

*REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA
W GDAŃSKU*

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu
przeprowadzonej
przez inspektorów Wydziału Kontroli Finansowej
Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku

ZAKRES KONTROLI:**I. Ustalenia ogólnie – organizacyjne.**

- 1.1. Dane ogólne.
- 1.2. Kierownictwo jednostki.
- 1.3. Wewnętrzne regulacje organizacyjno- prawne.
- 1.4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
- 1.5. Kontrole zewnętrzne.

II. Księgowość i sprawozdawczość.

- 2.1. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.
- 2.2. Stan i kompletność ksiąg rachunkowych.
- 2.3. Sprawozdawczość budżetowa, finansowa i inne.
- 2.4. Inwentaryzacja (poza mieniem).
- 2.5. Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży.

III. Budżet jednostki samorządu terytorialnego.

- 3.1. Wydatki budżetowe (bieżące) z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.

IV. Gospodarka mieniem komunalnym.

- 4.1. Gospodarka mieniem komunalnym.
- 4.2. Gospodarka mieniem Skarbu Państwa.
- 4.3. Inwentaryzacja roczna rzeczowych składników majątku.

ter



I. USTALENIA OGÓLNO - ORGANIZACYJNE.

1.1. Dane ogólne.

1) Tematyka kontroli

Kontrola problemowa Zespołu Szkół w Borzytuchomiu w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych.

2) Osoby kontrolujące.

Kontrolę przeprowadzili inspektorzy Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku:

- st. inspektor Justyna Tokarz, na podstawie upoważnienia Nr 25/18 z dnia 7 maja 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku,
- st. inspektor Monika Nejman, na podstawie upoważnienia Nr 26/18 z dnia 7 maja 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

3) Okres objęty kontrolą.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2017 roku do 31 marca 2018 roku i w miarę potrzeby inne okresy.

4) Termin przeprowadzenia kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 14 – 18 maja 2018 roku.

5) Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Zespół Szkół w Borzytuchomiu

ul. Szkolna 1
77 – 141 Borzytuchom
tel. 59 821 19 55
fax. 59 821 13 22
e-mail: zsborzytuchom@vp.pl
<http://www.zsborzytuchom.szkolna.net>

1.2. Kierownictwo jednostki kontrolowanej.

1.2.1. Kierownik.

Dyrektorem Zespołu Szkół w Borzytuchomiu jest Pan Jarosław Ścigała, na mocy powierzenia stanowiska przez Wójta Gminy Borzytuchom z dnia 28 lutego 2003 roku.

Pan Jarosław Ścigała jest Dyrektorem Szkoły od dnia 28 lutego 2003 roku.

1.2.2. Główny Księgowy.

Głównym Księgowym Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, od dnia 16 października 2002 roku jest p. Aleksandra Manikowska.

Obecnie funkcję tę pełni p. Anna Pituch - Szachta – p.o. głównego księgowego (zastępstwo głównego księgowego w czasie urlopu macierzyńskiego), w okresach od 16 marca do dnia 30

czerwca 2011 roku; od dnia 9 grudnia 2015 roku do dnia 1 sierpnia 2017 roku i od dnia 5 grudnia 2017 roku do nadal.

1.3. Wewnętrzne regulacje organizacyjno - prawne.

Kontrolą objęto rok 2017 – I kwartał 2018.

1.3.1. Statut.

- 1) Zespół Szkół w Borzytuchomiu jest szkołą publiczną działającą w oparciu o statut nadany Uchwałą Rady Gminy w Borzytuchomiu Nr XXXII/159/02 z dnia 5 lipca 2002 roku. Statut w wersji obowiązującej obecnie przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu z dnia 1 grudnia 2017 roku.
- 2) Obecnie w skład Zespołu Szkół w Borzytuchomiu wchodzi:
 - Zespół Szkół w Borzytuchomiu;
 - Szkoła Podstawowa w Borzytuchomiu z oddziałami zamiejscowymi (klasy IV – VIII) w Dąbrówce;
 - Publiczne Gimnazjum w Borzytuchomiu;
 - Samorządowe Przedszkole przy Zespole Szkół w Borzytuchomiu z oddziałami zamiejscowymi w Dąbrówce i Niedarzynie;
 - Szkoła Podstawowa w Niedarzynie przy Zespole Szkół w Borzytuchomiu,
 - Szkoła filialna w Dąbrówce.

1.3.2. Regulamin organizacyjny.

- 1) Kierownik jednostki nie wprowadził regulaminu organizacyjnego jednostki. Unormowania dotyczące jednostki zawierał obowiązujący Statut w zakresie:
 - organizacji jednostki oraz zakresu jej działania,
 - celów i zadań,
 - organów jednostki,
 - zasad współpracy.
- 1) W dniu 1 września 2006 roku Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu wprowadził Regulamin pracy, zmieniony aneksem Nr 1/2016 z dnia 8 kwietnia 2016 roku.

1.3.3. Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady rachunkowości.

- 1) W okresie objętym kontrolą, tj. w latach 2016 - 2018, w Zespole Szkół w Borzytuchomiu obowiązywała następująca dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, wprowadzona do stosowania zarządzeniami Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu:
 - Nr 2/2015 z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, zmienionym zarządzeniami Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku, Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia

dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych; kontrola dowodów księgowych, szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi; wzory dokumentacji; terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz działów i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych; wzory podpisów.

1.3.6. Regulamin wynagradzania pracowników.

- 2) zarządzeniem Nr 3/2009 z dnia 25 czerwca 2009 Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, *wprowadził Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół w Borzytuchomiu na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi*, zmienionym aneksami do zarządzenia Nr 1/2010 z dnia 20 maja 2010 roku, Nr 1/2011 z dnia 16 marca 2011 roku, Nr 2/2011 z dnia 16 marca 2011 roku, Nr 1/2013 z dnia 14 stycznia 2013 roku i zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2017 z dnia 15 września 2017 roku.
- 3) W *Regulaminie* określono:
 - szczegółowe warunki wynagradzania,
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek specjalny,
 - warunki przyznawania i sposób wypłacania premii oraz nagród,
 - tabelę minimalnego i maksymalnego poziomu wynagradzania zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania (zał. Nr 1),
 - tabelę szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych (zał. Nr 2).

1.4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

1.4.1. Wykonywanie kontroli przez Głównego Księgowego budżetu jednostki.

- 1) Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie kontroli wynikają z zakresu czynności.
- 2) *Zakres czynności Głównego Księgowego:*
 - p. Aleksandra Manikowska – główny księgowy od dnia 16 października 2002 roku, Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu powierzył p. Aleksandrze Manikowskiej prawa, obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o finansach publicznych z dniem 1 września 2017 roku. W aktach osobowych p. Aleksandry Manikowskiej znajdują się dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia w kierunku rachunkowości i ekonomii:
 - technik handlowiec – Liceum Handlowe w Bytowie (rok ukończenia 2000),
 - licencjat na kierunku zarządzanie i marketing w zakresie marketingu – Wyższa Szkoła Zarządzania w Słupsku (rok ukończenia 2003),
 - magister na kierunku zarządzanie i marketing w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem usługowym (rok ukończenia 2005),
 - p. Anna Pituch - Szachta – p.o. głównego księgowego (zastępstwo głównego księgowego w czasie urlopu macierzyńskiego), w okresach od 16 marca do dnia 30 czerwca 2011 roku; od dnia 9 grudnia 2015 roku do dnia 1 sierpnia 2017 roku i od dnia 5 grudnia 2017 roku do nadal, Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu powierzył p. Annie Pituch - Szachta praw, obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego

wynikające z ustawy o finansach publicznych, tj. w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 1.4:1.

1.4.2. System zarządzania i kontroli projektów z udziałem środków UE.

W 2017 jednostka nie realizowała projektów z udziałem środków z UE.

1.4.3. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w jednostce.

Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu zarządzeniem Nr 10/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku wprowadził Regulamin kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Borzytuchomiu.

1.5. Kontrole zewnętrzne.

Kontrolą objęto okres od stycznia 2016 roku do marca 2018 roku.

- 1) W okresie objętym kontrolą przeprowadzono jedną kontrolę finansową. Kontrolę gospodarki finansowej przeprowadzono z upoważnienia Wójta Gminy Borzytuchom w 2017.



II. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Obsługa finansowo – księgową placówki, prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół za pomocą programu finansowo – księgowego, prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, należała do zakresu czynności p. Aleksandry Manikowskiej – Głównej Księgowej (od 1.08.2017 r. do 4.12.2017r.), należy do zakresu czynności p. Anny Pituch - Szachta – p.o. Głównego Księgowego (do 31.07.2017 r. i ponownie od 5.12.2017r.).

2.1. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.

Kontrolą objęto rok 2017 oraz I kwartał 2018 roku.

Do akt kontroli pod poz. 2.1:1. załączono fragmenty zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu:

- Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu,
- Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji polityki (zasad) rachunkowości Zespołu Szkół w Borzytuchomiu.

2.1.1. Obsługa bankowa.

1) Bankową obsługę Zespołu Szkół w Borzytuchomiu w 2017 roku wykonywał Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, na podstawie postępowania w sprawie zamówienia publicznego przeprowadzonego przez organ prowadzący Gminę Borzytuchom, w oparciu o:

- umowę nr 0040808789 z dnia 30 kwietnia 2013 roku zawartą pomiędzy Bankiem a Zespołem Szkół w Borzytuchomiu reprezentowanym przez Pana Jarosława Ścigała – Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu oraz Panią Aleksandrę Manikowską – Głównego Księgowego, umowę zawarto na czas określony od 1 maja 2013r. do 30 kwietnia 2017r.,
Do ww. umowy w dniu 1.05.2017r. Gmina Borzytuchom reprezentowana przez Pana Witolda Cyba - Wójta Gminy Borzytuchom oraz Panią Renatę Wencką – Walk Skarbnika Gminy, zawarła aneks w sprawie przedłużenia obowiązywania umowy do dnia 5.05.2017 roku.
- umowę nr 0040891909 z dnia 5 maja 2017 roku zawartą pomiędzy Bankiem a Zespołem Szkół w Borzytuchomiu reprezentowanym przez Pana Jarosława Ścigała – Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu oraz Panią Aleksandrę Manikowską – Głównego Księgowego, umowę zawarto na czas określony od 5 maja 2017r. do 30 kwietnia 2021r.

2.1.1.1. Operacje bankowe .

1) Zgodnie z Zakładowym planem kont, wprowadzonym zarządzeniem Nr 7/2010 Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia

polityki (zasad) rachunkowości instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej (zmiany wprowadzono zarządzeniem Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku), ewidencję operacji pieniężnych dokonywano m.in. na koncie 130 *Rachunek bieżący jednostki*.

2) Sprawdzono zgodność zapisów na koncie:

- 130 *Rachunek bieżący jednostki* z wyciągami bankowymi za I kwartał 2018 roku oraz prawidłowość dokumentowania operacji bankowych - kontrolą objęto:
 - 26 wyciągów ze stycznia 2018r. o obrotach na kwotę Wn 716.788,47 zł/Ma 418.215,61 zł,
 - 24 wyciągi z lutego 2018r. o obrotach na kwotę Wn 613.256,92 zł/Ma 416.189,76 zł,
 - 27 wyciągów z marca 2018r. o obrotach na kwotę Wn 616.539,81 zł/Ma 712.814,62 zł.

3) W trakcie kontroli ustalono, że:

- obrotyienne na koncie 130 – *Rachunek bieżący jednostki* w 3 przypadkach nie były zgodne z obrotami z wyciągów bankowych, występowała natomiast zgodność sald – różnica pomiędzy obrotami wynosiła 279,00 zł (na dzień 31.01.2018r. – 77,00 zł, 28.02.2018r. – 67,00 zł, 30.03.2018r. – 135,00 zł),

Powyższe ustalenia potwierdzają akta kontroli Nr 2.1:2.

- wyciągi bankowe znajdowały się w dokumentach księgowych dotyczących dochodów i wydatków Zespołu Szkół w Borzytuchomiu,
- prowadzono ewidencję szczegółową do konta 130 w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

2.1.2. Gospodarka kasowa.

Kontrolą objęto I kwartał 2018 roku.

2.1.2.1. W zakresie spraw organizacyjnych.

1) Zasady gospodarki kasowej obowiązujące w kontrolowanej jednostce, określają przepisy wprowadzone załącznikiem Nr 3 „Instrukcja Kasowa Zespołu Szkół w Borzytuchomiu” do zarządzenia Nr 7/2010 Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu.

W przepisach wewnętrznych określono:

- ochronę wartości pieniężnych,
- zapas gotówki w kasie,
- odpowiedzialność kasjera,
- obrót kasowy i rodzaje dokumentów kasowych,
- sposób przeprowadzania kontroli i inwentaryzacji kasy.

2) Kasjerem w okresie objętym kontrolą były:

terc

Mich. Stadler

polityki (zasad) rachunkowości instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej (zmiany wprowadzono zarządzeniem Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku), ewidencję operacji pieniężnych dokonywano m.in. na koncie 130 *Rachunek bieżący jednostki*.

2) Sprawdzono zgodność zapisów na koncie:

- 130 *Rachunek bieżący jednostki* z wyciągami bankowymi za I kwartał 2018 roku oraz prawidłowość dokumentowania operacji bankowych - kontrolą objęto:
 - 26 wyciągów ze stycznia 2018r. o obrotach na kwotę Wn 716.788,47 zł/Ma 418.215,61 zł,
 - 24 wyciągi z lutego 2018r. o obrotach na kwotę Wn 613.256,92 zł/Ma 416.189,76 zł,
 - 27 wyciągów z marca 2018r. o obrotach na kwotę Wn 616.539,81 zł/Ma 712.814,62 zł.

3) W trakcie kontroli ustalono, że:

- obroty dzienne na koncie 130 – *Rachunek bieżący jednostki* w 3 przypadkach nie były zgodne z obrotami z wyciągów bankowych, występowała natomiast zgodność sald – różnica pomiędzy obrotami wynosiła 279,00 zł (na dzień 31.01.2018r. – 77,00 zł, 28.02.2018r. – 67,00 zł, 30.03.2018r. – 135,00 zł),

Powyższe ustalenia potwierdzają akta kontroli Nr 2.1:2.

- wyciągi bankowe znajdowały się w dokumentach księgowych dotyczących dochodów i wydatków Zespołu Szkół w Borzytuchomiu,
- prowadzono ewidencję szczegółową do konta 130 w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

2.1.2. Gospodarka kasowa.

Kontrolą objęto I kwartał 2018 roku.

2.1.2.1. W zakresie spraw organizacyjnych.

1) Zasady gospodarki kasowej obowiązujące w kontrolowanej jednostce, określają przepisy wprowadzone załącznikiem Nr 3 „Instrukcja Kasowa Zespołu Szkół w Borzytuchomiu” do zarządzenia Nr 7/2010 Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu.

W przepisach wewnętrznych określono:

- ochronę wartości pieniężnych,
- zapas gotówki w kasie,
- odpowiedzialność kasjera,
- obrót kasowy i rodzaje dokumentów kasowych,
- sposób przeprowadzania kontroli i inwentaryzacji kasy.

2) Kasjerem w okresie objętym kontrolą były:

terc

Mich. Szadka

- Magdalena Stoltman – Sekretarz Szkoły do 31.07.2017r. i ponownie od 5.12.2017 r. –, w której aktach osobowych znajdują się:
 - zakres czynności – z dnia 9.12.2015 roku oraz z dnia 5.12.2017 roku,
 - oświadczenie o odpowiedzialności za środki pieniężne i inne walory związane z prowadzeniem kasy z dnia 9.12.2015 roku,
 - zapytanie o karalność z dnia 30.03.2016 roku.
- Anna Pituch-Szachta – p.o. Głównej księgowej od 1.08.2017r. do 4.12.2017 r., w której aktach osobowych znajdują się:
 - zakres czynności – z dnia 30.06.2009 roku,
 - oświadczenie o odpowiedzialności za środki pieniężne i inne walory związane z prowadzeniem kasy z dnia 1.02.2006 roku,
 - zapytanie o karalność z dnia 5.02.2007 roku.

2.1.2.2. Funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji gotówkowych.

- 1) W „Instrukcji Kasowej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu” Dyrektor jednostki ustalił, że:
 - pogotowie kasowe będzie wynosić 2.000,00 zł,
 - w kasie jednostki może znajdować się: pogotowie kasowe, gotówka podjęta z rachunków podstawowego i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - przyjęte do kasy dochody budżetowe odprowadzane są w całości na odpowiedni rachunek bankowy w terminie 3 dni roboczych.
- 2) Kontrolę przeprowadzono w zakresie:
 - ujmowania operacji kasowych w raporcie w dniu ich wystawienia,
 - zachowania zgodności przychodu pobranej z banku gotówki do kasy z potwierdzającymi operację dowodami,
 - kompletności i prawidłowości dowodów kasowych, w tym, czy zawierają numery identyfikacyjne,
 - zgodności zapisów w raportach kasowych z dowodami księgowymi,
 - ujmowania operacji kasowych w bieżącym miesiącu,
 - zachowania zgodności obrotów i sald.
 - udokumentowania operacji kasowych dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania,
 - sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów wypłaty gotówki,
 - zatwierdzenia przez upoważnione osoby dowodów do wypłaty,
 - odbioru gotówki z kasy przez upoważnioną do tego osobę,
 - terminowości odprowadzania do banku wpłaconej do kasy gotówki z tytułu dochodów budżetowych,
 - sprawdzenia raportów kasowych przez uprawnionego pracownika.
- 3) W oparciu o raporty kasowe za I kwartał 2018 roku:
 - styczeń RK o numerach:
 - dochody Nr ZSB-1/2018 za okres od 1 do 31.01.2018r.,
 - wydatki Nr ZSB-1/2018 za okres od 1 do 31.01.2018r.,
 - luty RK o numerach:

- dochody Nr ZSB-2/2018 za okres od 1 do 28.02.2018r.,
- wydatki Nr ZSB-2/2018 za okres od 1 do 28.02.2018r.,
- marzec RK o numerach:
- dochody Nr ZSB-3/2018 za okres od 1 do 31.03.2018r.,
- wydatki Nr ZSB-3/2018 za okres od 1 do 31.03.2018r..

sprawdzono operacje gotówkowe na kwotę:

- styczeń: Wn 17.569,68 zł (w tym pogotowie kasowe 2.000,00 zł)/Ma 15.569,68 zł,
- luty: Wn 10.693,75 zł/Ma 10.742,95 zł,
- marzec: Wn 12.507,70 zł/Ma 12.458,50 zł.

Ustalono, że:

- nie wystąpiły przypadki przekroczenia niezbędnego zapasu gotówki w kasie,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów była odprowadzana do banku, zgodnie z instrukcją kasową,
- gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków była wydatkowana na cel określony przy pobraniu zgodnie z instrukcją kasową,
- zachowano ciągłość sald.

Ponadto ustalono, że:

- wszystkie operacje ujęte w raportach kasowych zostały zaksięgowane na koncie 101 – „Kasa” pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczyły (31.01., 28.02., 30.03.) – w raportach kasowych wskazane są poszczególne dni dokonywania operacji.

Powyższe ustalenia potwierdzają akta kontroli Nr 2.1:3.

2.1.3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

Kontrolą objęto rok 2017.

2.1.3.1. Opracowanie instrukcji gospodarki drukami ewidencjonowanymi.

- 1) Gospodarka drukami ścisłego zarachowania została uregulowana zarządzeniem Nr 2/2015 Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Zespole Szkół w Borzytuchomiu.
- 2) W Instrukcji określono:
 - procedury ewidencji:
 - giloszy szkolnych,
 - legitymacji szkolnych,
 - czeków gotówkowych,
 - kwitariuszy.

2.1.3.2. Sposób gospodarowania drukami ewidencjonowanymi.

- 1) Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono w księgach druków ścisłego zarachowania, z podziałem dla:
 - kart rowerowych
 - czeków gotówkowych,
 - giloszy szkolnych,

- kwitariuszy przychodowych KP,
- legitymacji szkolnych.

2) Ponadto ustalono, że:

- ewidencję druków prowadzono wg rodzaju druków,
- księgi zawierają chronologiczne zapisy przychodu i rozchodu druków oraz ich stan.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania należy do zakresu czynności p. Magdaleny Stoltman – Sekretarza Szkoły.

2.1.4. Rozrachunki i roszczenia.

Kontrolą objęto I kwartał 2018 roku.

2.1.4.1. Rodzaje rozrachunków.

- 1) W kontrolowanym okresie obowiązywały następujące zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu dotyczące zasad rachunkowości:
 - Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu,
 - Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji polityki (zasad) rachunkowości Zespołu Szkół w Borzytuchomiu.
- 2) W oparciu o zakładowy plan kont oraz ewidencję analityczną kont rozrachunkowych ustalono, że w okresie objętym kontrolą obroty na kontach rozrachunkowych przedstawiały następujące wartości:

Konto syntetyczne	Obroty w I kwartale 2018r.	
	Należności	Zobowiązania
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	164.709,85	159.079,98
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	0,00	0,00
225 - Rozrachunki z budżetami	93.067,00	93.067,00
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	424.930,96	424.930,96
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	1.151.848,89	1.151.848,89
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami	49.275,62	13.943,62
240 - Pozostałe rozrachunki	24.740,32	24.740,32
Razem:	1.908.572,64	1.867.610,77

2.1.4.1.1. Prawdliwość funkcjonowania kont rozrachunkowych.

- 1) Funkcjonowanie kont rozrachunkowych sprawdzono w oparciu o ewidencję analityczną do kont zespołu „2” za I kwartał 2018 roku.
- 2) Kontrolę przeprowadzono w zakresie:
 - ujmowania w księgach rachunkowych jednostki wyłącznie jej rozrachunków,
 - ujmowania na kontach rozrachunkowych wyłącznie rozrachunków (należności i zobowiązań bezspornych) oraz rozliczeń, których tytuły nie są kwestionowane przez kontrahentów,

- wykazania rzeczywistych sald kont rozrachunkowych poprzez wykazanie należności i zobowiązań bez ich wzajemnej kompensaty,
- ewidencjonowania obrotów na kontach rozrachunkowych terminowo i zgodnie z treścią operacji gospodarczych wynikających z dowodów księgowych.

W takcie kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.1.5. Terminowość regulowania zobowiązań.

2.1.5.1. Terminowość regulowania zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług.

- 1) Kontroli poddano terminowość regulowania zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług na przykładzie 192 faktur o wartości 153.440,55 zł, z I kwartału 2018 roku. Zapłaty zaciągniętych zobowiązań dokonano w wyznaczonym przez kontrahentów terminie. Ponadto ustalono, że na żadnym dowodzie finansowym z poddanych kontroli nie było daty wpływu do jednostki.

2.1.5.2. Odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych.

- 1) W oparciu o przelewy, wyciągi bankowe i ewidencję księgową na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami”, sprawdzono terminowość przekazywania zaliczek na podatek dochodowy w 2017 roku. Ustalono, że zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń przekazywano w terminie, tj. do 20 dnia następnego miesiąca. Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:4.

2.1.5.3. Odprowadzanie składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i Fundusz Pracy.

- 1) W oparciu o przelewy, wyciągi bankowe i ewidencję księgową na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, sprawdzono terminowość przekazywania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy w 2017 roku. Ustalono, że składki przekazywano w terminie, tj. do 5 dnia następnego miesiąca po wypłacie wynagrodzeń. Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:5.

2.1.5.4. Odprowadzanie składek PFRON

- 1) Zespół Szkół w Borzytuchomiu był zwolniony ze składek na PFRON w kontrolowanym okresie, na podstawie art. 21 ust 2b *ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych*).
- 2) Jednostka sporządzała miesięczne informacje na PFRON (INF-1) o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

2.1.6. Zobowiązania wymagalne.

- 1) Kontroli poddano zobowiązania jednostki o wartości 5.629,87 zł, ujęte na koncie 201 *Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami* na dzień 31.12.2017r. (1 faktura o wartości 5.629,87 zł).
- 2) Ustalono, że w kontrolowanej jednostce nie wystąpiły zobowiązania wymagalne na dzień 31.12.2017r. Było to zgodne z danymi wynikającymi z rocznych sprawozdań Rb –Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji na koniec IV kwartału danego roku.

2.2. Stan i kompletność ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu.

Kontrolą objęto 2017 rok.

- 1) Rachunkowość kontrolowanej jednostki prowadzona jest z wykorzystaniem sieciowego programu firmy Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia, przy pomocy następujących modułów:
 - Księgowość Optivum,
 - Płace Optivum,
 - Kadry Optivum,
 - Kasa Optivum,
 - Inwentarz Opitivum,
 - Uczniowie Optivum.
- 2) Urządzeniami księgowymi w jednostce są:
 - dziennik,
 - księga główna,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 3) Konta ksiąg głównych:
 - ewidencja operacji gospodarczych była prowadzona na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont,
 - do kont syntetycznych prowadzono konta pomocnicze. Salda i zapisy na kontach ksiąg pomocniczych zgodne były z saldami i zapisami na kontach księgi głównej,
 - na koniec okresów sprawozdawczych sporządzano zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a na koniec roku zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych.
- 4) Księgi rachunkowe:
 - są trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - są oznaczone nazwą programu przetwarzania,
 - prowadzone są w języku i walucie polskiej, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - wykorzystywany program komputerowy zapewniał automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez przenoszenie obrotów i sald,

- wydruki komputerowe są automatycznie numerowane z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony i zawierają sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

2.3. Sprawozdawczość budżetowa, finansowa i inne.

Kontrolą objęto 2017 rok.

1) Na podstawie czynności kontrolnych ustalono, że na dzień 31.12.2017 roku sporządzono następujące sprawozdania budżetowe:

- Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki budżetowej,
- Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki budżetowej,
- Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Kontrolą objęto poniższe sprawozdania budżetowe:

Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki budżetowej

- dane wykazane w sprawozdaniu w kolumnie 7 „Dochody wykonane” zgodne są z obrotami na koncie 130 w zakresie dochodów oraz koncie 222 *Rozliczenie dochodów budżetowych* (147.979,04 zł),

Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki budżetowej

- dane dotyczące wydatków z wykonania planu wydatków budżetowych w kolumnie 6 „Wydatki wykonane” zgodne są z obrotami na koncie 130 w zakresie wydatków oraz 223 *Rozliczenie wydatków budżetowych* (5.138.076,15 zł),

- kwota wydatków wykonanych nie przekracza kwoty planu po zmianach,

- kwota wydatków wykonanych nie jest większa niż kwota środków zaangażowanych,

Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń

- w sprawozdaniu wykazano „zerową” wartość zobowiązań wymagalnych, co było zgodne z ewidencją księgową na koniec roku,

Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych

- w sprawozdaniu wykazano „zerową” wartość należności, co było zgodne z ewidencją księgową na koniec roku.

2) Sprawdzono terminowość przekazywania sprawozdań jednostki budżetowej gminy do Urzędu Gminy w Borzytuchomiu.

Kontroli poddano roczne sprawozdania sporządzone na dzień 31 grudnia 2017 r.: Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z. Ustalenia kontroli przedstawiono w tabeli:

Sprawozdanie	Rok kontroli	Data wpływu do Urzędu Gminy	Termin złożenia wg rozporządzenia	Ilość dni po terminie
Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego wg stanu na koniec IV kwartału	2017	Brak	1.02.2018r.*	-
Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego wg stanu na koniec IV kwartału	2017	Brak	1.02.2018r.*	-

kwartału				
Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych wg stanu na koniec IV kwartału	2017	Brak	1.02.2018r.**	-
Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń wg stanu na koniec IV kwartału	2017	Brak	1.02.2018r.**	-

* Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 16 stycznia 2014 r., Załącznik Nr 8 – „Terminy przekazywania sprawozdań oraz odbiorcy sprawozdań w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego”.

** Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z dnia 4 marca 2010r., Załącznik Nr 7 – „Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań oraz odbiorcy sprawozdań w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego”.

Z powyższego zestawienia wynika, że:

- na sprawozdaniach przedłożonych do kontroli, brak było potwierdzenia daty wpływu do Urzędu Gminy Borzytuchom, co uniemożliwiało ustalenie czy jednostka budżetowa terminowo składała sprawozdania budżetowe.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.3:1.

3) Sprawozdania finansowe.

- kontrolowana jednostka sporządziła na dzień bilansowy 2017 roku następujące sprawozdania finansowe: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki.

4) Kontroli poddano bilans sporządzony przez Zespół Szkół w Borzytuchomiu, jednostkę budżetową gminy na dzień 31.12.2017 roku.

- Kontroli poddano stan:

Aktywów (4.931.834,37 zł):

- trwałych zgodnych z saldami Wn kont:

- 011 – Środki trwałe (6.500.141,53 zł),
- 013 – Pozostałe środki trwałe (1.064.238,33 zł),
- 014 - Zbiory biblioteczne (158.655,30 zł),
- 080 – Środki trwałe w budowie (53.812,50 zł)

Pomniejszone o saldo Ma kont:

- 071 – Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (1.683.837,60 zł),
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (1.222.893,63 zł).

- obrotowych zgodnych z saldami Wn kont:

- 310 – Materiały (34.756,30 zł),
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami (18.133,00 zł),
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (8.828,64 zł).

Pasywów (4.931.834,37 zł):

- fundusz jednostki był zgodny z saldem konta 800 – Fundusz jednostki (9.917.368,11 zł)
- wynik finansowy netto był zgodny z saldem konta 860 – Wynik finansowy, (strata – 5.307.442,12 zł),
- zobowiązania krótkoterminowe były zgodne z saldem Ma kont rozrachunkowych:

- 201 - *Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami* (5.629,87 zł),
 - 229 - *Pozostałe rozrachunki publicznoprawne* (46.136,56 zł),
 - 231 - *Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń* (243.180,31 zł),
- funduszu specjalnego, zgodnego z saldem Ma konta 851 – *Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych* (26.961,64 zł).
- W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.4. Inwentaryzacja (poza mieniem).

Kontrolą objęto rok 2017.

2.4.1. Opracowanie Instrukcji inwentaryzacyjnej.

- 1) W okresie objętym kontrolą zasady w zakresie inwentaryzacji, zawarte były w załączniku Nr 4 „Instrukcja Inwentaryzacyjna Zespołu Szkół w Borzytuchomiu”, do zarządzenia Nr 7/2010 Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu.
- 2) W ww. *Instrukcji* określono:
 - cel inwentaryzacji,
 - metody inwentaryzacji,
 - w drodze spisu z natury,
 - w drodze uzgodnienia sald,
 - w drodze weryfikacji sald,
 - terminy i częstotliwość inwentaryzacji,
 - sposoby rozliczenia inwentaryzacji.

2.4.2. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.

- 1) Inwentaryzację stanu gotówki w kasie w kontrolowanym roku przeprowadzono na podstawie zarządzenia Nr 17/2017 Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu z dnia 18 grudnia 2017 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej. Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzono w dniu 29.12.2017 roku (stan gotówki w kasie 0,00 zł – różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono),

W dniu 16.05.2018 roku kontrolujące przeprowadziły kontrolę kasy Zespołu Szkół w Borzytuchomiu.

W trakcie kontroli ustalono, że rzeczywisty stan gotówki w kasie był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Protokół kontroli kasy stanowi załącznik Nr 2 do protokołu kontroli.

2.4.3. Inwentaryzacja druków ewidencjonowanych.

- 1) Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w kontrolowanym roku przeprowadzono na podstawie zarządzenia Nr 17/2017 Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu z dnia 18 grudnia 2017 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzono w dniu 29.12.2017 roku (rzeczywisty stan czeków, kwitariuszy przychodowych, legitymacji szkolnych, giloszy zgodny był ze stanem ewidencyjnym – różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono).

Kontrolę druków ścisłego zarachowania kontrolujące przeprowadziły w dniu 16.05.2018 roku (załącznik Nr 3 do niniejszego protokołu kontroli). Stan druków ścisłego zarachowania w dniu kontroli był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

2.4.4. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

- 1) Zgodnie z obowiązującą w jednostce *Instrukcją Inwentaryzacyjną*, środki zgromadzone na rachunkach bankowych inwentaryzuje się metodą otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych sald na określony dzień.
- 2) Jednostka otrzymała od banku informację o wysokości środków na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia 2017r.
- 3) Kontroli poddano stan rachunków bankowych w 2017 roku, wynikający z otrzymanego przez jednostkę bankowego potwierdzenia sald z księgami rachunkowymi jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych:

Lp.	Nazwa konta bankowego	Nazwa banku	Nr konta księgowego	Wysokość środków wg ewidencji (w zł)		Różnica (w zł)
				Jednostki	Banku	
Stan na 31.12.2017 roku						
1	Konto podstawowe jednostki	Bank Pekao S.A. w Bytowie	130	0,00	0,00	0,00
2	Konto ZFSS	Bytowie	135	8.828,64	8.828,64	0,00
Razem:				8.828,64	8.828,64	0,00

W trakcie kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.4.5. Inwentaryzacja należności i zobowiązań.

- 1) W okresie objętym kontrolą przeprowadzono inwentaryzację należności i zobowiązań Zespołu Szkół w Borzytuchomiu w następującym zakresie (w zł):

Konto należności i zobowiązań	Stan podlegający inwentaryzacji			
	Wg ewidencji księgowej		Wg protokołu weryfikacji i potwierdzeń sald	
	Należności	Zobowiązania	Należności	Zobowiązania
1	2	3	4	5
Stan na 31.12.2017 roku				
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	0,00	5.629,87	0,00	5.629,87
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	0,00	0,00	0,00	0,00
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych	0,00	0,00	0,00	0,00
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych	0,00	0,00	0,00	0,00
225 - Rozrachunki z budżetami	0,00	0,00	0,00	0,00
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	0,00	46.136,56	0,00	46.136,56
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	0,00	243.180,31	0,00	243.180,31

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami	18.133,00	0,00	18.133,00	0,00
240 - Pozostałe rozrachunki	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem:	18.133,00	294.946,74	18.133,00	294.946,74

2) Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zestawienie obrotów i sald kont zespołu „2” – *Rozrachunki i roszczenia* oraz dokumentację z przeprowadzonej weryfikacji należności i zobowiązań.

W trakcie kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.5. Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży.

1) W dniu 14.05.2018 roku kontrolujące zwróciły się do Pana Jarosława Ścigała Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu z prośbą o udzielenie pisemnej informacji w następujących sprawach:

1. Czy w jednostce uregulowano zasady kwalifikacji wydatków zadań związanych ze stosowaniem specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach ogólnodostępnych, w zakresie ujmowania wydatków w następujących rozdziałach klasyfikacji budżetowej:

- 80149 – *Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego,*
- 80150 – *Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych.*

2. Proszę przedstawić w jaki sposób ustalono współczynnik proporcjonalności w 2017 roku (również zmiany w trakcie roku) dla rozliczania wydatków w wymienionych rozdziałach.

3. Proszę wskazać sposób ewidencji wydatków w ww. rozdziałach (np. ewidencja poszczególnych dowodów lub za pomocą okresowych przebiegowań itp.) oraz ich zakres (wydatki w pełnym wymiarze ujmowane w wymienionych rozdziałach i wydatki rozliczane proporcjonalnie).

W dniu 14.05.2018 roku Pan Jarosław Ścigała Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu udzielił odpowiedzi o następującej treści, cyt. „*Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu udziela odpowiedzi na pismo z dnia 14.05.2018r.*”

Ad. 1 W Zespole Szkół w Borzytuchomiu nie uregulowano zasad kwalifikacji wydatków zadań związanych ze stosowaniem specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach ogólnodostępnych, w zakresie ujmowania wydatków w następujących rozdziałach klasyfikacji budżetowej:

- *80149 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego,*
- *80150 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych.*

Ad. 2 Współczynnik proporcjonalności dla wydatków w wymienionych wyżej rozdziałach ustalono jako procent uczniów z niepełnosprawnościami w stosunku do ogólnej liczby uczniów według stanu na dzień 30.09.2016r. (wg danych SIO ZS Borzytuchom).

Ad. 3 W roku 2017 w rozdziale 80149 księgowane były godziny nauczycieli realizujących godziny wczesnego wspomagania z dziećmi, które posiadają orzeczenie o wczesnym wspomaganiu, księgowane na bieżąco. W rozdziale 80150 księgowano płace i pochodne obsługi i administracji oraz dyrekcji współczynnikiem proporcjonalności, który wyniósł 0,04 etatu. Płace i pochodne nauczycieli wyodrębniono wg. Przydziału godzin tj. ilość godzin z uczniem z orzeczeniem o niepełnosprawności w stosunku do ogólnego pensum nauczyciela. Ponadto w rozdziale 80150 zaksięgowano zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz zakup art. biurowych na obsługę dotacji celowej, zgodnie z dotacją.”

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 2.5:1.



III BUDŻET JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH.

Kontrolą objęto od 1 lipca 2017 do 31 marca 2018.

Ogół zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości i księgowości jednostki, w tym prowadzenie: rachunkowości; sprawozdawczości; spraw związanych z wynagrodzeniami, należało do zakresu czynności p. Aleksandry Manikowskiej głównego księgowego, a w okresach jej nieobecności (od 9.12.2015r do 1.08.2017r i od 5.12.2017r do nadal), do obowiązków p. Anny Pituch – Szachta p.o. głównego księgowego.

3.1. Wydatki budżetowe (bieżące) z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.

3.1.1. Wydatki budżetowe

- 1) Sprawdzono realizację planu wydatków jednostki, na następujące terminy:
 - 2016 rok:
 - 21.03; 11.04; 20.06; 23.08; 13.09; 30.10; 28.12;
 - 2017 rok:
 - 9.02; 29.03; 17, 30.05; 16.06; 5, 20.09; 30.10; 20.12;
 - 2018 rok:
 - 16.02; 26.03.

- 2) Prawidłowość wykonywania planów wydatków w Zespole Szkół w Borzytuchomiu sprawdzono w oparciu o ewidencję analityczną do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”. W trakcie kontroli nie stwierdzono przypadków przekroczenia planu wydatków.

- 3) Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, p. Jarosław Ścigała, działała na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Borzytuchom:
 - zarządzenie Nr 51/2005 z dnia 30 grudnia 2005 roku oraz upoważnienie z dnia 19 kwietnia 2010 roku, zmienione zarządzeniami Nr 14/13 z dnia 15 lutego 2013 roku i Nr 15/18 z dnia 23 lutego 2018 roku, między innymi do:
 - dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowania ich zgodnie ze statutem jednostki, z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych,
 - zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy.

- 4) W latach 2016 – I kwartał 2018 jednostka zawarła 12 umów na okres nie przekraczający roku budżetowego:
 - w roku 2016 zawarto 3 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań na rok 2016 w wysokości ogółem 2.898,00 zł,
 - w roku 2017 zawarto 9 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań na rok 2017 w wysokości ogółem 3.893,00 zł,
 - w roku 2018 zawarto 5 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań na rok 2018 w wysokości ogółem 3.840,00 zł.

- 5) W latach 2016 – I kwartał 2018 w jednostce obowiązywało 26 umów z okresem realizacji dłuższym niż rok budżetowy:
- w roku 2016 - 13 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań na rok 2017 w wysokości ogółem 13.419,36 zł,
 - w roku 2017 - 13 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań na rok 2018 w wysokości ogółem 13.804,56 zł,
 - w roku 2018 - 12 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań na rok 2019 w wysokości ogółem 9.144,22 zł.
- 6) Ewidencja na kontach 999 oraz 998 prowadzona była w następujący sposób:
- na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, zaangażowania wydatków budżetowych dokonywano w oparciu o zawarte umowy lub na bieżąco w oparciu o faktury,
 - na koncie 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”, nie dokonywano zaangażowania wydatków budżetowych.

Zgodnie z zarządzeniem Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, zmienionym zarządzeniami Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku, Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku, Nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 roku, Nr 9/2017 z dnia 14 września 2017 roku i Nr 15/2017 z dnia 5 grudnia 2017 roku, konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków w roku budżetowym, a konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zestawienie umów poddanych kontroli, ich zaangażowanie stanowią akta kontroli Nr 3.1:1.

3.1.2. Wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.

Kontrolą objęto lata 2017 – I kwartał 2018.

- 1) Sprawdzono prawidłowość ustalania i wypłacania wynagrodzeń w oparciu o następujące unormowania prawne:
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
 - zarządzenie Nr 3/2009 z dnia 25 czerwca 2009 Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, w sprawie wprowadzenia *Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół w Borzytuchomiu na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi*, zmienione aneksami do zarządzenia Nr 1/2010 z dnia 20 maja 2010 roku, Nr 1/2011 z dnia 16 marca 2011 roku, Nr 2/2011 z dnia 16 marca 2011 roku, Nr 1/2013 z dnia 14 stycznia 2013 roku i zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2017 z dnia 15 września 2017 roku.
- 2) W Zespole Szkół w Borzytuchomiu zatrudnienie (pracownicy niepedagogiczni) na dzień 31 grudnia 2017 roku wynosiło 17 osób (816,5 etatu). Kontroli poddano wynagrodzenie wszystkich pracowników oraz Dyrektora za okres od lipca 2017 roku do 31 marca 2018 roku, w tym zajmujących następujące stanowiska:
- Dyrektora i Głównego księgowego,
 - Sekretarza,
 - Kierownika gospodarczego,

- za rok 2017 wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne 11 osobom na kwotę ogółem 39.515,24 zł,
- nieprawidłowo naliczono i wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za lata 2016 - 2017 (w związku z: nie potrąceniem z podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego części wynagrodzenia za dni z tytułu opieki nad dzieckiem lub urlopu okolicznościowego oraz z nieprawidłowego przyjęcia podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego), w tym:
 - za rok 2016, w 2 przypadkach zaniżono o kwotę ogółem 52,89 zł, a w 2 przypadkach zawyżono o kwotę ogółem 12,92 zł, wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - za rok 2017, w 4 zawyżono o kwotę ogółem 103,89 zł, wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 3.1:2.

3.1.4. Nagrody.

- 1) W latach 2016 – 2017 nagrody przyznawał wyłącznie Dyrektor Szkoły zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, roczny fundusz nagród obejmuje min. 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników.
 - 2) Nagrody wypłacano w różnych wysokościach, wszystkim pracownikom, a informacje o przyznaniu nagród zostały wpięte do akt. Wypłaty nagród dokonano na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty list wypłat.
- W badanym zakresie innych nieprawidłowości nie stwierdzono.

3.1.5. Wydatki na podróże służbowe

- 1) Zasady dokumentowania i rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego oraz ryczałtów dojazd lokalnych zawarto w:
 - Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Zespole Szkół w Borzytuchomiu wprowadzonej załącznikiem Nr 2 do zarządzenia Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, zmienionym zarządzeniami Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku, Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku, Nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 roku, Nr 9/2017 z dnia 14 września 2017 roku i Nr 15/2017 z dnia 5 grudnia 2017 roku,
 - umowach na korzystanie z pojazdów prywatnych w celach służbowych do celów podróży służbowych, gdzie wskazano stawkę za 1 km przebiegu pojazdu w wysokości zgodnej z zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu Nr 3/2007 z dnia 1 października 2007 roku, zmienionego aneksem Nr 2/2011 z dnia 20 sierpnia 2011 roku,
 - zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu Nr 3/2007 z dnia 1 października 2007 roku, zmienionym aneksem Nr 2/2011 z dnia 20 sierpnia 2011 roku, gdzie wskazano stawki za 1 km przebiegu pojazdu uzależnioną od ilości przejechanych kilometrów (od 0,2607 zł do 0,5214 zł dla pojazdów do 900 cm³ i od 0,4179 zł do 0,8358 zł dla pojazdów powyżej 900 cm³).

2) Z rejestru wydanych poleceń wyjazdu służbowego wynika, że:

- w roku 2017 wydano 143 polecenia wyjazdu służbowego krajowego dla wszystkich pracowników, w tym 41 dla Dyrektora Szkoły. Ogółem w 2017 roku z tytułu wyjazdów służbowych poniesiono wydatki w kwocie 10.158,31 zł. Kontroli poddano rozliczenie kosztów podróży służbowych pracowników niepedagogicznych i Dyrektora Szkoły za 2017 rok (58 delegacji na kwotę 2.529,47 zł,
- w I kwartale 2018 roku wydano 45 poleceń wyjazdu służbowego krajowego dla wszystkich pracowników, w tym 8 dla Dyrektora Szkoły. Ogółem w I kwartale 2018 roku z tytułu wyjazdów służbowych poniesiono wydatki w kwocie 3.872,62 zł. Kontroli poddano rozliczenie kosztów podróży służbowych pracowników niepedagogicznych i Dyrektora Szkoły za I kwartał 2018 roku (36 delegacji na kwotę 1.247,27 zł.

3) Sprawdzeniem objęto:

- wydanie poleceń wyjazdu służbowego wystawionego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną,
- odbycie podróży służbowej w terminie i środkami wskazanymi przez pracodawcę,
- prawidłowość ich dokumentowania i wypełniania,
- ujęcie w rozliczeniu faktycznych kosztów delegacji podlegających zwrotowi,
- terminowe złożenie rozliczonej delegacji,
- sprawdzenie i zatwierdzenie do wypłaty.

W badanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, zostało powierzone osobie zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego.

test
10/1

Michał Szadka

IV GOSPODARKA MIENIEM

Prowadzenie ewidencji majątku, rozliczanie inwentaryzacji, należało do zakresu czynności p. Aleksandry Manikowskiej głównego księgowego, a w okresach jej nieobecności (od 9.12.2015r do 1.08.2017r i od 5.12.2017r do nadal), do obowiązków p. Anny Pituch – Szachta p.o. głównego księgowego.

Kontrolą objęto rok 2017.

4. 1. Gospodarka nieruchomościami.

1) Zmiany stanu majątku Zespołu Szkół w Borzytuchomiu w okresie objętym kontrolą:

Lp	Konto syntetyczne	Stan na dzień 01.01.2017r.	Stan na dzień 31.12.2017
1	011-„Środki trwałe”	6.723.331,18	6.500.141,53
2	013-„Pozostałe środki trwałe”	985.970,34	1.064.238,33
3	014 – „Zbiory biblioteczne”	124.204,51	158.655,33
4	020-„Wartości niematerialne i prawne”	0,00	0,00
5	071 -„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”	1.549.215,59	1.683.837,60
6	072-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”	1.110.174,85	1.222.893,63
7	080-„Inwestycje (środki trwałe w budowie)”	53.812,50	53.812,50
Razem (pozycje 1+2+3+4+7),,+”		7.887.318,53	7.776.847,69
Razem (pozycje 5+6),,-”		2.659.390,44	2.906.731,23

4.1.2. Obrót nieruchomościami.

1) Zmiany stanu majątku gminy w okresie objętym kontrolą przedstawia poniższa tabela:

Stan w latach		GRUPA		
Rok	Zmiany stanu	0 - Grunty	1 – budynki i lokale	2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
2017	Stan na 01.01.2017r.	0,00	4.334.527,12	2.388.804,06
	zwiększenia	0,00	0,00	0,00
	zmniejszenia	0,00	0,00	223.189,65
	stan na 31.12.2017r.	0,00	4.334.527,12	2.165.614,41

2) Zmiany stanu majątku Szkoły w grupie „2” obejmowały likwidację skateparku przy placu zabaw w Borzytuchomiu.

4.1.3. Ewidencja nieruchomości.

1) W księgach rachunkowych Zespołu Szkół w Borzytuchomiu prowadzono ewidencję budynków i budowli będących we władaniu szkoły.

2) Kontrolą objęto księgową ewidencję nieruchomości i ustalono, że:

- analityczna ewidencja środków trwałych prowadzona była komputerowo. Ewidencję prowadzono z podziałem na grupy, w których nadawano poszczególnym środkom trwałym kolejne numery inwentarzowe. Na koniec każdego roku uzgadniano stan poszczególnych grup środków trwałych.

4.1.4. Umoznienia nieruchomości.

- 1) Zasady umarzania nieruchomości określono w zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, zmienionym zarządzeniami Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku, Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku, Nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 roku, Nr 9/2017 z dnia 14 września 2017 roku i Nr 15/2017 z dnia 5 grudnia 2017 roku, gdzie zapisano, że środki trwale umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, w sposób ustalony w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2) Jednostka dokonywała odpisów umorzeniowych w oparciu o przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych /KŚT/ - Dz.U. poz.1864.
- 3) Sprawdzono prawidłowość zastosowania stawki i naliczania umorzenia w roku 2017 dla wszystkich grup (I - VIII grupy KŚT).
Zagadnienie omówiono w pkt. 4.1.5.2. niniejszego protokołu kontroli.

4.1.5. Środki trwałe.

4.1.5.1. Zmiany w stanie środków trwałych.

- 1) Stan środków trwałych w okresie objętym kontrolą zaewidencjonowanych na koncie 011 na dzień 1 stycznia oraz obroty i saldo końcowe na dzień 31 grudnia 2017 roku wynikające z ewidencji analitycznej środków trwałych przedstawiono w tabeli:

Zmiany stanu w 2017 roku	GRUPA					
	3 – Kotły i maszyny energetyczne	4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	5- specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty	6 – Urządzenia techniczne	7 – Środki transportu	8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
stan na 01.01.17r.	0	0	0	0	0	0
zwiększenia	0	0	0	0	0	0
zmniejszenia	0	0	0	0	0	0
stan na 31.12.17r.	0	0	0	0	0	0

- 2) Zasady ewidencji i wyceny majątku określono w załączniku Nr 1 „Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego” do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, zmienionym zarządzeniami Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku, Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku, Nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 roku, Nr 9/2017 z dnia 14 września 2017 roku i Nr 15/2017 z dnia 5 grudnia 2017 roku, gdzie zapisano:
 - na koncie 011 (ewidencja ilościowo – wartościowa) ujmuje się środki trwałe o wartości od 3.500,00 zł,
 - na koncie 013 i 014 (ewidencja ilościowo – wartościowa) ujmuje się środki trwałe o wartości powyżej 300,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość książki i inne

zbiory biblioteczne; środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące procesowi; odzież i umundurowanie; meble i dywany; inwentarz żywy, natomiast nie ujmuje się pozostałych środków trwałych o przewidywanym okresie używania krótszym niż rok oraz przedmioty podlegające trwałemu zainstalowaniu (umywalki, spluczki, grzejniki, karnisze, rolety, lampy, wykładziny, itp.),

- ewidencji ilościowej podlega wyposażenie o wartości do 300,00 zł.

3) Kontrolą objęto:

- zgodność ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzoną na koncie 011 i 013,
- sposób i poprawność dokumentowania przychodu i rozchodu rzeczowych składników majątku,
- sposób prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- sposób i zasady prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej.

4) W trakcie kontroli ustalono, że:

- ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona była komputerowo w dwóch księgach inwentarzowych z podziałem na grupy rodzajowe, zgodnie z obowiązującą w jednostce polityką rachunkowości,
 - każdorazowy przychód i rozchód był odnotowywany w księdze,
 - zapisy w księdze posiadały daty przyjęcia majątku,
 - księgi były podsumowywane na koniec roku,
 - zapisów dokonywano w sposób chronologiczny,
 - zapisy posiadały wskazanie wartości początkowej i nr dowodu na podstawie, którego dokonano zapisu w księdze,
- jednostka prowadzi ewidencję ilościową majątku niskocennego komputerowo.

5) Kontroli poddano dokumenty potwierdzające przychód i rozchód środków trwałych i pozostałych środków trwałych w 2017 roku.

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

4.1.5.2. Umarzanie i ewidencja umorzeń środków trwałych.

- 1) Zasady umarzania środków trwałych określono w zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, zmienionym zarządzeniami Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku, Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku, Nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 roku, Nr 9/2017 z dnia 14 września 2017 roku i Nr 15/2017 z dnia 5 grudnia 2017 roku, gdzie zapisano, że środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2) Jednostka dokonywała odpisów umorzeniowych w oparciu o przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych /KŚT/ - Dz.U. Nr poz.1864.

- 3) Sprawdzono prawidłowość zastosowania stawek i naliczania umorzenia w roku 2017 dla grup od I do VIII KŚT. W trakcie kontroli ustalono, że odpisów amortyzacyjnych dokonano w prawidłowej wysokości.

4.1.6. Wartości niematerialne i prawne.

4.1.6.1. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych.

- 1) Zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych określono w zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, zmienionym zarządzeniami Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku, Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku, Nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 roku, Nr 9/2017 z dnia 14 września 2017 roku i Nr 15/2017 z dnia 5 grudnia 2017, gdzie zapisano, że:
- na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo” ewidencjonuje się wartości niematerialne i prawne (nie wskazano jakie) o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł,
 - na koncie 021 – „Wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo” ewidencjonuje się wartości niematerialne i prawne o wartości przewyższającej kwotę 4.000,00 zł,
 - ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie osób lub komórek organizacyjnych którym powierzono wartości niematerialne i prawne oraz należyte obliczenie umorzenia.

4.1.6.2. Zmiany w stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Wg stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku jednostka nie posiadała żadnych wartości niematerialnych i prawnych.

4.1.6.3. Umorzenia i ewidencja umorzeń wartości niematerialnych i prawnych

- 1) Zasady umarzania wartości niematerialnych i prawnych określono w zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, zmienionym zarządzeniami Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku, Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku, Nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 roku, Nr 9/2017 z dnia 14 września 2017 roku i Nr 15/2017 z dnia 5 grudnia 2017 roku, gdzie zapisano, że wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:
- *konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”*, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę; odpisy amortyzacyjne są dokonywane w korespondencji z kontem 400,
 - *konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”*, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania; umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

W ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych w art. 16m ust 3 zapisano cyt. „Podatnicy ustalają stawki amortyzacyjne dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych na cały okres amortyzacji przed rozpoczęciem dokonywania odpisów amortyzacyjnych”. Zgodnie z ww. przepisem Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu powinien ustalić stawkę amortyzacyjną dla wartości niematerialnych i prawnych.

4.2. Gospodarka mieniem Skarbu Państwa.

W roku 2017 jednostka nie posiadała majątku podlegającego ewidencji na koncie 092 – „Środki trwałe Skarbu Państwa”.

4.3. Inwentaryzacja roczna rzeczowych składników majątku.

Kontrolą objęto rok 2016 i 2017.

- 1) W okresie objętym kontrolą, zasady w zakresie inwentaryzacji Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu określił w załączniku Nr 4 „Instrukcja inwentaryzacyjna” do zarządzenia Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, zmienionym zarządzeniami Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku, Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku, Nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 roku, Nr 9/2017 z dnia 14 września 2017 roku i Nr 15/2017 z dnia 5 grudnia 2017 roku.
- 2) Kontroli poddano przeprowadzenie inwentaryzacji w roku 2016 i 2017 w zakresie:
 - przestrzegania przepisów wewnętrznych dotyczących przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - ustalenia wszystkich składników aktywów podlegających w danym roku obrotowym inwentaryzacji drogą spisu z natury,
 - wydania zarządzenia o inwentaryzacji tych składników, przez kierownika jednostki,
 - powołania składu komisji inwentaryzacyjnej, jej przewodniczącego i zespołów spisowych oraz ich przewodniczących,
 - właściwego podziału inwentaryzowanych składników na pola spisowe,
 - objęcia ewidencją druków ścisłego zarachowania, arkuszy spisowych,
 - prawidłowego sporządzenia arkuszy spisowych i ich zestawienia,
 - sporządzenia spisu według stanu rzeczywistego, a nie spisania danych z ksiąg inwentarzowych,
 - przeprowadzenia spisu z udziałem osób odpowiedzialnych, wchodzących w skład zespołów spisowych powołanych przez kierownika jednostki,
 - prawidłowej wyceny inwentaryzowanych składników,
 - ewentualnego ujęcia na odrębnych arkuszach spisowych, składników uszkodzonych lub zepsutych,
 - ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, ich wyceny oraz kompensat niedoborów i nadwyżek w sposób właściwy,

- przeprowadzenia postępowania w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenia protokołu weryfikacji tych różnic,
- ujęcia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych i rozliczenia zgodnie z decyzją kierownika jednostki w księgach rachunkowych roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji,
- ustawowych terminów przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów,
- zaniechania obowiązku inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

3) W toku kontroli ustalono, że:

- ostatnia inwentaryzacja czteroletnia przeprowadzona została na koniec 2016 roku,
2016 rok:
- zarządzeniem Nr 2/2016 z dnia 7 listopada 2016 roku, Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji majątku jednostki w formie spisu z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2016 roku, w okresie od 14 listopada do 30 grudnia 2016 roku i powołał 13 – osobową komisję inwentaryzacyjną,
- inwentaryzację przeprowadzono drogą spisu z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2016 roku, w okresie od 14 listopada do 30 grudnia 2016 roku,
- wszystkie osoby materialnie odpowiedzialne złożyły oświadczenia końcowe co do przebiegu inwentaryzacji,
- przeprowadzona inwentaryzacja nie wykazała różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji został zatwierdzony przez Dyrektora szkoły,
- inwentaryzację przeprowadzono na 149 arkuszach spisu z natury, które zostały sporządzone i wycenione w sposób prawidłowy.


2017 rok:

- zarządzeniem Nr 17/2017z dnia 18 grudnia 2017 roku, Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową, tj. artykułów żywnościowych i opału, w formie spisu z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku, w okresie od 29 do 29 grudnia 2017 roku i powołał cztery komisje inwentaryzacyjne,
- inwentaryzację przeprowadzono drogą spisu z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku, w dniu 29 grudnia 2017 roku,
- przeprowadzona inwentaryzacja nie wykazała różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji został zatwierdzony przez Dyrektora szkoły,
- inwentaryzację przeprowadzono na 8 arkuszach spisu z natury, które zostały sporządzone i wycenione w sposób prawidłowy.

W badanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu p. Jarosław Ścigała.


10/12



Na tym protokół zakończono.

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

1. Zestawienie akt roboczych kontroli.
2. Protokół kontroli kasy.
3. Protokół kontroli druków ścisłego zarachowania.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Ustalenia w nim zawarte zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu zorganizowanym w dniu 18 maja 2018 roku. Powiadomiono jednocześnie Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu o przysługującym stronie kontrolowanej prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy.

Kontrolę odnotowano w księdze kontroli pod poz. 1/2018.

Borzytuchom, dnia 18 maja 2018 roku.

Inspektorzy kontroli:

Justyna Tokarz

 /st. insp. kontroli RIO Justyna Tokarz/

Monika Nejman

 /st. insp. kontroli RIO Monika Nejman/

Zespół Szkół w Borzytuchomiu
 ul. Szkolna 1, 77-141 Borzytuchom
 NIP 842-16-26-296, Regon 771560360
 tel. (059) 82 119 55, fax (059) 82 113 27

Jednostka kontrolowana:

DYREKTOR
 Zespołu Szkół w Borzytuchomiu

J. Ścigala

 /Dyrektor Zespołu Szkół w Borzytuchomiu
 Jarosław Ścigala/

Z up. Dyrektora
 p.o. głównego księgowego

Anna Pituch-Szuchta

 /p.o. Głównego Księgowego
 Anna Pituch - Szuchta/

Zestawienie akt roboczych kontroli**ZS w Borzytuchomiu****kontrola problemowa****14 - 18 maja 2018 r.**.....
Nazwa jednostki kontrolowanej
dnia.....
rodzaj kontroli.....
przeprowadzona w okresie od dnia – do

Lp.	Nr akt	Nazwa tematyczna sprawy / nazwa dokumentu	ilość stron akt roboczych
1	1.3:1.	Informacje dotyczące środków kontroli zabezpieczenia dostępu do komputera	2
2	1.4:1.	Kwalifikacje i zakres obowiązków głównego księgowego	12
3	2.1:1.	Polityka rachunkowości	20
4	2.1:2.	Ewidencja na koncie 130 – Rachunek bieżący jednostki	8
5	2.1:3.	Ewidencja na koncie 101 - Kasa	7
6	2.1:4.	Terminowość odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych	1
7	2.1:5.	Terminowość odprowadzania składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i Fundusz Pracy	1
8	2.3:1.	Sprawozdania bez daty wpływu do Urzędu Gminy	7
9	2.5:1.	Ewidencja wydatków w rozdziałach 80149, 80150	2
10	3.1:1.	Ewidencja na 999, 998	5
11	3.1:2.	Zestawienie naliczenia 13tki za 2016 i 2017 rok	8

Sporządziła inspektor kontroli:**Justyna Tokarz**.....
Imię i nazwisko.....
podpis

PROTOKÓŁ

kontroli kasy Zespołu Szkół w Borzytuchom

przeprowadzonej w dniu 16.05.2018 roku o godz. 9.30 przez:

- Monikę Nejman, - st. inspektora kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, działającej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr 26/18 z dnia 7 maja 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku,
- Justynę Tokarz - st. inspektora kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, działającej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr 25/18 z dnia 7 maja 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

Kontrolę przeprowadzono przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej p. Magdaleny Stoltman – Sekretarza Szkoły, w obecności p. Anny Pituch - Szachta – p.o. Głównego Księgowego Zespołu Szkół w Borzytuchomiu.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

1. Gotówka.

• rzeczywisty stan gotówki w kasie:	100,00zł	x	18	=	1.800,00 zł
	50,00zł	x	3	=	150,00 zł
	20,00 zł	x	2	=	40,00 zł
	5,00zł	x	1	=	5,00 zł
	2,00zł	x	2	=	4,00 zł
	0,50zł	x	1	=	0,50 zł
	0,20zł	x	2	=	0,40 zł
	0,05zł	x	1	=	0,05 zł
	0,01zł	x	5	=	0,05 zł
				=	<u>2.000,00 zł.</u>

2. Stan ewidencyjny gotówki:

- stan gotówki według raportu kasowego:

- Nr ZSB-5/2018 – dochody za okres od 1.05. do 16.05.2018r.	-	0,00 zł,
- Nr ZSB-5/2018 – wydatki za okres od 1.05.do 16.05.2018r	-	<u>2.000,00 zł</u>

Razem: 2.000,00 zł

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Po odczytaniu został podpisany bez zastrzeżeń.

Kontrolujące:

Monika Nejman
.....

Monika Nejman

Justyna Tokarz
.....

Justyna Tokarz

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Stoltman
.....

Magdalena Stoltman

Obecna przy kontroli:

Anna Pituch - Szachta
.....

Anna Pituch - Szachta

PROTOKÓŁ

kontroli stanu druków ścisłego zarachowania w ZS w Borzytuchomiu przeprowadzonej w dniu 16.05.2018 roku o godz. 9.45 przez:

- Monikę Nejman, - st. inspektora kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, działającej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli 26/18 z dnia 7 maja 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku,
- Justynę Tokarz - st. inspektora kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, działającej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli 25/18 z dnia 7 maja 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

Kontrolę przeprowadzono przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej p. Magdaleny Stoltman – Sekretarza Szkoły, w obecności p. Anny Pituch - Szachta – p.o. Głównego Księgowego ZS w Borzytuchomiu.

W toku kontroli ustalono:

I. Stan druków ścisłego zarachowania:

- kwitariusze przychodowe K-103 o numerach:
 - od 3890201 do 3890300 - 4 bloczki,
 - od 3968001 do 3968100 - 5 bloczków,
- czeki gotówkowe o numerach:
 - od 0011029078 – 0011029080 - 3 szt.,
- legitymacje uczniowskie – 103 szt.,
- karty rowerowe o numerach;
 - od 00062045 – 00062250 – 26 szt.,
- gilosze – 57 szt.

II. Ewidencję druków prowadzono w *Księgach druków ścisłego zarachowania*:

- kart rowerowych
- czeków gotówkowych,
- świadectw,
- kwitariuszy przychodowych KP,
- legitymacji szkolnych.

III. Ponadto w trakcie kontroli ustalono, że:

- stan druków ścisłego zarachowania w dniu kontroli zgodny był ze stanem ewidencyjnym,
- druki ścisłego zarachowania przechowywane są z należytą starannością i we właściwy sposób zabezpieczone.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu, podpisano.

Borzytuchom, dnia 16.05.2018r.

Kontrolujące:

Monika Nejman
.....

Monika Nejman

Justyna Tokarz
.....

Justyna Tokarz

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Magdalena Stoltman
.....

Magdalena Stoltman

Obecna przy kontroli:

Anna Pituch-Szachta
.....

Anna Pituch-Szachta

2013 roku, Nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 roku, Nr 9/2017 z dnia 14 września 2017 roku i Nr 15/2017 z dnia 5 grudnia 2017 roku, gdzie określono:

- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów, Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, System ochrony danych w jednostce, Plan kont – załącznik nr 1,
- Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów – załącznik nr 2,
- Instrukcja kasowa – załącznik nr 3,
- Instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 4,
- Nr 9/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Obowiązująca w jednostce dokumentacja opisująca przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, nie zawierała:

- zasad dotyczących ustalania wyniku finansowego,
- zasad ujmowania w ewidencji księgowej zakupu materiałów, przyjęcie określonej ceny w ewidencji determinuje określenie przez jednostkę sposobu wyceny rozchodu i stanu magazynowego materiałów, tj.:
 - zasady "pierwsze przyszło - pierwsze wyszło" (FIFO),
 - zasady "ostanie przyszło - pierwsze wyszło" (LIFO),
 - cen średnich ważonych.

1.3.4. Środki kontroli zabezpieczenia dostępu do komputera.

1) Informacji na temat zabezpieczenia dostępu do komputera i danych w nim zawartych w roku 2017, w zakresie:

- zastosowania odpowiednich środków zabezpieczających przed dostępem nieupoważnionych osób do sprzętu komputerowego oraz ograniczenia do minimum ryzyka zniszczenia urządzeń,
- dostatecznego stopnia zabezpieczenia oprogramowania i danych przechowywanych w systemie komputerowym przed dostępem niepowołanych osób oraz przypadkową lub celowo spowodowaną utratą lub zniszczeniem,
- zapewnienia kompletności, rzetelności i terminowości przetwarzania danych przez organizacyjne i operacyjne środki kontroli oraz zabezpieczenia przed przetwarzaniem danych przez osoby nieupoważnione,

udzielił Kierownik gospodarczy szkoły p. Bartłomiej Sokołowski stanowią one akta robocze kontroli Nr 1.3:1.

1.3.5. Przepisy wewnętrzne regulujące obieg i kontrolę dowodów księgowych.

1) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Zespole Szkół w Borzytuchomiu została wprowadzona jako załącznik Nr 2 do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu Nr 7/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół w Borzytuchomiu, zmienionego zarządzeniami Nr 1/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 roku, Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku, Nr 2/2013 z dnia 1 marca 2013 roku, Nr 9/2017 z dnia 14 września 2017 roku i Nr 15/2017 z dnia 5 grudnia 2017 roku.

2) W ww. zarządzeniu określono m.in.: cel i zakres obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych; dowody księgowe i zasady sporządzania dokumentu do księgowania; obieg

- Intendenta,
 - Konserwatora/Palacza,
 - Pracownika gospodarczego,
 - Sprzątaczkę.
- 3) Kontrolę przeprowadzono w zakresie:
- ustalenia wynagrodzenia dla Dyrektora Zespołu Szkół w Borzytuchomiu przez Wójta i dla pozostałych pracowników przez Dyrektora,
 - ustalenia kategorii zaszerzegowania i wysokości poszczególnych składników wynagradzania, w tym dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
 - prawidłowości nawiązania stosunku pracy,
 - prawidłowości sporządzania list płac, dokonania sprawdzenia list płac i zatwierdzenia do wypłaty.
- 4) Ustalenia:
- wynagrodzenie Dyrektora ustalał Wójt Gminy Borzytuchom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - stosunek pracy z pracownikami Szkoły nawiązał Dyrektor Zespołu Szkół,
 - wszystkie składniki wynagrodzeń przyznano w wysokości zgodnej z obowiązującym Regulaminem wynagradzania,
 - listy wypłat zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (wraz z datami sprawdzenia) oraz zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby,
 - listy wypłat sporządzono w oparciu o angaże, a dane z nich wynikające były zgodne z kartami wynagrodzeń.
- 5) Kontroli poddano prawidłowość ustalenia uprawnień do nagród jubileuszowych pracowników, wypłaconych w roku 2017 oraz ich wysokości i udokumentowania prawidłowymi dowodami księgowymi.
- W roku 2017 wypłacono jedną nagrodę jubileuszową z okazji 35 lat pracy.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników należało do zakresu czynności p. Magdaleny Stoltman Sekretarza Zespołu Szkół w Borzytuchomiu.

3.1.3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

- 1) Kontroli poddano naliczenie i wypłatę dodatkowych wynagrodzeń rocznych pracownikom wymienionym w pkt. 3.1.2. niniejszego protokołu za lata 2016 i 2017.
- 2) Sprawdzone:
- uprawnienia do nagrody,
 - prawidłowość ustalenia podstawy naliczenia „13”,
 - prawidłowość ustalenia wysokości „13” i jej wypłaty.
- 3) W trakcie kontroli ustalono, że:
- wypłaty dokonano na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych list wypłat:
 - za rok 2016 wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne 11 osobom na kwotę ogółem 34.813,40 zł,