

Znak sprawy: BK.1711.1.8.2024

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-8/2024

przeprowadzonej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 14 im. A. Mickiewicza w Zabrzu przy ul. Gdańskiej 10. Numer statystyczny jednostki (REGON) 000726100.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Główny Specjalista – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 92/2024 z dnia 4 marca 2024 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 11 marca 2024 r. do dnia 5 kwietnia 2024 r. - *załącznik nr 1*.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- organizacja jednostki;
- gospodarowanie mieniem;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- wiarygodność sprawozdań.

Kontrolą objęto 2023 r.

Kontrolowany został poinformowany o zasadach wynikających z przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości	3
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	5
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	11
5. Gospodarowanie mieniem	12
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 14 (zwana dalej Szkołą) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Gdańskiej 10 o powierzchni użytkowej 2 935 m² położonym na działkach nr 553/15 o powierzchni 11 299 m² oraz 4500/32 o pow. 26 m² będącej własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji Prezydenta Miasta z dnia 31 stycznia 2003 r. ww. nieruchomość oddano

w trwały zarząd na rzecz Szkoły na czas nieoznaczony – *załącznik nr 2*. Aktualny wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00017030/4 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrze.

Przeglądy budynku i instalacji w Szkole prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*, a fakt dokonywania przeglądów jednorocznych w 2023 r. oraz aktualności przeglądów pięcioletnich zostały potwierdzone przez Kontrolującego na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego (w trakcie kontroli uzupełniono brakujące zapisy w księdze). Ostatni przegląd pięcioletni obiektu budowlanego miał miejsce we wrześniu 2019 r.

Dyrektorem Szkoły od 1 marca 2016 r. jest Pani Jolanta Kmieć. W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenia stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 19 sierpnia 2021 r. na okres od 1 września 2021 r. do 31 sierpnia 2025 r. - *załącznik nr 3*.

Główny księgowy Szkoły Pan Przemysław Majka zatrudniony jest od 18 listopada 2022 r. w wymiarze 1 etatu na czas nieokreślony, któremu powierzono mu obowiązki zgodnie z ustawą o finansach publicznych - *załącznik nr 4*.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Dyrektor Szkoły;
- pracownicy jednostki, merytorycznie odpowiedzialni za kontrolowane obszary.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2230);
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2082 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1400);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. 1510 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1230 ze zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923 i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998 ze zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 690 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2351 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 ze zm.);

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864);
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 ze zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 33 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1949 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 782 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 43 poz. 349);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 144 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów i polityki regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2396 ze zm. i t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1718);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.);
- uchwałę Nr LIX/838/22 Rady Miasta Zabrze z dnia 19 grudnia 2022 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2023 rok (ze zm.).

Szkoła jest publiczną placówką oświatową, działającą w formie jednostki budżetowej, która działa na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującemu przedstawiono tekst obowiązującego w kontrolowanym okresie statutu wprowadzonego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły nr 10/2022/2023 z dnia 9 listopada 2022 r. oraz nr 5/2023/2024 z dnia 1 września 2023 r.

Kontrolujący w trakcie kontroli zapoznał się z obowiązującymi zarządzeniami i regulaminami dotyczącymi kontrolowanego zakresu.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 11/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 2 ustawy *o rachunkowości* (uor) w Szkole spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej oraz jej aktualizacji.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera uregulowania dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- wyceny aktywów i pasywów i metod ustalenia wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej; wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, opisu systemu służącego ochronie danych.

Poszczególne zapisy szczegółowo opisują przyjęte w Szkole zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Księgi rachunkowe jednostki obejmują wszystkie wymagane w art. 13 ust. 1 uor komponenty, tj. dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Księgi prowadzone są przy pomocy licencjonowanego programu komputerowego w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont stanowiący integralną część polityki.

Zapisy polityki rachunkowości zostały zaktualizowane m.in. zarządzeniami nr KSI-01/2022 z dnia 22 listopada 2022 r. i nr KSI-01/2023 z 29 maja 2023 r.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2023 r. wynosił 102 osoby (94,21 etatów), w tym 84 pedagogów (79,08 etatów) oraz 18 pracowników administracji i obsługi (15,13 etatów). Ogólny stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2023 r. obniżył się o 5 pedagogów, natomiast ogólna ilość etatów (pedagogów) spadła o 6,86. Stan zatrudnienia pozwalał na realizację statutowych zadań Szkoły. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 7 pracowników, pełniących różne funkcje, tj. kierownika gospodarczego, specjalisty, czterech nauczycieli o różnym poziomie awansu zawodowego i stażu pracy oraz sprzątaczkę.

W okresie objętym kontrolą w Szkole obowiązywał regulamin pracy pracowników wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 10/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r. Zgodnie z jego zapisami czas pracy pedagogów wynika z przepisów zewnętrznych, a pracowników niepedagogicznych rozliczany jest w okresach czteromiesięcznych. Ewidencją czasu pracy pedagogów są dzienniki lekcyjne. Pracownicy niepedagogiczni swoją obecność potwierdzają podpisem na liście obecności, zawierającej godziny pracy. Przełożony lub osoba przez nią wyznaczona powinien codziennie sprawdzać listy obecności pracowników. Dla każdego pracownika niepedagogicznego prowadzona jest ewidencja czasu pracy, do której wpisywana jest ilość przepracowanych godzin oraz wykazywane są dni nieobecności wraz z określeniem ich przyczyny. Kontrolujący po dokonaniu weryfikacji dokumentacji dotyczącej list obecności i ewidencji czasu pracy za 2023 r. stwierdził, że dla wybranej grupy pracowników dokumentacja prowadzona jest prawidłowo. Kontrolowany wyjaśnił, że zapis regulaminu pracy w kwestii sporządzania harmonogramów dla pracowników niepedagogicznych nie jest realizowany, gdyż mają oni stałe godziny pracy wynikające z aneksu nr 1/2023 do ww. regulaminu – załącznik nr 5.

W Szkole zgodnie z zapisami w regulaminie pracy tworzy się w formie pisemnej roczny plan urlopów pracowników. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez przełożonego, biorącego pod uwagę wymóg zachowania normalnego toku

pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono plany urlopów na 2023 r. wnioski urlopowe, karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności dla wybranej losowo grupy pracowników. Karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone w indywidualnych kartach ewidencyjnych.

Na podstawie obowiązujących w trakcie kontroli zapisów umów o pracę (i ich aneksów) oraz zapisów regulaminu pracy, Kontrolujący dokonał porównania indywidualnych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zawartych do nich aneksów (stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, inne dodatki) dla wytypowanych pracowników z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za wybrane miesiące z kontrolowanego okresu. Stwierdzone przez Kontrolującego uchybienia w dokumentacji zostały w trakcie kontroli usunięte.

Po weryfikacji zbiorczych list płac z wybranych miesięcy Kontrolujący potwierdził prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy oraz prawidłowość odliczeń za okresy choroby. W wyniku dokonanej weryfikacji list płac Kontrolujący stwierdził, że Szkoła prawidłowo dokonała obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2022 r., uwzględniając przy jego obliczaniu właściwe składniki i potrącenia.

Szkoła zobowiązana jest opłacać składki na wynagrodzenia płatników za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Szkoła w dniu 29 listopada 2023 r. zawarło z ZUS umowę o odroczeniu terminu płatności składek za październik 2023 r. do dnia 15 marca 2024 r. (termin został zachowany), a w dniu 19 grudnia 2023 r. składek za listopad 2023 r. do dnia 15 kwietnia 2024 r. Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w kontrolowanym okresie składka na ubezpieczenie wypadkowe 0,84%. W Szkole prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy, tzn. uwzględniając przepisy zawarte w art. 104 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kontrolującemu przedłożono informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu z ww. tytułu ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Szkoła prowadzi kasę zgodnie z instrukcją kasową stanowiącą załącznik nr 5 do polityki rachunkowości. Szczegółowy tryb dokonywania operacji kasowych opisano w pkt 6.7 – 6.10 załącznika nr 3 do polityki rachunkowości. Według zapisów załącznika w Szkole brak jest pogotowia kasowego. Kontrolujący po analizie księgowości na koncie 101 w wybranych miesiącach stwierdził, że rejestrowane są na nim wnioski o zaliczkę, wypłacone kwoty zaliczek i zwroty niewykorzystanych kwot zaliczek.

W Szkole tryb udzielania i rozliczania zaliczek opisany został w pkt. 6.11 i 6.12 procedury obiegu dowodów finansowo-księgowych. W regulacji ustalono, maksymalną kwotę zaliczki oraz termin jej rozliczenia (winno nastąpić do końca miesiąca, w której została wypłacona). Analiza księgowości na koncie 234 wykazała, że rejestrowane na nim były wnioski o zaliczkę i ich rozliczenia. Natomiast załączona dokumentacja wykazała, że rozliczenia zaliczek następuje poprzez sporządzenie raportu kasowego do którego wpisywane są paragony (wraz z drukiem KW).

Kontrolowany wyjaśnił, że przyjęcie takiego trybu wynikało ze sposobu dokonywania transakcji tj. korzystania z personalizowanej karty przedpłaconej, za pomocą, której dokonuje się transakcji gotówkowych i bezgotówkowych związanych z realizacją budżetu jak i wydatków własnych. Jednocześnie począwszy od kwietnia 2024 r. tryb dokonywania i rozliczania zakupów – w przypadku transakcji gotówkowych stosowany będzie tryb operacji kasowych (dokumenty „Kasa przyjmie”, „Kasa wypłaci”, „raport kasowy”), a w przypadku transakcji bezgotówkowych tryb zaliczkowy (dokumenty „wniosek o zaliczkę”, „rozliczenie zaliczki” wraz z zestawieniem faktur/rachunków) - załącznik nr 6.

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania określa „Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” wprowadzona 2 stycznia 2017 r. (zarządzenie Dyrektora nr 1a/2017). Drukami ścisłego zarachowania w Szkole są: arkusze spisu z natury, legitymacje szkolne uczniów, legitymacje dla uczniów niepełnosprawnych, zaświadczenia dla opiekunów uczniów niepełnosprawnych. Kontrolujący po zapoznaniu się z dokumentacją stwierdził, że w ww. Instrukcji:

- wskazano inną osobę odpowiadającą za gospodarkę drukami niż jest to faktycznie;
- wśród druków nie wymieniono kart rowerowych;

Ponadto w ewidencji nie odnotowano druków zlikwidowanych zgodnie z protokołem nr 1/2023. Kontrolowany w trakcie kontroli dokonał doprecyzowania zapisów Instrukcji i uzupełnienia zapisów w ewidencji druków – załącznik nr 7.

Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Szkoły dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta. natomiast po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący, plan finansowy skorelowano ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

W kontrolowanym okresie w Szkole na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększono plan wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi (o wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrze). Zaprezentowane poniżej dane pochodzą ze sprawozdań Rb-27S, Rb-28S i Rb-34S.

Dochody i wydatki - plan i jego wykonanie za 2023 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2023 r. (pierwotny)	Plan 2023 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2023 r.
Dochody ogółem	0	0	2 599,79
<i>Rozdział 80101</i>			
w tym:			
paragraf 0970	0	0	2 599,79
Wydatki ogółem	7 556 131	9 403 878	9 360 544,89
w tym:			
<i>Rozdział 80101</i>	5 253 149	6 875 877	6 842 894,95
paragraf 3020	6 900	6 900	4 327,54
paragraf 3040	0	55 125	55 125

paragraf 4010	711 687	783 289	783 288,38
paragraf 4040	48 539	41 679	41 678,06
paragraf 4110	545 651	740 302	740 298,23
paragraf 4120	50 680	49 979	49 969,81
paragraf 4170	1 100	2 427	2 427
paragraf 4210	73 300	71 617	70 617
paragraf 4240	8 000	17 353	17 277,90
paragraf 4260	134 230	269 216	269 215,27
paragraf 4270	3 000	3 000	2 999,99
paragraf 4280	6 500	1 920	1 920
paragraf 4300	63 161	50 194	48 201,48
paragraf 4350	0	5 293	5 293
paragraf 4360	2 500	2 368	2 367,62
paragraf 4410	1 000	17	17
paragraf 4430	8 000	7 830	7 829,83
paragraf 4440	158 552	205 451	205 450,75
paragraf 4520	21 600	20 480	20 466,47
paragraf 4700	5 000	3 466	3 465,55
paragraf 4710	8 187	8 786	8 663,27
paragraf 4750	0	257 784	257 784
paragraf 4790	3 105 572	3 947 698	3 920 851,95
paragraf 4800	289 990	279 382	279 381,92
paragraf 4850	0	44 321	44 321
Rozdział 80107	369 315	400 680	399 694,47
paragraf 3040	0	7 875	7 875
paragraf 4110	40 589	56 494	56 493,72
paragraf 4120	4 380	6 162	6 161,10
paragraf 4210	2 000	2 000	2 000

936

paragraf 4440	14 160	14 160	14 160
paragraf 4710	870	2 213	2 201,52
paragraf 4790	281 660	290 884	289 911,71
paragraf 4800	25 656	20 892	20 891,42
Rozdział 80113 paragraf 4300	0	42 492	41 472,90
Rozdział 80146 paragraf 4700	0	3 000	3 000
Rozdział 80148 paragraf 4300	63 000	63 000	56 117,50
Rozdział 80150	1 870 667	1 870 302	1 870 288
paragraf 3040	0	20 250	20 250
paragraf 4110	216 034	229 443	229 442,32
paragraf 4120	27 140	50 731	50 730,56
paragraf 4240	2 000	2 000	2 000
paragraf 4440	70 421	87 521	87 521
paragraf 4710	381	1 091	1 081,92
paragraf 4790	1 421 269	1 345 844	1 345 840,20
paragraf 4800	133 422	133 422	133 422
Rozdział 80153 paragraf 4240	0	61 453	60 070,76
Rozdział 85195	0	72 459	72 459
paragraf 3020	0	23 805	23 805
paragraf 4440	0	48 654	48 654
Rozdział 85416 paragraf 3240	0	11 096	11 036

Dochody i wydatki (dochody własne) - plan i jego wykonanie za 2023 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2023 r. (pierwotny)	Plan 2023 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2023 r.
Dochody ogółem	347 600	349 000	264 437,50
w tym:			
stan środków	0	0	0

paragraf 0750	30 000	74 400	29 455,98
paragraf 0830	270 000	250 000	210 443,50
paragraf 0890	0	1 100	1 063,92
paragraf 0920	600	0	0
paragraf 0960	20 000	15 500	15 500
paragraf 0970	27 000	8 000	7 974,10
Wydatki ogółem	347 600	1 000	264 437,50
w tym:			
paragraf 2400	0	0	106,29
paragraf 4210	28 600	51 500	43 677,33
paragraf 4240	13 000	5 000	2 499
paragraf 4260	10 000	4 000	3 927,77
paragraf 4270	3 000	3 000	0
paragraf 4300	290 000	280 000	209 328,30
paragraf 4530	3 000	5 500	4 898,81
stan środków	0	0	0

Kontrolujący dokonał analizy sprawozdań finansowych Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-N i Rb-Z za 2023 r. - załącznik nr 8. W sprawozdaniu Rb-34S błędnie zakwalifikowano dochody z tytułu odsetek do paragrafu 0890. W przygotowanej korekcie sprawozdania pomyłka zostanie skorygowana.

W sprawozdaniach o stanie zobowiązań Rb-Z i o stanie należności Rb-N za IV kwartał 2023 r. nie wykazano żadnych kwot.

Kontrolujący zapoznał się z załącznikami do polityki rachunkowości - załącznikiem nr 3 tj. „Procedurą obiegu dokumentów finansowo – księgowych” i załącznikiem nr 6 „Mapowanie stanowisk do ról biznesowych...”. Określono w nich cechy, prawidłowość sporządzenia dokumentów finansowych, ich obieg oraz wskazuje pracowników odpowiadających za poszczególne etapy kontroli. Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej, dokonywanej przez wyznaczonych pracowników, kontroli formalno-rachunkowej, której dokonuje główny księgowy lub wyznaczony pracownik. Zatwierdzenie dokumentu należy do zadań Dyrektora. Wyznaczony pracownik opisuje dokument (wpisuje numer umowy, na podstawie której dokonywany jest wydatek oraz informację o zastosowaniu art. 2 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych). Dokumenty do realizacji zatwierdza główny księgowy i Dyrektor. Dowody księgowe wprowadzane są na bieżąco do księgi głównej. Sprawdzono prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

Budżet

- marzec 2023 r. - dowody księgowo o numerach dokumentów od 2023/03/01 do 2023/03/56, wyciągi bankowe o numerach od 31 do 44;
- maj 2023 r. - dowody księgowo o numerach dokumentów od 2023/05/01 do 2023/05/43, wyciągi bankowe o numerach od 57 do 68;
- sierpień 2023 r. - dowody księgowo o numerach dokumentów od 2023/08/01 do 2023/08/28, wyciągi bankowe o numerach od 90 do 96;
- grudzień 2023 r. - dowody księgowo o numerach dokumentów od 2023/12/01 do 2023/12/82, wyciągi bankowe o numerach od 136 do 151.

Dochody własne

- marzec 2023 r. - dowody księgowo o numerach dokumentów od 2023/03/01 do 2023/03/47, wyciągi bankowe o numerach od 43 do 66;
- maj 2023 r. - dowody księgowo o numerach dokumentów od 2023/05/01 do 2023/05/36, wyciągi bankowe o numerach od 89 do 109;
- sierpień 2023 r. - dowody księgowo o numerach dokumentów od 2023/08/01 do 2023/08/12, wyciągi bankowe o numerach od 137 do 141;
- grudzień 2023 r. - dowody księgowo o numerach dokumentów od 2023/12/1 do 2023/12/40, wyciągi bankowe o numerach od 205 do 225.

Kontrolujący stwierdził następujące nieprawidłowości w weryfikowanej dokumentacji:

- nieterminowe płatności faktur
 - Faktura nr FVG/904/2023 - termin płatności 24 marca 2023 r. została zapłacona 29 marca 2023 r.;
 - Faktura nr FVG/955/2023 - termin płatności 29 marca 2023 r. została zapłacona 30 marca 2023 r.;
 - Faktura nr FV/391/2023 - termin płatności 6 września 2023 r. została zapłacona 7 września 2023 r.
- księgowanie kosztów transportu i pakowania w ciężar paragrafu 4210
 - Faktura nr 00704/2023/GM;
 - Faktura nr 1405/12/2023.

Kontrolujący wyjaśnił, że powodem niedotrzymania terminu płatności były przeoczenie i realizacja terminowo wprowadzonych do systemu bankowego przelewów w następnym dniu roboczym. Kontrahenci nie obciążyli Szkoły odsetkami za nieterminową płatność.

Natomiast kwestię księgowania kosztów transportu razem z zakupionym towarem do jednego paragrafu wyjaśniono faktem, że specyfikacja na fakturze stanowi jedynie informację dla odbiorcy. Dla potrzeb ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej istotne natomiast jest charakter i zakres zamówienia. Jednocześnie poinformowano Kontrolującego, że wszystkie nowe dokumenty zakupowe będą klasyfikowane w ten sam sposób – załącznik nr 9.

Ponadto w trakcie kontroli pojedyncze braki na dokumentach (opisy, pieczętki i podpisy) zostały uzupełnione.

Działalność socjalna Szkoły prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w *sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* oraz zarządzenie nr 2/2017 z dnia 9 stycznia 2017 r. Na bieżąco wprowadzane są aneksy do ww. regulaminu ustalające wysokość świadczeń na dany rok

(Kontrolującemu przedstawiono obowiązujące w 2023 r. tabele dofinansowań). Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika i co-roczenie przekazywana do kontrolowanego Szkoły. Kontrolujący dokonał kontrolnego przeliczenia odpisu na ZFŚS w 2023 r. Według przedstawionych przez Szkołę dokumentów (wielkości zatrudnienia, wyliczeń, wyciągów bankowych) łączna kwota odpisu w 2023 r. wyniosła 355 785,75 zł. W dniu 31 maja 2023 r. na konto ZFŚS przelana została kwota 249 200,26 zł (w tym 75% kwoty odpisu na emerytowanych pedagogów), a w dniu 29 września 2023 r. prze-lano kwotę 106 585,49 zł (kwota łączna z pozostałą częścią odpisu na emerytowanych pedago-gów). W grudniu 2023 r. nie było konieczności dokonywania korekty wyliczonej kwoty. Kon-trolujący stwierdził prawidłowość sposobu ustalania wysokości odpisu i dochowanie ustawo-wych terminów dokonywania przelewów.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanym okresie obowiązał *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których war-tość nie przekracza 130 000 zł*, będący załącznikiem do zarządzenia Dyrektora nr 1a/2021 z dnia 4 stycznia 2021 r. W zależności od wartości i przeznaczenia stosowane są różne tryby dokony-wania zamówień (każdorazowo z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół):

- do 10 000 zł netto – procedura nie jest stosowana;
- od 50 000 zł netto – należy przeprowadzić rozeznanie telefoniczne lub pisemne zaproszenie do składania ofert. Informację o wyborze oferty przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli ofertę. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura, rachunek lub pisemna umowa;
- powyżej 50 000 zł netto – wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie pisemnego zapro-szenia do składania ofert opublikowanego na stronie internetowej Szkoły. Informację o wy-borze publikuje się na stronie internetowej. Z wybranym wykonawcą zawierana jest umowa pisemna.

W Szkole na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2023 r. zarejestrowano 125 umów doty-czących m.in. świadczenia usług (informatycznych, medycyny pracy, serwisowanie instalacji, transportu dzieci przez rodziców). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 10/1/23 z dnia 11 stycznia 2023 r. dot. dzierżawy kserokopiarki (okres obowią-zywania od 11 stycznia 2023 r. na czas nieokreślony, płatność miesięczna na podstawie wy-stawionych faktur w terminie 14 dni od dnia ich wystawienia);
- umowa z dnia 16 sierpnia 2023 r. dot. świadczenia usług związanych z pełnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych (okres obowiązywania od 1 września 2023 r. do 31 grudnia 2025 r., płatność miesięczna w zryczałtowanej wysokości na podstawie faktur w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury);
- umowa nr 94/K/23 z dnia 16 sierpnia 2023 r. dot. konserwacji dźwigu (okres obowiązywania od 16 sierpnia 2023 r. do 30 czerwca 2024, płatność miesięczna w zryczałtowanej wysokości na podstawie wystawionych faktur w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania);
- umowa nr 2/2023 z dnia 31 sierpnia 2023 r. dot. przygotowania posiłków (okres obowiązy-wania od 5 września 2023 do 21 czerwca 2024 r., płatność w terminie 14 dni od dnia otrzy-mania faktury).

Z uwagi na wartość umowy (powyżej 50 000 zł netto) w przypadku umowy nr 2/2023 należało przeprowadzić procedurę wyboru kontrahenta. Jak wyjaśnił Kontrolowany w tym przypadku nie przeprowadzono postępowania, gdyż pomieszczenia stołówki przekazano w 1999 r. w dzier-żawę firmie, z którą zawarto ww. umowę (adres firmy jest tożsamy z adresem szkoły). Firma na

własny koszt dokonuje remontów i modernizacji pomieszczeń i wyposażenia. Są też właścicielami wszystkich sprzętów kuchennych i naczyń. Ponadto posiłki przygotowywane są na miejscu co pozwala na zachowanie wysokiego standardu serwowanych dań. W tej sytuacji zmiana firmy przygotowującej posiłki wiązałoby się z koniecznością m.in. zakupu całości wyposażenia kuchennego i mogłaby spowodować obniżenie jakości usługi – załącznik nr 10.

Ponieważ niektóre umowy zawierane są na okres przekraczający rok budżetowy, Dyrektor przedstawił pełnomocnictwo Prezydenta Miasta z dnia 6 lutego 2023 r. do zaciągania zobowiązań, których płatności wykraczają poza rok budżetowy.

Kontrolujący przeanalizował zapisy księgowe w 2023 r. na paragrafie 4270 „remonty”. W tym okresie zmodernizowano instalację elektryczną i internetową w salach.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych regulują zapisy *polityki rachunkowości*. Zgodnie z zapisami załącznika nr 2 pkt 2 ppkt 4a dla środków trwałych o wartości początkowej do 1 000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa.

Dla środków o wartości od 1 000 zł do 9 999,99 zł prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową. Wszystkie środki powyżej 10 000 zł są ewidencjonowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* jako środki trwałe (ewidencja wartościowa).

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – środki trwałe,

013 – pozostałe środki trwałe,

014 – zbiory biblioteczne,

020 – wartości niematerialne i prawne.

Wartość środków trwałych (w złotych) wg zapisów w księgach majątkowych wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	1.01.2023 r.	31.12.2023 r.
011	5 896 555,02	5 896 555,02
013	638 403,31	687 873,76
014	65 110,15	65 110,15
020	1 603	1 603

Zmiana salda na koncie 013 wynika z zakupu m.in. sprzętu informatycznego, szaf i szafek, sprzętu sportowego.

Po weryfikacji przez Kontrolującego ksiąg majątkowych stwierdził niezgodność na koncie 014 w wysokości 533,27 zł (stan na dzień 1 stycznia 2023 r. wg wpisów w księgach wynosił 65 643,42 zł), brak księgowania zakupionych w 2023 r. słowników oraz nie ujęcie na koncie podręczników i „zbiorów specjalnych”. Kontrolowany wyjaśnił, że niezgodność na koncie spowodowana jest błędnym podliczeniem we wcześniejszych latach wartości księgozbioru. W 2023 r. dokonano księgowania korygującego. Ponadto w trakcie kontroli zaksięgowano wartość zakupionych w 2023 r. słowników. Natomiast w części dotyczącej ujęcia do wartości księgozbioru wartości podręczników oraz „zbiorów specjalnych” udostępnianych uczniom podręczników wyjaśniono, że zgodnie z art. 22aj *ustawy o systemie oświaty* „czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi

podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły” – załącznik nr 11. Kontrolujący po zapoznaniu się z opiniami i komentarzami w tym zakresie stwierdza, że brak jednoznacznej wykładni określającej czy podręczniki i inne materiały edukacyjne należy uwzględnić w ogólnej wartości księgozbioru.

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata, jeśli środki te znajdują się na terenie strzeżonym w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Aktualnie szczegółowe ustalenia wewnętrzne dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji w kontrolowanym okresie zawiera instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem nr 4 do polityki rachunkowości.

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 uor, ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Dyrektora Nr 17/2022 z dnia 25 listopada 2022 r. Teren Szkoły uznano za teren strzeżony na podstawie ww. zarządzenia Dyrektora. Czynności przeprowadzono w okresie od 19 grudnia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. według stanu na dzień 31 grudnia 2022 r. Kontrolujący zapoznał się z następującą dokumentacją:

- wnioskiem Głównego Księgowego o przeprowadzenie inwentaryzacji;
- zarządzeniem Dyrektora;
- oświadczeniem osoby odpowiedzialnej materialnie za mienie o braku roszczeń i uwag dot. zinwentaryzowanych składników majątku;
- arkuszami spisów z natury;
- rozliczeniem składników majątku szkoły za 2022 r.;
- sprawozdaniem opisowym z przebiegu spisu z natury;
- rozliczeniem inwentaryzacji;
- protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Kontrolujący zwraca uwagę, że:

- na arkuszach spisowych nie umieszczono podpisu osoby dokonującej wyceny i osoby odpowiedzialnej majątkowo za spisywane środki trwałe;
- zastosowane arkusze spisowe nie zawierają wszystkich rubryk wymienionych w pkt 5.2 instrukcji;
- arkusze spisu z natury nie posiadają numerów druków – brak w ewidencji druków ścisłego zarachowania adnotacji o ilości wydanych/zwróconych druków;
- na protokole rozliczenia inwentaryzacji brak podpisu głównego księgowego.

Kontrolujący przypomina, że zgodnie z art. 4 ust. 5 uor kierownik jednostki ponosi wyłączną odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

III. Wnioski, uwagi końcowe

Kontrolujący ocenia działalność Szkoły w obszarze organizacji jednostki, gospodarowania mieniem, wydatkowania środków publicznych, realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym i posiadanymi środkami jak i wiarygodności sprawozdań jako prawidłową z nieprawidłowościami i uchybieniami opisanymi na stronach 5, 6, 9, 10 i 12.

Biorąc pod uwagę zapis na stronie 9 dotyczący nieprawidłowego ujęcia w sprawozdaniu Rb-34S dochodów z tytułu odsetek do paragrafu 0890, Kontrolujący zaleca przedstawienie poprawnie sporządzonego i przekazanego do Urzędu Miasta sprawozdania.

Szkoła zobowiązana jest do przedstawienia bezpośrednio do Biura Kontroli w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu informacji o realizacji zalecenia.

Pozostałe uwagi i wnioski Kontrolujący na bieżąco przekazywał w trakcie kontroli, a Kontrolowany składał wyjaśnienie, wprowadzał brakujące uregulowania oraz uzupełniał brakujące dokumenty i podpisy.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 11 załączników o łącznej liczbie 31 stron.

Dyrektor Szkoły Pani Jolanta Kmieć została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów §18.1 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze (Załącznik do Zarządzenia Nr 801/BK/2020 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze oraz postępowania w trakcie kontroli zewnętrznych) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie *Protokołu* następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy, których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: ~~bez zastrzeżeń~~/zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Jolancie Kmieć. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Szkoły pod pozycją 11.

Zabrze, dnia 17 kwietnia 2024 r.

Za jednostkę kontrolowaną

DYREKTOR SZKOŁY

J. Kmieć
mgr Jolanta Kmieć

(pieczęćka imienna i podpis
Kontrolowanego)

Szkoła Podstawowa
Klasami Integracyjnymi Nr 14
ul. Adama Mickiewicza
ul. Piłsudskiego 10, 41 800 Zabrze
tel./fax 32 271 61 80

Główny Specjalista
ds. oświadczeń majątkowych

S. Malczewski
mgr inż. Sławomir Malczewski

(pieczęćka imienna i podpis
Kontrolującego)

¹ niepotrzebne skreślić