanów ewidencyjnych w podziale na poszczególne miesiące. Kontrolujący sprawdził prawidłowość ewidencjonowania 8 składników majątku ze stanem ewidencyjnym konta 013.	
V Umorzenie pozostałych środków trwałych			
1.	Czy umarzono je w całości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania ?	Tak. Kontroli poddano zakup i umorzenie 8 pozostałych środków trwałych zakupionych w 2010 r., o numerach dowodów księgowych: 138/2, 139/2, 140/2, 141/2, 454/2, 510/1, 511/2, 512/3. Stwierdzono, że pozostałe środki trwałe umarzono w całości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.	
2.	Czy ewidencjonowano: – zakup zapisem Wn013/Ma201 – umorzenie - Wn400/Ma 072 ? <i>próba kontrolna – co najmniej 10 % zakupów w 2010 r.</i>	Nie. Zakup i umorzenie pozostałych środków trwałych ewidencjonowano w księgach rachunkowych błędnym zapisem: zakup: Wn400/Ma201 umorzenie: Wn013/Ma072	Opisano w Ad. 6 V 2
VI	Czy na koniec roku sporządzono zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych środków trwałych i pozostałych środków trwałych?	Tak.	
VII Likwidacja składników majątku – próba kontrolna 2 zlikwidowanych środków trwałych			
1.	Czy dyrektor powołał komisję do oceny przydatności składników majątku do dalszego ich użytkowania ?	Tak Zarządzeniem nr 10 z dnia 10.02.2010 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej do oceny i likwidacji składników majątkowych- pozostałych środków trwałych w użyciu Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. I.J. Vetterów w Lublinie w składzie przewodniczący – kierownik pracowni informatycznej i 5 członków (pracowników szkoły).	
2.	Czy do komisji powołał co najmniej 3 osoby spośród pracowników ?	Tak jak wyżej.	
3.	Czy komisja sporządziła protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego wraz z wykazem zużytych lub zbędnych składników wraz z propozycją sposobu ich zagospodarowania ?	Tak dnia 20.05.2010 r. Komisja likwidacyjna sporządziła „Protokół z posiedzenia Komisji do oceny przydatności środków trwałych do dalszego ich użytku i zakwalifikowała dwa środki trwałe o wartości 11.011,01 zł jako zużyte i podlegające przekazaniu do utylizacji. Dnia 21.05.2010 r. Sporządzono drugi „Protokół Komisji	

		Likwidacyjnej". W protokole wnioskowano o spisanie i zdjęcie ze stanu ewidencyjnego ksiąg inwentarzowych składników majątku na ogólną kwotę 107.156,52 zł (załącznik 13 do protokołu kontroli).	
4.	Czy określenie i zaliczenie składników majątku o wartości początkowej przekraczającej 250 euro do grupy składników zużytych było potwierdzone oceną techniczną ?	Nie.	Opisano w Ad. 6 VII 4
5.	Czy zniszczenia składników majątku dokonała komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora w co najmniej 3 osobowym składzie ?	Kontrolujący nie mógł tego stwierdzić, ponieważ nie sporządzono protokołu z czynności likwidacyjnej.	Opisano w Ad. 6 VII 5
6.	Czy z czynności zniszczenia sporządzono protokół zawierający: –datę zniszczenia, –nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego, –przyczynę zniszczenia, –sposób zniszczenia, –podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu ?	Nie	Opisano w Ad. 6 VII 5
VII I	Inwentaryzacja składników majątku próba kontrolna – inwentaryzacja pozostałych środków trwałych znajdujących się w 3 pomieszczeniach szkoły.		
1.	Czy stan faktyczny środków trwałych był zgodny ze stanem ewidencyjnym ?	Tak. W toku kontroli w dniu 18.05.2010 r. przeprowadzono wybiórczą inwentaryzację składników majątku użytkowanych w ZSE. Stan faktyczny użytkowanych środków trwałych i wyposażenia był zgodny ze stanem ewidencyjnym co udokumentowano „Protokołem oględzin” stanowiącym załącznik nr 12 do protokołu kontroli.	
2.	Czy składniki majątku oznakowane są zgodnie z przepisami wewnętrznymi ?	Tak, opisano w ww. protokole oględzin.	

Ad. 6 IV 2

Z uwagi na fakt, że w ZSE prowadzona jest ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych ręcznie w 78 księgach inwentarzowych w podziale na 49 działów zgodnych z klasyfikacją środków trwałych i wyposażenia, kontrolujący miał problem z uzgodnieniem salda wynikającego z podsumowań ksiąg inwentarzowych i salda wynikającego z ewidencji syntetycznej konta 013. Księgi inwentarzowe są prowadzone dla poszczególnych pomieszczeń, a zapisy na koncie 013 nie wskazują, gdzie należy szukać wprowadzonej ewidencji danego składnika majątku. Zapis odręczny miejsca ewidencjonowania pozostałego środka trwałego umieszczany jest na fakturze zakupu (dowodzie księgowym przechowywanym w księgowości). Zliczenie stanu ewidencyjnego poszczególnych ksiąg inwentarzowych na 2010 rok jest pracochłonne i wydłużone

w czasie i budzi wątpliwość kontrolującego co do wiarygodności ustalania stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg inwentarzowych ze stanem ewidencyjnym prowadzonym na kontach księgi głównej. Do sprawdzenia poprawności ewidencji analitycznej z syntetyczną kontrolujący wybrał następujące składniki majątku ZSE:

- VII-A-1 poz. 12 /księga 9 – komputer (dowód księgowy 138) – wartość 1.800 zł,
- VII-A-1 poz. 14 /księga 9 – drukarka (dowód księgowy 139) – wartość 538 zł,
- VII-A-1 poz. 57 /księga 75 – komputer (dowód księgowy 140) – wartość 1.800 zł,
- VII-A-1 poz. 61 /księga 75 – drukarka (dowód księgowy 141) – wartość 538 zł,

Wszystkie powyższe składniki majątku mają inną datę przyjęcia do użytkowania (22.03.2010 r.) a inną datę księgowania na koncie 013 (23.03.2010 r.)

- I-F-5 poz. 6 /księga 18 – niszczarka (dowód księgowy 454) – wartość 1.087,02 zł,

Data ewidencyjna dowodu księgowego to 02.11.2010 r. jest niezgodna z datą księgowania na koncie 013 (03.11.2010 r.),

- VII-A-1 poz. 58 /księga 75 – notebook (dowód księgowy 510/1) – wartość 2.426 zł,

Data ewidencyjna dowodu księgowego to 03.11.2010 r. jest zgodna z datą księgowania na koncie 013 (03.11.2010 r.),

- VII-A-1 poz. 59 /księga 75 – notebook (dowód księgowy 511/2) – wartość 2.426 zł,

- VII-A-1 poz. 1 /księga 55 – notebook (dowód księgowy 512/3) – wartość 2.426 zł,

Data ewidencyjna powyższych dowodów księgowych to 03.11.2010 r. jest niezgodna z datą księgowania na koncie 013 (04.11.2010 r.).

Z powyższego zestawienia wynika, że ewidencja pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych odbywa się przed przyjęciem na stan i ewidencjonowaniem przez główną księgową na koncie 013 w księgach rachunkowych. *Jest to niezgodne art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.*

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt Ad.13 załącznika nr 1 protokołu kontroli) cyt.: „Pouczono osobę odpowiedzialną o stosowaniu się do przepisu obowiązujących w danym zakresie”.

Ad. 6 V 2

Zakup i umorzenie pozostałych środków trwałych ewidencjonowano w księgach rachunkowych ZSE błędnym zapisem:

zakup: Wn400/Ma201

umorzenie: Wn013/Ma072

co jest niezgodne z załącznikiem nr 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, które podaje, że umorzenie (konto 072) jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Według wyjaśnienia głównej księgowej (pkt Ad. 6 załącznika nr 4 protokołu kontroli) cyt.: „Zapisy takie stosowałam i nie zwróciłam uwagi na zmianę przepisów które wprowadzono w życie rozporządzeniem 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. W 2011 r. będę prowadziła zapisy na kontach zgodnie z ww. rozporządzeniem”.

Ad. 6 VII 4

W dniu 20.05.2010 r. Komisja likwidacyjna dokonała oceny środków trwałych zgłoszonych przez kierownika gospodarczego o wycofanie z użytkowania 2 środków trwałych o wartości początkowej równej 11.011,01 zł i podjęła decyzję o przekazaniu tych środków trwałych do utylizacji. Podjęcie tej decyzji nie było potwierdzone oceną techniczną.

W dniu 21.05.2010 r. Komisja Likwidacyjna dokonała oceny środków trwałych i wyposażenia (załącznik 13 protokołu kontroli) i na jej wniosek spisano i rozchodowano z ksiąg inwentarzowych składniki majątku na ogólną kwotę wartości początkowej 107.156,52 zł. Wśród zlikwidowanych składników majątku były takie, które powinny posiadać potwierdzenie oceny technicznej przed likwidacją (na ogólną wartość początkową 76.825,78 zł).

Zgodnie z § 12 ust. 2 zarządzenia nr 470/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2006 roku ustalenie stanu technicznego środków trwałych oraz sprzętu elektronicznego i urządzeń elektrycznych o wartości początkowej przekraczającej kwotę 250 euro i zaliczenie ich do grupy składników zużytych powinno być potwierdzone oceną techniczną.

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt Ad.11 załącznika nr 1 protokołu kontroli) cyt.: „Osoba odpowiedzialna kierownik gospodarczy wyjaśnił, że likwidowany sprzęt na dzień likwidacji nie przedstawiał realnej wartości 250 euro i z tego powodu nie przeprowadzenia ekspertyzy ponieważ koszt byłby wyższy od wartości likwidowanego sprzętu”.

Ad. 6 VII 5

Z ewidencji konta 011, 013, 020 wynika, że w 2010 r. zlikwidowano składniki majątku na ogólną kwotę 107.156,52 zł jednak nie sporządzono protokołu z czynności przeprowadzenia likwidacji tych składników. Jest to niezgodne z § 12 ust. 5 zarządzenia nr 470/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2006 roku.

Według wyjaśnienia dyrektora (pkt Ad.12 załącznika nr 1 protokołu kontroli), cyt.: „W przepisach wewnętrznych obowiązujących w ZSE nie ustalono wzoru protokołu zgodnie z zaleceniami kontroli, który wprowadzono i będzie stosowany od 2011 r.”.

Z wpisów do ewidencji kontroli wynika, że w roku 2010 przeprowadzono w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie 2 kontrole, tj:

1. Urząd Miasta Lublin Wydział Sportu i Turystyki (w dniu 20.05.2010 r.) dotyczącą kontroli zajęć sportowo-rekreacyjnych. Według informacji dyrektora z czynności kontrolnych nie sporządzono protokołu ani nie wydano zaleceń pokontrolnych.

2. Lubelskiego Kuratorium Oświaty (w dniu 28.09.2010 r.) dotyczącą monitorowania rekrutacji młodzieży niepełnosprawnej i przewlekłe chorej. Według informacji dyrektora z czynności kontrolnych nie sporządzono protokołu ani nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Na powyższych ustaleniach zakończono postępowanie kontrolne.

Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie:

- poinformowano o obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- zapoznano z prawem możliwości odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy,
- poinformowano, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego,
- poinformowano o prawie zgłoszenia kontrolującemu w ciągu 7 dni od podpisania protokołu, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli i prawie odwołania w przypadku nie uwzględnienia tych zastrzeżeń przez kontrolującego. Odwołanie to powinno być złożone do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli UM Lublin w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolującego.

Protokół kontroli zawiera 46 kolejno ponumerowanych stron, które zostały parafowane przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (z których jeden został złożony w jednostce kontrolowanej, drugi w Referacie Kontroli Wydziału Audytu i Kontroli UM Lublin) i przekazano dyrektorowi ZSE w dniu 27.05.2011 r. Przeprowadzenie czynności kontrolnych udokumentowano wpisem do książki kontroli pod poz. 1.

Kontrolujący;

INSPEKTOR


.....

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. A. i J. Vetterów w Lublinie

.....
mgr Marianna Modrzewska-Michalczyk

Lublin, dnia 27.05.2011 r.