



Urząd Miejski w Gliwicach

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego

KAW.1711.2.13.2015

Gliwice, 23.06.2015 r.

nr kor. UM-326262/2015

PROTOKÓŁ KONTROLI

I. Dane dotyczące jednostki kontrolowanej.

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:
 - Szkoła Podstawowa nr 9 w Gliwicach przy ulicy Sobieskiego 14.
2. Forma organizacyjna: jednostka budżetowa.
3. Osoba upoważniona do reprezentacji jednostki kontrolowanej:
 - Pani Anna Pomykała pełniąca funkcję dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 na podstawie Zarządzenia nr PM-4928/13 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 19 sierpnia 2013 r. na okres od 1 września 2013 r. do 31 sierpnia 2018 r.

II. Dane dotyczące przebiegu kontroli.

1. Podstawa prawna przeprowadzania kontroli:
 - art. 69 ust. 1 pkt. 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z r. 2013 poz. 885 z późn. zm.),
 - art. 34a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z r. 2004 nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
 - upoważnienie Prezydenta Miasta Gliwice nr KAW.1711.2.13.2015 z dnia 21 maja 2015 r.
2. Przedmiot kontroli:

Ewidencja i inwentaryzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Zgodność gospodarowania finansami z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz.U. z r. 2013, poz. 885 z późn. zm.), przestrzeganie polecenia służbowego 5/14.
3. Termin przeprowadzenia kontroli: od 22 maja do 10 czerwca 2015 r.
4. Przeprowadzający kontrolę:
 - Barbara Misiewicz – kierująca zespołem,
 - Małgorzata Woźniak.
5. Metodyka prowadzenia kontroli: kontrola wyrywkowa i dokumentalna.

6. Zakres kontroli.

Kontrolą objęto:

- a) środki trwałe (bez budynków i budowli) o wartości bilansowej 170.812,29 zł oraz wartości niematerialne i prawne o wartości bilansowej 0,00 zł,
- b) należności z tytułu:
 - ✓ opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej w wysokości 2.952,00 zł,
 - ✓ umów najmu o łącznej wartości 21.077,50 zł,
 - ✓ wydatki o łącznej wartości 1.072.112,23 zł.

III. Ustalenia kontrolne.

1. Ewidencja i inwentaryzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej.

W jednostce ustalono następujący podział obowiązków i odpowiedzialności:

- ✓ dyrektor nie powierzył pracownikom odpowiedzialności za użytkowanie poszczególnych środków trwałych, na arkuszach spisu z natury dyrektor jest wskazany jako osoba materialnie odpowiedzialna,
- ✓ prowadzenie ewidencji majątkowych, powierzono zakresem czynności pani Katarzynie Sikorskiej-Okularczyk w dniu 10 grudnia 2010 r.,
- ✓ przeprowadzanie inwentaryzacji drogą spisu z natury powierzono powołanym zarządzeniem wewnętrznym dyrektora z dnia 29 listopada 2013 r. komisjom inwentaryzacyjnym wymienionym w załączniku nr 1 do zarządzenia,
- ✓ przeprowadzanie inwentaryzacji pozostałych składników majątkowych poprzez potwierdzenie sald należy do obowiązków głównego księgowego na podstawie zapisów instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 2 stycznia 2007 r.,
- ✓ przeprowadzanie inwentaryzacji pozostałych składników majątkowych poprzez weryfikację danych wynikających z ksiąg rachunkowych, zgodnie z zapisami § 7 pkt 2 i 3: „przeprowadzają kompetentni pracownicy, prowadzący podlegające weryfikacji konta. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych”, oraz zgodnie z zapisami polityki rachunkowości (pkt. 6) główny księgowy,
- ✓ ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia należy do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (§ 4 pkt 5 tiret 10 instrukcji inwentaryzacyjnej),
- ✓ wycena środków trwałych ze spisów z natury oraz zatwierdzenie wyników inwentaryzacji należy do obowiązków głównego księgowego na podstawie załącznika nr 3 do zarządzenia w sprawie spisu z natury na dzień 31 grudnia 2013 r.

Uwagi:

- ✓ wycena środków trwałych ze spisu z natury dokonywana jest w praktyce przez kierownika gospodarczego panią Katarzynę Okularczyk, co wynika z arkuszy spisu z natury oraz protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- ✓ brak powierzenia na piśmie czynności polegających na dokonywaniu naliczania odpisów amortyzacyjnych; w praktyce czynności wykonywane są przez kierownika gospodarczego.

Ustalone w jednostce regulacje tj. Polityka rachunkowości z dnia 30 grudnia 2011 r. oraz aneks nr 1 z dnia 1 stycznia 2013 r. do instrukcji inwentaryzacyjnej w zakresie planu kont oraz ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są zgodne

M. Lesiak

z rozporządzeniem MF z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla (...) jednostek budżetowych (...) i zarządzeniem organizacyjnym nr 79/10 Prezydenta Miasta.

W dniu 2 stycznia 2007 r. dyrektor jednostki wprowadził instrukcję dotyczącą zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji określającą m. in.:

- 1) metody inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) terminy oraz częstotliwość przeprowadzania poszczególnych rodzajów inwentaryzacji,
- 3) zasady dokumentowania oraz rozliczania inwentaryzacji, w tym zapewniające m. in.:
 - ✓ wiarygodność dokumentacji - poprzez wymóg podpisania dokumentów przez osoby uczestniczące w procesie inwentaryzacji - § 5 pkt 5 instrukcji,
 - ✓ dokonywanie oceny przydatności składników majątkowych do dalszego użytkowania i ich likwidacji (kasacji) § 3 pkt 7 instrukcji,
 - ✓ kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji - przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (§ 4 pkt 5 tiret 7).

Regulacja ta jest zgodna z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. z r. 2013 poz. 330 z późn. zm.).

Jednostka do środków trwałych stosuje rozwiązania zawarte w art. 26 ust. 3 pkt. 3) ustawy o rachunkowości oraz spełnia ustalone kryteria do ich stosowania, zgodnie z zapisami § 3 instrukcji „ustala się następujące metody inwentaryzacji: (...) pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego – co 4 lata (...). Termin i częstotliwość inwentaryzacji określa Dyrektor jednostki samodzielnie na wniosek głównego księgowego raz na 4 lata, ponieważ jednostka jest obiektem strzeżonym, posiada alarm z powiadomieniem policji i dyrektora jednostki oraz zabezpieczenia w oknach w postaci krat”.

W dniu 20 stycznia 2014 r. dyrektor jednostki wprowadził aneks nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej, w którym zawarto zapis iż „na koniec każdego roku kalendarzowego należy przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych ruchomych (tj. laptopów i rzutników)”.

Podstawę ewidencjonowania rocznych odpisów amortyzacyjnych stanowi dowód księgowy (plan amortyzacji) na podstawie którego można ustalić:

- ✓ od których środków trwałych i w jakiej wysokości dokonano odpisu,
- ✓ czy dokonywanie odpisów amortyzacyjnych odbywa się wyłącznie w okresie od przyjęcia środka do użytkowania do czasu całkowitego jego zamortyzowania lub zakończenia użytkowania.

1.2. Ochrona zasobów.

Do ewidencji księgowej wprowadzono m. in. środki trwałe o numerach inwentarzowych: SP9 ŚT-8/15 od 15 do 17, SP9-ŚT-11, SP9-8-ŚT-12/3, SP9 ŚT-8/15 od 19 do 27, SP9-8-ŚT-12/4, SP9-8-ŚT-15/11, SP9-8-ŚT-15/12, SP9-8-ŚT-12/2 o łącznej wartości brutto 46.238,58 zł (zał. nr 1).

W ewidencji środków trwałych (na dowodach OT) wskazano dowody księgowe stanowiące podstawę ujęcia ww. środków trwałych, na podstawie których możliwe jest ustalenie: kiedy środek trwały został zakupiony, kiedy został przyjęty do użytkowania, jaki jest jego numer inwentarzowy oraz gdzie się znajduje, poza przypadkami opisanymi w uwagach.

Ww. środki trwałe zostały fizycznie oznaczone numerem inwentarzowym wynikającym z ewidencji poza przypadkami opisanymi w uwagach.

Uwagi:

- ✓ przypadki braku określenia na dowodach OT części składowych zestawów mebli np. zestaw mebli Premium nr inwentarzowy SP 9-ŚT-8/15/20, zestaw mebli 5 szt. o numerze inwentarzowym SP 9-ŚT-8/15/21 (**zał. nr 2**),
- ✓ przypadki oznaczenia tym samym numerem inwentarzowym środków trwałych tego samego rodzaju np.: szafki 2 szt. - SP 9-8-ŚT-15/19, szafki 2 szt. - SP 9-8-ŚT-15/22, szafki 2 szt. - SP 9-8-ŚT-15/23, regał dwustronny 2 szt. - SP 9-8-ŚT-15/27 (**zał. nr 3**), stoliki 5 szt. oznaczono nr SP 9-ŚT-8/15/17, stoliki 2 szt. - SP 9-ŚT-8/15/16, krzesła 7 szt. - SP 9-ŚT-8/15/15, ławeczki gimnastyczne 6 szt. - SP 9-8-ŚT-15/12, szafy metalowe 5 szt. - SP 9-8-ŚT-15/11,
- ✓ brak fizycznego oznaczenia numerem inwentarzowym elektrycznego kotła warzelnego.

W trakcie kontroli, ewidencję środków trwałych oraz dowody OT częściowo uzupełniono o aktualne numery inwentarzowe i krótką charakterystykę części składowych, ponadto rozpoczęto oznaczanie wyżej wymienionych składników majątku indywidualnymi numerami inwentarzowymi.

1.3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i procedur.

Opisane w poprzedniej części protokołu środki trwałe zostały ujęte w ewidencji zgodnie z zarządzeniem organizacyjnym 79/10.

Stawki amortyzacyjne od ww. środków trwałych zostały ustalone zgodnie z ww. zarządzeniem. Prawidłowo stosowano rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz.U. z 2010 r., nr 242, poz. 1622) i prawidłowo dokonuje się umorzenia ww. środków trwałych.

Ostatnią inwentaryzację podstawowych środków trwałych przeprowadzono według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. Inwentaryzacja ta objęła wszystkie rodzaje środków trwałych. Inwentaryzację przeprowadzono na zasadach określonych w art. 26 ustawy o rachunkowości tj. z zachowaniem obowiązującego przepisami trybu, terminu oraz częstotliwości inwentaryzacji.

Na dzień 31 grudnia 2014 r. jednostka przeprowadziła inwentaryzację komputerów mobilnych.

W trakcie inwentaryzacji zastosowano procedury pozwalające na rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, w tym:

- ✓ zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy o rachunkowości ustalono i udokumentowano stan ewidencyjny na dzień inwentaryzacji,
- ✓ udokumentowano fakt przeprowadzenia spisu z natury w sposób opisany poniżej,
- ✓ dokonano prawidłowej wyceny spisanych środków trwałych ujętych na następujących stronach i pozycjach arkuszy spisowych: s4/p24, s13/p323, s12/p295, s16/396, s4/p94, s5/p102,
- ✓ ustalono stan faktyczny poprzez prawidłowe zsumowanie wszystkich arkuszy spisowych,
- ✓ sporządzono protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.,
- ✓ porównano stan ewidencyjny ze stanem faktycznym; różnic nie stwierdzono.

Arkusze spisowe o numerach 1, 2, 3, 4, 5, 7 zawierały m. in.:

- ✓ oznaczenie jednostki, której dotyczy spis, datę przeprowadzenia spisu, obszar spisowy,
- ✓ imiona i nazwiska osób dokonujących spisu wraz z ich podpisami (osoby dokonujące spisu wchodziły w skład komisji spisowych powołanych zarządzeniem kierownika jednostki),
- ✓ numer inwentarzowy środka trwałego, poza przypadkami opisanymi w uwagach,
- ✓ nazwę oraz ilość spisanych składników majątkowych, poza przypadkami opisanymi w uwagach,
- ✓ imiona i nazwiska osób dokonujących wyceny wraz z ich podpisami,
- ✓ wycenę spisanych środków trwałych.

Uwagi:

- ✓ po zakończeniu spisu zespół spisowy winien złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku (§ 5 pkt. 14 – instrukcji inwentaryzacyjnej – **zał. nr 4**); brak niniejszej dokumentacji,
- ✓ przypadki braku wypełnienia przez zespoły spisowe rubryki „KTM – symbol indeksu” dotyczącego numeru inwentarzowego podstawowych środków trwałych np.: s.1/p20, s2/p48, s2/p50, s2/p54, s3/p61 i 61, s4/p82, s6/p134, s15/p359, s16/p391; zgodnie z zapisami § 5 pkt.5 instrukcji inwentaryzacyjnej „zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” (...) – **zał. nr 5**,
- ✓ przypadki wpisywania w arkuszach spisowych w jednej pozycji wszystkich mebli znajdujących się w danym pomieszczeniu jako komplet, szafek ubraniowych dla dzieci lub pomocy naukowych, bez wskazania części składowych kompletu lub ich ilości np. s1/p18, s1/p20, s2/p48, s7/162 – **zał. nr 5**,
- ✓ przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem winna złożyć zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazano je do działu finansowo-księgowego (§ 5 pkt 2 – instrukcji inwentaryzacyjnej) – brak takiego oświadczenia w dokumentacji z inwentaryzacji (osobą odpowiedzialną za całość majątku szkoły jest dyrektor),
- ✓ spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów w sposób podany w §8 pkt 2 instrukcji inwentaryzacyjnej a z wyników kontroli winien być sporządzony protokół – brak sporządzenia niniejszego protokołu.

Środki trwałe o numerach inwentarzowych: SP9-ŚT/15/5, SP9-ŚT/3/1, SP9-ŚT/9/11, SP9-4-ŚT/9/18, SP9-ŚT/9/19, SP9-ŚT/11/3, SP9-ŚT/15/3, SP9-ŚT-11 użytkowane obecnie oraz w trakcie przeprowadzania spisu zostały ujęte na arkuszach spisowych i wycenione zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji, poza przypadkami opisanymi w uwagach.

Środki trwałe o numerach inwentarzowych SP9-ŚT-11/21, SP9-ŚT-6, SP9-ŚT-15/5, SP9-ŚT-5-Z, SP9-8-ŚT-5-Z1, SP9-4-ŚT-9/18, SP9-8-ŚT-12/1 ujęte na arkuszach spisowych, a nie zlikwidowane od czasu przeprowadzenia inwentaryzacji nadal są użytkowane przez jednostkę.

Uwagi:

- ✓ na arkuszu spisowym nr 3 w poz. 323 wpisano kserokopiarkę CANON o wartości 3.849,90 zł i numerze inwentarzowym SP9-ŚT-3/1; według ewidencji środków trwałych kopiarka Canon o tej wartości winna mieć nr SP9-8-ŚT-3/2,
- ✓ na arkuszach spisowych nr 1 w poz.20 i nr 7 poz. 162 ujęto szafki ubraniowe dla dzieci o łącznej wartości 47.250,00 zł bez oznaczenia numeru inwentarzowego oraz ilości szafek; faktycznie wszystkie szafki oznaczone były numerem inwentarzowym SP9-ŚT-11,
- ✓ na arkuszu spisowym nr 5 w poz. 104 wpisano „stoliki i krzesła – wyposażenie sali” jako jedną sztukę o numerze inwentarzowym SP9-8-ŚT/15/3 bez wskazania ilości krzeseł i stolików; z ewidencji podstawowych środków trwałych również nie wynikała ich ilość,
- ✓ 13 szt. regałów metalowych znajdujących się w archiwum miało ten sam numer inwentarzowy, tj. SP9-ST-11/21.

W trakcie kontroli nadano indywidualne numery inwentarzowe następującym środkom trwałym:

- ✓ krzeselkom od nr SP9-ŚT-15/3/1 do SP9-ŚT-15/3/24 oraz stolikom od nr SP9-ŚT-15/3/25 do SP9-ŚT-15/3/38; ilość krzeseł i stolików ustalić można na podstawie kserokopii dołączonej do dokumentu OT,
- ✓ szafkom ubraniowym znajdującym się na korytarzach szkolnych od nr SP9-ŚT-11/1 do nr SP9-ŚT-11/85,
- ✓ regałom metalowym znajdującym się w archiwum od nr SP9-ST-11/21/1 do nr SP9-ST-11/21/13.

W trakcie inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.

Ostatnią inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzono w terminie oraz w trybie ustalonym w ustawie o rachunkowości według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r.

Jednostka posiada dowody potwierdzające przeprowadzenie inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych (dokumenty źródłowe potwierdzające posiadane prawa na czas dłuższy niż 1 rok oraz pozwalające na ich wycenę).

Uwaga: w ewidencji analitycznej i ewidencji księgowej konta 020 znajdowało się oprogramowanie systemowe (ujęte w 2005 r. – Microsoft Windows XP – 599,00 zł), które winno być ujęte wraz z wartością komputera oraz Prawo Oświatowe – 366,00 zł (ujęte w 2004 roku); w trakcie kontroli dokonano wyksięgowania ww. wartości niematerialnych i prawnych z uwagi na ich dezaktualizację oraz niewłaściwe zakwalifikowanie do konta 020.

W latach 2014 i 2015 nie dokonywano zakupu wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych było zgodne z zasadami określonymi zarządzeniem organizacyjnym 79/10.

1.4. Wiarygodność sprawozdań.

Wykazane w ostatnim sprawozdaniu finansowym dane dot. stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są zgodne z ewidencją księgową prowadzoną na kontach.

Na dzień 31.12.2014 r. stan:

- a) środków trwałych (bez budynków i budowli) wynosił netto 170.812,29 zł,
- b) wartości niematerialnych i prawnych wynosił netto – 0,00 zł.

Ww. ewidencja jest zgodna z ewidencją pomocniczą (kartami środków trwałych, dowodami OT).

Dowody księgowe o numerach: 403/14, 496/14, 593/14, 601/14, 627(1-12)/14, 554/14, 563/14, 628/14, 630/14 (konto budżetowe) oraz 204/14 i 132/14 (konto wydzielonego rachunku) stanowiące podstawę zapisów na kontach księgowych zespołu „O” zostały zaewidencjonowane zgodnie ze stanem faktycznym oraz zasadami wynikającymi z rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla (...) jednostek budżetowych (...) i zarządzenia organizacyjnego nr 79/10 Prezydenta Miasta, poza przypadkiem opisanym w uwadze.

2. Zgodność gospodarowania finansami w zakresie wydatkowania środków budżetowych z ustawą o finansach publicznych oraz przestrzeganie polecenia służbowego nr 5/14.

2.1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zostały powierzone z dniem 4 stycznia 2010 r. pani Justynie Bem zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego.

W jednostce zgodnie z poleceniem służbowym 5/14 wprowadzono mechanizmy:

- a) zapewniające dokumentowanie sposobu monitorowania stopnia wykonania planów finansowych na etapie zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków – z objętej kontrolą dokumentacji (opisanej w dalszej części protokołu) wynika, że:
 - główna księgowa potwierdza pisemnie fakt przeprowadzenia wstępnej kontroli finansowej zawieranych umów, z wyjątkiem braku parafowania umów SP9.274.3.2014, SP9.274.4.2014 (**zał. nr 6**) oraz dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków,
 - prowadzona jest ewidencja zaangażowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wyjątkiem przypadków opisanych w pkt. 2.3,
- b) uniemożliwiające jednoosobowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych jednostki – (**zał. nr 7**)
- c) zapewniające ciągłość działania w zakresie terminowego regulowania zobowiązań finansowych,
- d) zapewniające zamykanie ksiąg rachunkowych na zasadach określonych ustawą – ostatni zamknięty rok – 2014,
- e) zapewniające kompletną archiwizację ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej – ostatnia archiwizacja ksiąg rachunkowych została przeprowadzona za rok 2014 w formie przewidzianej art. 13 ust.6 ustawy o rachunkowości. Dokumentacja finansowo – księgowa przechowywana jest w pomieszczeniu księgowości w metalowych szafach.

Z objętej kontrolą dokumentacji (opisanej w dalszej części protokołu) wynika, że w jednostce wprowadzono zasady opisywania dowodów źródłowych zgodnie z poleceniem służbowym 5/14.

Do prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej wykorzystuje się następujące programy:

- a) program księgowy Qwant 10 wersja 17.00, od 01.01.2015 r. Księgowość Optimum,

- b) program płacowy Płace Optivum wersje 12.0.0820, 12.0.0770, 12.0.0782, 12.0.0792, 12.0.0793, 12.0.0795, 12.0.0800, 12.0.0880, 12.0.0810, 12.0.0860,
 c) program do ewidencji majątku Inwentarz Optivum 13.02.0000,
 na które jednostka zgodnie z poleceniem służbowym 5/14 posiada aktualne licencje.
 Ww. programy i ich wersje zostały wskazane w polityce rachunkowości.

W jednostce od dnia 4 października 2008 r. wraz z aneksem nr 1 z dnia 1 stycznia 2014 r. wprowadzono regulamin wydatkowania środków pon. 30.000 euro, którego stosowanie ma na celu zapewnienie oszczędnego wydatkowanie środków.

2.2. Ochrona zasobów

W jednostce nie jest prowadzony obrót gotówkowy. Pracownicy otrzymywali środki na zaliczkę w formie zlecenia wypłaty elektronicznej lub na konto osobiste.

2.3. Wiarygodność sprawozdań

W sprawozdaniu Rb-28S za wrzesień 2014 r. wykazano dane dotyczące planów, wydatków i zaangażowania zgodnie z ewidencją księgową prowadzoną na kontach 980, 130 oraz 998. Dla ww. kont prowadzona jest ewidencja analityczna zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową. Wykazane w sprawozdaniu kwoty wydatków i zaangażowania nie przekraczały ustalonych planów finansowych, z wyjątkiem przekroczenia planów finansowych w poz. „Zaangażowanie” w następujących przypadkach (**zał. nr 8**):

Lp.	Rozdział/paragraf	Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Różnica
2.	85295/3110	1.265,00	1.279,80	14,80
3.	85401/4010	75.976,00	78.586,76	2.610,76

Główna księgową złożyła wyjaśnienie, z którego wynika, że „Z końcem lutego 2015 Naczelnik Wydziału Edukacji przekazał do szkół informację aby zaangażowanie nie przekraczało planu finansowego. W szczególności dotyczy to paragrafów płacowych i pochodnych. Z uwagi na specyfikę działania placówek oświatowych, częstych zmian w zatrudnieniu od września lub otwierania dodatkowych oddziałów zmianie ulega również przypuszczalna wysokość wypłaty wynagrodzeń co odzwierciedla zaangażowanie. W latach poprzednich zmiany w planie z końcem roku kalendarzowego dokonywane były z uwzględnieniem poszczególnych miesięcy i bieżących zobowiązań co mogło powodować przewyższenie planu przez zaangażowanie...” (**zał. nr 9**).

Ewidencja planów finansowych, wydatków i zaangażowania prowadzona jest na bieżąco, z wyjątkiem przypadków opisanych w uwadze i rzetelnie, a ujęte w niej dane zostały zakwalifikowane do prawidłowego okresu sprawozdawczego,- podstawa dokonanych ustaleń:

- ✓ konto 980 rozdział 80101 § 401, 404, 421, 424, 426, 427, 428, 430, 437, 444, 605, 606,
- ✓ konto 130 – dowody księgowe przedstawione w poniższej tabeli,
- ✓ konto 998 rozdział 80101 § 427, 605, rozdział 85154 § 4170, § 444 w rozdziałach 80101, 85401, 80103, 80148.

Uwaga: umowy nr SP9.273.7.2014 z 12.11.2014 r. na kwotę 274.253,35 zł, SP9.273.8.2014 z 17.11.2014 r. na kwotę 106.000,00 zł, aneks z 17.11.2014 r. na kwotę 2.100,00 zł do umowy SP9.273.5.2014 z 01.10.2014 r. zaewidencjonowano na koncie 998 w § 605 w grudniu (**zał. nr 10**).

2.4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i procedur

Plany oraz zmiany do planów dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunków zostały ustalone zgodnie z zasadami określonymi w §5 pkt. 1), 9), 10) uchwały XXXVIII/1103/2010 w sprawie określenia jednostek budżetowych, które gromadzą na wydzielonym rachunku dochody, źródeł tych dochodów, ich przeznaczenia, sposobu i trybu sporządzania planu finansowego, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania. W ramach wydzielonych rachunków jednostka:

- ✓ planowała dochody wyłącznie ze źródeł określonych w §3 ww. uchwały,
- ✓ planowała wydatki na cele określone w §4 uchwały jw.
- ✓ zgodnie z art.223 ust. 2 pkt. 3) nie planowała i nie realizowała wydatków na wynagrodzenia osobowe.

Podstawa dokonanych ustaleń w zakresie sposobu wydatkowania środków w latach 2014 - 2015 r.:

paragraf	Kwota wydatków objęta kontrolą	Liczba wydatków objętych kontrolą	Dowody księgowe
401	109.038,31	4	2014 r. - 447, 489, 499, 538
411, 412,	82.113,12	12	2014 r.- 447, 453, 468, 469, 489, 492, 499, 506, 538, 541, 2014 r. k.darowizn - 24, 26
417	4.278,44	4	2014 r. - 79, 137, 181, 556
421	13.548,08	14	2014 r. - 111,114, 133, 231, 239, 317, 409, 415, 421, 462, 576, 2015 r. - 53, 58, 69,
424	14.616,30	4	2014 r. - 410, 431, 554, 563
426	52.201,95	8	2014 r. - 45, 93, 143, 570, 2015 r. - 64, 130, 190, 206,
427	67.429,89	5	2014 r. - 390, 466, 472, 564, 2015 r. - 233
430	6.494,57	5	2014 r. - 9, 211, 230, 503, 2015 r. - 10,
444	171.551,02	3	2014 r. - 218, 440, 600
470	3.779,00	5	2014 r. - 92, 94, 153, 2015 r. - 229, 241
605	465.183,35	7	2014 r. - 363, 392, 509, 589/1, 589/2, 589/3, 589/4
606	81.878,20	7	2014 r. - 337, 354, 496, 524, 593, 2015 r. - 137, 158
razem	1.072.112,23	78	
plan na 2015	4.091.344,00		
%	26,21		

Ww. wydatki poniesiono na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym, w sposób celowy oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Umowy:

- 1) SP9.274.1.2014 z 02.07.2014 r. zawarta z Przedsiębiorstwem PPUH „REM-BUD” na modernizację obiektu – skrzydło lewe na półpiętrze,
- 2) SP9.274.2.2014 z 02.07.2014 r. zawarta z Przedsiębiorstwem Wielobranżowym NOVEX Zbigniew Noworyta na sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonaniem prac: Modernizacja obiektu,
- 3) SP9.274.3.2014 z 06.08.2014 r. zawarta z Przedsiębiorstwem Produkcyjno-Handlowo-Usługowym MAX Bogumiła Nowak na roboty remontowe dla stołówki – usuwanie przyczyn i skutków przecieków przez ściany piwniczne,

- 4) SP9.274.4.2014 z 06.08.2014 r. zawarta z Przedsiębiorstwem Wielobranżowym NOVEX Zbigniew Noworyta na sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonaniem prac: Roboty remontowe – remont stołówki,
- 5) SP9.273.6.2014 z 06.10.2014 r. zawarta z „INFOMARK” Ciućka Marek na opracowanie dokumentacji projektowej pod nazwą: Projekt wykonawczy. Roboty remontowe. Remont pomieszczeń piwnic wraz z odtworzeniem izolacji przeciwwilgociowych oraz robotami towarzyszącymi (etap II) – aktualizacja,
- 6) SP9.273.5.2014 z 01.10.2014 r. zawarta z Przedsiębiorstwem Wielobranżowym NOVEX Zbigniew Noworyta na sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonaniem prac: Modernizacja obiektu – wykonanie izolacji przeciwwilgociowych,
- 7) SP9.273.7.2014 z 12.11.2014 r. zawarta z firmą „Glasini” Marek Piekarczyk na wykonanie następujących prac i robót budowlanych: Modernizacja obiektu – remont izolacji przeciwwilgociowych wraz z wykonaniem prac towarzyszących – etap II część 1,
- 8) SP9.273.8.2014 z 17.11.2014 r. zawarta z firmą „Glasini” Marek Piekarczyk na wykonanie następujących prac i robót budowlanych: Modernizacja obiektu – remont izolacji przeciwwilgociowych wraz z wykonaniem prac towarzyszących – zamówienie uzupełniające,
- 9) 152/3/2015 z 12.01.2015 r. zawarta z firmą IZAMIX s.c. Ewa Oborska Marek Oborski na wykonanie usługi polegającej na konserwacji urządzeń systemu monitoringu wizyjnego (CCTV) oraz stałą konserwację zainstalowanego Systemu Sygnalizacji Włamania (SSW),

zawierały zapisy, o których mowa w zarządzeniach organizacyjnych:

- ✓ 70/08 w sprawie zasad udzielania zgody na obrót wierzytelnościami wynikającymi z zamówień publicznych i umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Miasta Gliwice nieposiadające osobowości prawnej, z wyjątkiem umowy SP9.274.1.2014,
- ✓ 55/10 w sprawie zapisów określających wysokość wynagrodzenia w umowach, zleceniach i zamówieniach udzielanych przez miejskie jednostki organizacyjne, z wyjątkiem umowy 152/3/2015.

§ 401 - Wydatki na wynagrodzenia osobowe

Zobowiązania na początek roku	53.607,28
Koszty wg kont zespołu „4”	2.393.271,91
Wydatki wg sprawozdania Rb-28S	2.397.437,46
Zobowiązania na koniec roku	49.441,73

Podstawę ewidencji wynagrodzeń na kontach zespołu „4” stanowiły listy płac.

Ww. dokumenty zostały podpisane przez:

- głównego księgowego,
- dyrektora jednostki,

nie później niż w dniu wypłaty.

W miesiącu październiku i listopadzie 2014 r. naliczono i wypłacono następującym nauczycielom:

- a) dyplomowanym: A.Pomykała- dyrektor, G.Zajdel-Imiela-wicedyrektor, M.Świerdza, M.Mazgaj, M.Bach-Cepok, A.Domańska, B.Śmietanka,
- b) mianowanym: M.Proniewicz, J.Troll,
- c) kontraktowym: E.Stanisławska, K.Procek-Hryniewicz, M.Ragan, m. in.:

M. P. KAW.

Lp.	Rodzaj składnika	Łączna kwota objęta kontrolą
1.	Wynagrodzenie zasadnicze	68.084,83
2.	Dodatek funkcyjny	5.955,22
3.	Dodatek motywacyjny	6.818,26
razem		80.858,31

Ww. składniki wynagrodzenia przyznano:

- 1) na podstawie dokumentacji potwierdzającej prawo do ww. wynagrodzeń (umowy o pracę, akty nadania awansu zawodowego, decyzje dyrektora o przyznaniu dodatków), poza przypadkiem wymienionym w uwagach,
- 2) w wysokości zgodnej z:
 - ✓ rozporządzeniem MENiS z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (j.t. Dz. U. z r. 2014, poz. 416 z późn. zm.),
 - ✓ uchwałą nr XXIII/775/2009 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie uchwalenia regulaminu ustalania wysokości dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowych zasad ich przyznawania, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, wysokości i warunków wypłacania nagród dla nauczycieli (z późn. zm.),
- 3) na warunkach określonych w :
 - ✓ § 5 rozporządzenia jw.
 - ✓ § 2 ust. 4, 5 i 6 oraz §3 ust. 10 i 11 załącznika do uchwały jw.

Uwaga: w aktach osobowych nauczyciela pani M.Ragan brak decyzji dyrektora przyznającego nauczycielowi dodatek funkcyjny (za wychowawstwo). Wysokość przyznanego nauczycielowi dodatku funkcyjnego wynika z dokumentacji płacowej, w której znajduje się „Przydział wychowawstw w roku szkolnym 2014/2015” podpisany przez wicedyrektora.

W miesiącach październiku i listopadzie 2014 r. naliczono i wypłacono następującym pracownikom samorządowym: J.Bem – gł.księgowa, A.Cap - sekretarz szkoły, K.Sikorska-Okularczyk –kierownik gospodarczy, J.Żuk – intendent, m. in.:

Lp.	Rodzaj składnika	Łączna kwota objęta kontrolą
1.	Wynagrodzenie zasadnicze	24.560,00
2.	Dodatek funkcyjny	3.220,00
3.	Dodatek specjalny	400,00
razem		28.180,00

Ww. składniki wynagrodzenia przyznano:

- 1) na podstawie dokumentacji potwierdzającej prawo do ww. wynagrodzeń (umowy o pracę, decyzje dyrektora o przyznaniu dodatków),

Jan B.

- 2) w wysokości zgodnej z regulacjami wewnętrznymi oraz rozporządzeniem RM z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z r. 2014 poz. 1786).

Uwaga: w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym od 1 czerwca 2009 r. (z późniejszymi zmianami) w § 2 pkt 13) kierownik jednostki zawarł zapis, iż „pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny”. Kierownik jednostki nie skorzystał z uprawnienia wynikającego z art. 39 ust. 2 pkt. 2) pozwalającego określić w regulaminie wynagradzania warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jt. Dz.U z 2014 r., poz. 1202).

Specjaliście ds. rachunkowości przyznano od dnia 1 stycznia 2009 r. dodatek specjalny, w decyzji dyrektora wskazano, iż dodatek jest należny ze względu na "charakter pracy oraz powierzenie dodatkowych obowiązków polegających na prowadzeniu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych jednostki" (zał. nr 11). Powierzone dodatkowe czynności nie zawierały się w zakresie obowiązków pracownika (zał. nr 12).

Faktycznie dodatek przyznany od 1 stycznia 2009 r. jest wypłacany (miesięcznie) nieprzerwanie do dnia kontroli, co jest niezgodne z regulacjami wewnętrznymi oraz art. 36 ust. 5 ww. ustawy.

W 2014 r. pracownikowi wypłacono z tytułu dodatku specjalnego wynagrodzenie w łącznej wysokości 2.380,95 zł (zał. nr13).

W trakcie kontroli w dniu 8 czerwca 2015 r. dyrektor jednostki podjął decyzję o zaprzestaniu wypłacania pracownikowi wynagrodzenia w formie dodatku specjalnego od dnia 1 czerwca 2015 r. oraz włączeniu dodatkowych obowiązków (polegających na prowadzeniu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych) do zakresu obowiązków, tym samym ustalono nową stawkę wynagrodzenia zasadniczego. Pracownik przyjął powyższe warunki (zał. nr 14).

§ 417 – wynagrodzenia bezosobowe

§ 427 – zakup usług remontowych

Podstawę wydatkowania środków stanowiły dokumenty potwierdzające wykonanie w ustalonym zakresie i terminach, zleconych prac na rzecz jednostki.

Uwaga: brak daty wystawienia rachunków do umów zleceń za kwiecień 2014 r., od czego uwarunkowany jest termin wypłaty wynagrodzenia (zał. nr 15); zgodnie z punktem 2 umów zleceń nr 2/2014, 3/2014, 4/2014, 5/2014, 6/2014 zawartych 07.01.2014 r. na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych w świetlicy opiekuńczo-wychowawczej, wynagrodzenie będzie płatne do trzech dni od daty wystawienia rachunku.

§ 421 – Zakup materiałów i wyposażenia

Dostawa materiałów biurowych i papieru do jednostki (dowody księgowe 2014 r. - nr 114, 133, 231, 239, 317, 415, 2015 r. - 53, 69 na łączną kwotę 2.771,05 zł) dokonywana była zgodnie z postanowieniami umów nr: ZA.2720.58.2013/6217 z 09.12.2013 r. i ZA.2720.55.2013/6215 z 09.12.2013 r. oraz umów nr: ZA.272.91.2014 z 17.12.2014 r. i ZA.272.92.2014 z 17.12.2014 r. natomiast część wydatków wykazanych w 2014 r.

KAW.1711.2.13.2015

w dow. 111 (zał. nr 16), 462 (zał. nr 17) dot. zakupu materiałów biurowych i papieru na kwotę 138,66 zł, które występowały w ofercie ww. umów zawartych w 2013 r., została zrealizowana u innego dostawcy.

§ 444 – odpis na ZFŚS

Ostateczną wysokość odpisu na ZFŚS na 2014 r. ustalono zgodnie z:

- ✓ art. 5 i 5b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- ✓ art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela.

Podstawę wydatkowania środków budżetowych na ZFŚS oraz ewidencji na koncie 851 stanowiły pisemne decyzje Dyrektora.

§ 470 – szkolenia

Zakres szkolenia był zgodny z realizowanymi obowiązkami przez szkolonego.

§ 605 – wydatki inwestycyjne

Jednostka zawarła m. in. następujące umowy

Nr i data umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy
SP9.274.1.2014 z 02.07.2014 r.	Modernizacja obiektu – skrzydło lewe na półpiętrze	63.600,00
SP9.274.2.2014 z 02.07.2014 r.	Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonaniem robót budowlanych: Modernizacja obiektu	1.590,00
SP9.273.6.2014 z 06.10.2014 r.	Projekt wykonawczy. Roboty remontowe. Remont pomieszczeń piwnic wraz z odtworzeniem izolacji przeciwwilgociowych oraz robotami towarzyszącymi (etap II) – aktualizacja	9.840,00
SP9.273.5.2014 z 01.10.2014 r., aneks nr 1 z 17.11.2014 r.	Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonaniem prac: Modernizacja obiektu – wykonanie izolacji przeciwwilgociowych	9.900,00
SP9.273.7.2014 z 12.11.2014 r.	Modernizacja obiektu – remont izolacji przeciwwilgociowych wraz z wykonaniem prac towarzyszących	274.253,35
SP9.273.8.2014 z 17.11.2014 r.	Modernizacja obiektu – remont izolacji przeciwwilgociowych wraz z wykonaniem prac towarzyszących – zamówienie uzupełniające	106.000,00
Razem		465.183,35

Podstawę wydatkowania środków w kwocie ogółem 65.190,00 zł na modernizację obiektu – skrzydło lewe na półpiętrze oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonaniem robót budowlanych: Modernizacja obiektu stanowiły dokumenty potwierdzające wykonanie w ustalonym zakresie i terminach, zleconych prac na rzecz jednostki.

Uwagi:

- ✓ brak protokołu zdawczo-odbiorczego będącego podstawą wystawienia faktury na kwotę 9.840,00 zł - § 3 pkt 4 umowy SP9.273.6.2014 z 06.10.2014 r. (zał. nr 18),
- ✓ brak protokołu będącego podstawą wystawienia faktury na kwotę 9.900,00 zł - § 4 pkt 1 umowy SP9.273.5.2014 z 01.10.2014 r. (zał. nr 19); faktury z 18.12.2014 r. na kwoty 7.800,00 zł i 2.100,00 zł zapłacono 24.12.2014 r. (zał. nr 20),
- ✓ brak protokołu odbioru końcowego koniecznego do rozliczenia końcowego przedmiotu umowy i płatności za roboty - § 5 pkt 3 umów SP9.273.7.2014 z 12.11.2014 r. i SP9.273.8.2014 z 17.11.2014 r. (zał. nr 21); faktury z 18.12.2014 r. na kwoty 274.253,35 zł i 106.000,00 zł zapłacono 24.12.2014 r. (zał. nr 20) bez dostarczenia protokołu końcowego wymaganego § 5 pkt 6 ww. umów; należność uregulowano mimo niezakończenia prac o czym świadczą pisma z 26.01.2015 r., 17.03.2015 r.,

- 25.03.2015 r., 22.04.2015 r., 18.05.2015 r. (**zał. nr 22**) – termin zakończenia prac wg umów 15.12.2014 r.; zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1)a) ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- ✓ nienaliczenie kar umownych za opóźnienia w przekazaniu przedmiotu ww. umów - § 9,
 - ✓ nienaliczenie do dnia kontroli kosztów zużycia wody, energii elektrycznej – po 50,00 zł na tydzień - § 1 pkt 2 umowy SP9.273.7.2014 z 12.11.2014 r.,
 - ✓ brak obciążenia firmy wykonującej remont izolacji przeciwwilgociowych kosztami naprawy zmywarki spowodowanej uszkodzeniem instalacji przy pracach remontowych w wysokości 630,00 zł notatka służbowa z 17.03.2015 r. (zał. nr 22).

Dyrektor złożyła wyjaśnienie dot. wykonawstwa robót na podstawie umów SP9.273.7.2014 z 12.11.2014 r. i SP9.273.8.2014 z 17.11.2014 r.: *„...Zanim podpisaliśmy umowę, wiedząc że jest krótki czas na ukończenie w/w robót, zapoznałam się bardzo dokładnie z referencjami firmy. Osobiście zadzwoniłam do dwóch wymienionych w referencjach firm o potwierdzenie bardzo dobrych opinii wystawionych przez zamawiających. Wszystkie czynności były podejmowane przez szkołę bez jakiegokolwiek zwłoki, po to, aby w trybie pilnym umożliwić jak najszybsze rozpoczęcie robót budowlanych. Jednak wielkość zakresu robót i ograniczona ilość czasu sprawiły, że firma „Glasini” pomimo podjętych wysiłków wykonała roboty budowlane, jednak pośpiech skutkowało licznymi niedociągnięciami. To było powodem, że w dniu 18.12.2014 r. strony spotkały się celem dokonania odbioru końcowego. W wyniku przeprowadzonego przeglądu stwierdzono konieczność wykonania robót poprawkowych i pracę komisji zawieszono do czasu wykonania poprawek... Przepisy nie narzucają formy odbioru robót. W tej konkretnej sytuacji, biorąc pod uwagę konieczność wykonania robót poprawkowych korzystniej było przyjąć w/w tryb postępowania choćby z racji liczenia terminu gwarancji od daty odbioru końcowego... Na dzień dzisiejszy wszystkie prace poprawkowe zostały zakończone. Strony spotkają się w uzgodnionym przez siebie terminie w celu podpisania protokołu odbioru końcowego i w tym momencie zostaną rozliczone koszty zużycia wody i energii...”* (**zał. nr 23**). Stan opisany w powyższym wyjaśnieniu dot. niedociągnięć i poprawek jest nieadekwatny do stanu opisanego np. w piśmie z 26.01.2015 r., tj.: *„Niniejszym pragniemy wyrazić obawy co do terminowego wykonania prac. Przedłożony harmonogram realizacji oraz terminy ustalone w trybie roboczym (notatka służbowa) nie są dotrzymywane. Zbyt mała jest ilość pracowników, postęp robót jest niezadawalający, szczególnie robót elektrycznych. Do tej pory nie wykonano w pełni robót związanych z wstawieniem do kuchni kotła. Nie rozpoczęto prac związanych z wentylacją mechaniczną...”* (zał. nr 22).

Wartość rozliczonych inwestycji obejmowała wszystkie poniesione wydatki i została ujęta w ewidencji majątkowej. Rozliczenie kosztów inwestycji ewidencjonowano poprzez konto 080.

Uwaga: w dniu 31.12.2014 r. na podstawie pisma wicedyrektora szkoły zaewidencjonowano na koncie 011 - podstawowe środki trwałe, modernizację obiektu na kwotę 399.993,35 zł (**zał. nr 24**), mimo jej niezakończenia; zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki”.

§ 606 – wydatki na zakupy inwestycyjne

Dokonane zakupy zaewidencjonowano na odpowiednich kontach majątkowych. Zakupione środki trwale zostały oznaczone nr inwentarzowym zgodnym z numerem wpisanym do karty środków trwałych poza jednym przypadkiem braku oznaczenia numerem elektrycznego kotła warzelnego (oznaczenia dokonano w trakcie kontroli). Ustalono prawidłową stawkę umorzeniową oraz datę rozpoczęcia amortyzacji.

Dokument przyjęcia środka trwałego na stan został zaakceptowany przez dyrektora.

Zamówienia publiczne poniżej wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Nr dokumentu	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia
354	§ 606 – Zakup szaf ubraniowych	10.082,00
363	§ 605 – Modernizacja obiektu – skrzydło lewe na półpiętrze	63.600,00
392	§ 605 – Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonaniem robót budowlanych: Modernizacja obiektu	1.590,00
390, 567	§ 427 – Roboty remontowe dla stołówki – usuwanie przyczyn i skutków przecieków przez ściany piwniczne	78.000,00
509	§ 605 – Projekt wykonawczy. Roboty remontowe. Remont pomieszczeń piwnic wraz z odtworzeniem izolacji przeciwwilgociowych oraz robotami towarzyszącymi (etap II) – aktualizacja	9.840,00
Razem		163.112,00

Powyższe zamówienia zostały zrealizowane zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.

Zamówienia publiczne powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przedmiot zamówienia: Modernizacja obiektu – remont izolacji przeciwwilgociowych wraz z wykonaniem prac towarzyszących.

Tryb zamówienia – przetarg nieograniczony.

Data umowy – 12.11.2014 r.

Wartość zamówienia – 274.253,35 zł.

Wykonawca – „Glasini” Marek Piekarczyk, Chorzów ul. T. Kościuszki 33.

- 1) Przedmiot zamówienia został opisany w sposób nie naruszający zasad uczciwej konkurencji.
- 2) Ustalony sposób dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, był związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.
- 3) W SIWZ określono kryteria oceny ofert, które odnosiły się wyłącznie do przedmiotu zamówienia i nie dotyczyły właściwości wykonawcy.
- 4) Jednostka posiada dowód zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o:
 - zamówieniu (nr 218135-2014 z dnia 16.10.2014 r.),
 - o udzieleniu zamówienia (nr nr 236021-2014 z dnia 12.11.2014 r.).
- 5) Członkowie komisji przetargowej oraz kierownik zamawiającego złożyli - po zapoznaniu się z listą wykonawców - oświadczenia o braku okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania.

la'w

- 6) Nie wystąpiły okoliczności wymagające wyłączenia osób biorących udział w postępowaniu po stronie zamawiającego.
- 7) Zamówienie udzielono wykonawcy, który:
 - spełniał warunki udziału w postępowaniu,
 - nie podlegał wykluczeniu z postępowania,
 - złożył najkorzystniejszą ofertę nie podlegającą odrzuceniu.
- 8) Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawarto:
 - w formie pisemnej (umowa nr SP9.273.7.2014 z dnia 12.11.2014 r.),
 - na czas nie dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych tj. od 7 dni od podpisania umowy do 15.12.2014 r.
- 9) Nie dokonano zmian w zawartej umowie w sprawie zamówienia publicznego.
- 10) Z przebiegu postępowania sporządzono protokół nr 1/2014 z dnia 14.11.2014 r. na zasadach określonych w przepisach

3. Zgodność gospodarowania finansami w zakresie dochodów z przepisami ustawy o finansach publicznych.

3.1. Dochody na wydzielonym rachunku z tyt. umów najmu.

Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej

Ustalaniem i egzekwowaniem opłat w jednostce zajmuje się pani Katarzyna Sikorska-Okularczyk na podstawie zakresu czynności.

W jednostce funkcjonują następujące zasady ustalania i ewidencjonowania należności z tyt. umów najmu:

- ✓ do jednostki wpływają zapytania telefoniczne, osobiste lub pisemne podania o najem pomieszczeń,
- ✓ po wyrażeniu przez kierownika jednostki zgody na najem sporządzane są przez kierownika gospodarczego umowy,
- ✓ na podstawie zawartej umowy kierownik gospodarczy wystawia fakturę, którą główna księgową ewidencjonuje na kontach 201 dla poszczególnych najemców i 760 należność za dany miesiąc.

Rodzaj oraz sposób prowadzenia ewidencji pozwala na prawidłowe ustalanie, ewidencjonowanie i egzekwowanie ww. należności oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych.

W jednostce prowadzony jest rejestr zawartych umów, a umowy są kolejno numerowane zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami numeracji.

Przestrzeganie obowiązujących przepisów i procedur

Podstawa dokonanych ustaleń – umowy najmu:

- ✓ nr 16/2014 zawarta 01.09.2014 r. z TENIS Patrycja Szmidt na najem powierzchni reklamowej na powieszenie 2 plakatów (rozmiar A4) – stawka 15,00 zł miesięcznie; w umowie nie określono miejsca umieszczenia reklamy (na zewnątrz czy wewnątrz budynku), od czego uzależniona jest wysokość stawki (**zał. nr 25**); ustalona stawka

- jest wyższa od minimalnej stawki umieszczenia reklamy na zewnątrz budynku określonej w zał. nr 1 do zarządzenia PM – 6236/14, która jest wyższa od stawki umieszczenia reklamy wewnątrz budynku,
- ✓ nr 17/2014 zawarta 01.09.2014 r. z Gliwickim Stowarzyszeniem Walk Wschodnich „NAJEMNIK” na najem sali gimnastycznej o powierzchni 220 m² celem prowadzenia zajęć dla dzieci i młodzieży – stawka 42,00 zł za godzinę,
 - ✓ nr 18/2014 zawarta 15.09.2014 r. z Studio ACM Agnieszka Chrzanowska-Małys na najem powierzchni reklamowej na powieszenie plakatu (rozmiar A3) – stawka 15,00 zł miesięcznie; w umowie nie określono miejsca umieszczenia reklamy (na zewnątrz czy wewnątrz budynku), od czego uzależniona jest wysokość stawki (**zał. nr 26**); ustalona stawka jest wyższa od minimalnej stawki umieszczenia reklamy na zewnątrz budynku określonej w zał. nr 1 do zarządzenia PM – 6236/14,
 - ✓ nr 19/2014 zawarta 15.09.2014 r. z MIMI Olga Kolewa na najem pomieszczenia gospodarczego o powierzchni 15 m² w celu prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie handlu niekoncesjonowanymi artykułami spożywczymi i przemysłowymi na potrzeby uczniów (sklepik szkolny) – stawka 200,00 zł miesięcznie,
 - ✓ nr 20/2014 zawarta ze Stowarzyszeniem „SiKReT” Gliwice na najem sali gimnastycznej w celu odbywania zajęć sportowych – stawka 30,00 zł za godzinę; w umowie nie określono powierzchni sali oraz dla kogo będą prowadzone zajęcia (młodzież czy dorośli), od czego uzależniona jest wysokość stawki (**zał. nr 27**); wg złożonego wyjaśnienia jest to sala gimnastyczna o powierzchni 220 m² a zajęcia prowadzone są dla dzieci (**zał. nr 28**)
 - ✓ nr 21/2014 zawarta 14.09.2014 r. z NobleMedia na najem powierzchni reklamowej na powieszenie plakatu (rozmiar 1,8 m²) – stawka 100,00 zł miesięcznie; w umowie nie określono miejsca umieszczenia reklamy (na zewnątrz czy wewnątrz budynku), od czego uzależniona jest wysokość stawki (**zał. nr 29**); wg złożonego wyjaśnienia plakat umieszczony był na zewnątrz budynku (zał. nr 28) w związku z czym stawka została zaniżona o kwotę 17,00 zł miesięcznie, umowa została zawarta na okres 1 miesiąca, tj. od 15.09.2014 r. do 14.10.2014 r.; w dniu 09.06.2015 r. osoba odpowiedzialna za ustalanie opłat najmu wpłaciła ww. kwotę na konto szkoły (**zał. nr 30**),
 - ✓ nr 22/2014 zawarta 19.09.2014 r. ze Szkołą Języka Angielskiego „BUMERANG” na najem sal lekcyjnych w celu prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie nauki języka angielskiego – stawka 30,00 zł za godzinę,
 - ✓ nr 23/2014 zawarta 23.09.2014 r. z Fabryką Naukowców na najem powierzchni reklamowej na powieszenie 2 plakatów (rozmiar B3) – stawka 40,00 zł miesięcznie; w umowie nie określono miejsca umieszczenia reklamy (na zewnątrz czy wewnątrz budynku), od czego uzależniona jest wysokość stawki (**zał. nr 31**); ustalona stawka jest wyższa od minimalnej stawki umieszczenia reklamy na zewnątrz budynku określonej w zał. nr 1 do zarządzenia PM – 6236/14,
 - ✓ nr 24/2014 zawarta 24.09.2014 r. z V8 Artur Chrobak na najem powierzchni reklamowej na powieszenie plakatu (rozmiar A4) – stawka 15,00 zł miesięcznie; w umowie nie określono miejsca umieszczenia reklamy (na zewnątrz czy wewnątrz budynku), od czego uzależniona jest wysokość stawki (**zał. nr 32**); ustalona stawka jest wyższa od minimalnej stawki umieszczenia reklamy na zewnątrz budynku określonej w zał. nr 1 do zarządzenia PM – 6236/14,
 - ✓ nr 25/2014 zawarta 10.10.2014 r. z Prywatną Szkołą Baletową M.M. Szewczenko na najem sali w celu prowadzenia zajęć baletowych – stawka 40,00 zł za 1 zajęcie (45 min); w umowie nie określono rodzaju sali od czego uzależniona jest wysokość stawki (**zał. nr 33**); wg złożonego wyjaśnienia przedmiotem najmu jest sala gimnastyczna o powierzchni 65 m² (zał. nr 28),

M
Lub

- ✓ nr 26/2014 zawarta 17.11.2014 r. z Tanecznym Klubem Sportowym „GCT” na najem małej sali gimnastycznej i sali 201 w celu odbywania zajęć tanecznych – stawka 25,00 zł za godzinę; w umowie nie określono rodzaju sali 201 ani dla kogo będą prowadzone zajęcia (dla dzieci czy dla osób dorosłych) od czego uzależniona jest wysokość stawki (**zał. nr 34**); wg złożonego wyjaśnienia sala 201 jest salą lekcyjną a zajęcia prowadzone były dla dzieci (zał. nr 28),
 - ✓ nr GZB0021_I zawarta 11.08.2011 r. z P4 na najem 15,00 m² powierzchni dachu z przeznaczeniem na instalację anten nadawczych oraz 15,00 m² powierzchni sstrychu z przeznaczeniem na instalację urządzeń stacji bazowej i dróg kablowych – stawka 1.950,00 zł netto,
- oraz uzyskane w miesiącach październiku i listopadzie 2014 r. dochody z tytułu najmu, o łącznej wartości 21.077,50 zł.

Ww. umowy zostały zawarte przez dyrektora jednostki.

Przy zawieraniu umów jednostka przestrzegała zarządzenia PM – 6236/14, w tym:.

- ✓ umowy zawierane były na każdy rodzaj wynajmu,
- ✓ treść umów zawierała wymagane dane określone w zarządzeniu,
- ✓ umowy podlegały rejestracji w aplikacji „Umowy najmu”; na 12 ww. umów w 6 przypadkach zostały zarejestrowane w aplikacji „Umowy najmu” (**zał. nr 35**) z przekroczeniem terminu, o którym mowa w § 2 pkt 1 ww. zarządzenia,
- ✓ w przypadkach tego wymagających jednostka nie występowała o uzyskanie zgody Prezydenta Miasta na zawarcie umowy - § 2 pkt 3 ww. zarządzenia; w trakcie kontroli w dniu 02.06.2015 r. zwrócono się z prośbą do Urzędu Miasta o wyrażenie zgody na zawarcie umów najmu na rok szkolny 2014/2015 z 8 najemcami, z którymi zawarto umowy w 2014 r., pismem z dnia 09.06.2015 r. uzyskano zgodę na zawarcie kolejnych umów najmu ze wskazanymi podmiotami (**zał. nr 36**),
- ✓ przy ustalaniu stawek nie w pełni stosowano wytyczne określone w zarządzeniu, co wykazano powyżej.

Jednostka naliczyła i ujęła w ewidencji należności zgodnie z treścią zawartych umów, z wyjątkiem:

- ✓ naliczenia za miesiąc listopad zaniżonej ilości godzin z tyt. umowy nr 17/2014, uwzględniając święto (11.11.2014 r.) zgodnie z umową winno być naliczone 47,5 godz. a naliczono 42,5 godz. (**zał. nr 37**), ze złożonego wyjaśnienia wynika, że w dniach 13 i 14.11.2014 r. (5 godz.) sala była zajęta na uroczystości szkolne, na dowód czego przedłożono adnotację w kalendarzu pracownika (**zał. nr 38**),
- ✓ naliczenia za miesiąc listopad zaniżonej ilości godzin z tyt. umowy nr 22/2014, uwzględniając święto (11.11.2014 r.) oraz dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktycznych (10.11.2014 r. – zał. nr 38) zgodnie z umową winno być naliczone 99 godz. 15 min a naliczono 94 godz. 55 min (**zał. nr 39**), w związku z powyższym należność zaniżono o kwotę 130,00 zł.

Uwagi:

- ✓ w umowie najmu nr 22/2014 z 19.09.2014 r. błędnie podsumowano ilość godzin najmu, tj. 28 godz. 15 min, a winno być 27,5 godz., z harmonogramu i ze złożonego wyjaśnienia wynika, że w umowie wystąpiła pomyłka i w piątek sala wynajmowana była 1,5 godz. a nie 45 min. (zał. nr 38),
- ✓ w październiku naliczono firmie P4 należności za 10/2014 r., 11/2014 r., 12/2014 r. w kwocie 5.850,00 zł na podstawie faktur nr 43/2014, 44/2014, 45/2014 z dnia

M. Cich.

31.10.2014 r. (dow. 167) z terminem zapłaty 21 dni od daty doręczenia faktury; na fakturach brak daty jej odbioru, faktury uregulowano 26.11.2014 r.

Ustalone należności uregulowane zostały terminowo z wyjątkiem kilku przypadków dla których naliczono odsetki za zwłokę.

Ustalone należności zostały ujęte w ewidencji księgowej na kontach syntetycznych oraz w ewidencji pomocniczej.

Wiarygodność sprawozdań

W sprawozdaniu Rb-34S za IV kwartał 2014 r. wykazano dane dot. opłat z tyt. najmu w wysokości 73.661,50 zł oraz należności w wysokości 0,00 zł. Podstawę ujęcia danych w sprawozdaniu stanowiły zapisy na kontach 132 – rachunek dochodów jednostek budżetowych oraz 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami. Dane w sprawozdaniu były zgodne z danymi ewidencyjnymi. Dane wynikające z ewidencji na kontach syntetycznych były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji analitycznej.

Dochody zakwalifikowano do rozdziału 80101 i § 075 - dochody z najmu i dzierżawy.

Podstawę objętych kontrolą zapisów księgowych na kontach 132 (dochody) oraz 201 (naliczenie należności) stanowiły prawidłowe dowody księgowe o nr 147, 150, 153, 162, 168, 169, 172, 174, 181, 184, 170, 182. Dowody te zostały ujęte w prawidłowym okresie sprawozdawczym, z wyjątkiem zakwalifikowania do miesiąca października należności za 42 godz. w wysokości 1.260,00 zł za miesiąc wrzesień z tyt. umowy najmu nr 22/2014 z uwagi na zapis § 3 umowy, iż należność płatna jest do 20-go dnia każdego miesiąca a umowę zawarto 19.09.2014 r. Należność za wrzesień ujęto razem z należnością za październik na fakturze nr 39/2014 z dnia 03.10.2014 r.

3.2. Dochody na wydzielonym rachunku z tyt. opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej.

Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej

Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustalono w trybie i na zasadach określonych w art. 67a ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty. Ustalono następującą wysokość opłat za obiad od 1 lutego 2011 r. - 4,00 zł (uzgodniono z organem prowadzącym w dniu 11 stycznia 2011 r.).

Ustalaniem i egzekwowaniem opłat z tytułu odpłatności za obiady zajmuje się pani Jadwiga Żuk – intendent, na podstawie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień przyjętego do wiadomości przez pracownika w dniu 2 stycznia 2009 r.

W dniu 7 września 2009 r. Dyrektor Szkoły wprowadził zarządzeniem nr 1/09 zasady korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 9 w Gliwicach (z późniejszymi zmianami), z którego wynikają następujące informacje:

- ✓ odpłatność za obiady uiszczana jest na konto bankowe szkoły do dnia 1-go każdego miesiąca za wyjątkiem miesięcy w których żywienie rozpoczyna się później wtedy termin odpłatności za obiady wyznacza dyrektor szkoły – informacje rodzicom przekazuje intendent,

- ✓ osoby korzystające z obiadów sporadycznie lub rozpoczynające żywienie w trakcie miesiąca opłatę uiszczają z góry,
- ✓ osoby, które nie wniosą opłaty w terminie, do czasu uregulowania płatności – nie mogą korzystać ze stołówki,
- ✓ zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej,
- ✓ nieobecność musi być zgłoszona u intendenta lub w sekretariacie szkoły osobiście lub telefonicznie do godziny 9-tej danego dnia,
- ✓ powstała nadpłata za zgłoszoną nieobecność odliczona jest z płatności w następnym miesiącu,
- ✓ rezygnację z wcześniej zapłaconych obiadów należy pisemnie złożyć u intendenta lub w sekretariacie szkoły,
- ✓ uiszczona kwota zostanie przelewem zwrócona na podane konto bankowe.

Na początku każdego miesiąca intendent sporządza wykaz dzieci i pracowników korzystających z wyżywienia, z którego wynikają następujące informacje:

- ✓ imię i nazwisko dziecka/pracownika,
- ✓ należność za bieżący miesiąc,
- ✓ ilość obiadów,
- ✓ kwota należna.

Na koniec każdego miesiąca należności są korygowane o odpisy związane z nieobecnościami oraz dodatkowe wpłaty (jeśli dziecko nie jadło posiłków od początku miesiąca).

Główny księgowy prowadzi ewidencję analityczną każdego dziecka na koncie 201 – rozrachunki uczniowie.

Rodzaj oraz sposób prowadzenia ewidencji pozwala na prawidłowe ustalanie, ewidencjonowanie i egzekwowanie ww. należności oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych, w tym ustalenie:

- ✓ w stosunku do których dzieci i w jakiej wysokości należy zaewidencjonować należności,
- ✓ stan ewidencyjny rozliczeń dotyczących poszczególnych dzieci na koniec każdego miesiąca,
- ✓ nieterminowe wpłaty.

Ewidencjonowanie należności z tyt. opłat za korzystanie z wyżywienia w szkole odbywa się na kontach 700 i 201 odrębnie dla każdego dziecka.

Przestrzeganie obowiązujących przepisów i procedur

W okresie od września do grudnia 2014 r. dla 13 dzieci wymienionych w **zał. nr 40** ustalono należności w wysokości 2.952,00 zł przestrzegając regulaminu w sprawie opłat za posiłki.

Na 47 wpłat dokonanych w okresie od września do grudnia 2014 r. nie stwierdzono wpłat po terminie płatności. Dzieci otrzymują „błoczek obiadowy” dopiero po dokonaniu wpłaty na konto szkoły. (Zgodnie z zasadami korzystania ze stołówki szkolnej osoby, które nie wniosą opłaty w terminie, do czasu uregulowania płatności – nie mogą korzystać ze stołówki).

KAW.1711.2.13.2015

Ustalone należności zostały ujęte w ewidencji księgowej na kontach syntetycznych oraz w ewidencji pomocniczej.

Dochody zakwalifikowano do rozdziału 80148 – stołówki szkolne i przedszkolne i § 083 – wpływy z usług.

Zgodnie z informacją dyrektora (**zał. nr 41**) w jednostce nie zwalniano dzieci z opłat za posiłki.

Wiarygodność sprawozdań

W sprawozdaniu Rb-34S za IV kwartał 2014 r. wykazano dane dot. opłat z tyt. dochodów w wysokości 136.827,70 zł oraz należności w wysokości 0,00 zł. Podstawę ujęcia danych w sprawozdaniu stanowiły zapisy na kontach 132 – rachunek dochodów jednostek budżetowych oraz 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami. Dane w sprawozdaniu były zgodne z danymi ewidencyjnymi. Dane wynikające z ewidencji na kontach syntetycznych były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji analitycznej.

Podstawę objętych kontrolą 10 zapisów księgowych na kontach 132 (dochody) oraz 201 za miesiąc październik (naliczenie należności) stanowiły prawidłowe dowody księgowe o nr 257, 258, 261, 262, 265, 267, 270, 271, 272, 275. Dowody te zostały ujęte w prawidłowym okresie sprawozdawczym.

IV. Obowiązki i uprawnienia jednostki kontrolowanej.

W terminie do **dnia 31 sierpnia 2015 r.**, osoba upoważniona do reprezentowania jednostki zobowiązana jest do:

- w przypadku braku uwag i zastrzeżeń do treści protokołu - podpisania protokołu, zaparafowania wszystkich jego stron oraz zwrócenia 1 egzemplarza protokołu do wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, lub
- w przypadku uwag i zastrzeżeń do treści protokołu - przedłożenia ich do wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego w formie pisemnej.

Niewypełnienie obowiązków, o których mowa powyżej skutkuje uznaniem, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej strony postępowania kontrolnego. Załączniki pozostawia się w aktach prowadzonych przez kontrolującego, z możliwością ich przeglądania przez kontrolowanego.

Główny Specjalista

Barbara Misiewicz
mgr Barbara Misiewicz
(podpis kontrolującego)

Inspektor

Małgorzata Woźniak
mgr Małgorzata Woźniak

(podpis kontrolującego)

Dnia 20.08.2015r.

DYREKTOR SZKOŁY

Anna Tomczyka
(czytelny podpis lub podpis i pieczęć
reprezentującą jednostkę
kontrolowaną)

Wykaz załączników do protokołu:

1. Wykaz środków trwałych zakupionych w 2014 r. – objętych kontrolą.
2. Dowody OT do środków trwałych nr 15/20 i 15/21.
3. Dowody OD do środków trwałych o nr 15/19, 15/22, 15/23, 15/27, 15/25, 15/26, 15/24, dowód księgowy 627.
4. Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych z dnia 2.01.2007 r.
5. Arkusze spisu z natury nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 15, 16.
6. Umowy nr: SP9.274.4.2014 i SP9.274.3.2014 z 6 sierpnia 2014 r.
7. Schematy akceptacji do rachunków.
8. Rn-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do września 2014 r.
9. Wyjaśnienie głównego księgowego dotyczące zaangażowania wydatków.
10. Karta kontowa 998-80101-6050.
11. Decyzja dyrektora przyznająca pracownikowi dodatek specjalny.
12. Zakres obowiązków specjalisty ds. rachunkowości.
13. Kartoteka wynagrodzenia specjalisty ds. rachunkowości za 2014 r.
14. Decyzja dyrektora dot. cofnięcia przyznanego dodatku specjalnego.
15. Dowód księgowy nr 181 wraz z dokumentacją źródłową.
16. Dowód księgowy nr 111 wraz z dokumentacją źródłową.
17. Dowód księgowy nr 462 wraz z dokumentacją źródłową.
18. Umowa nr SP9273.6.2014 z 6.10.14; protokół negocjacji z 6.10.14; dokumentacja podstawowych czynności postępowania (...) z dnia 6.10.14; zaproszenie do złożenia propozycji cenowej z 1.10.14; propozycja cenowe z 6.10.14 r.
19. Umowa nr SP9.273.5.2014 z dnia 01.10.14; aneks nr 1 do ww. umowy.
20. Wyciąg bankowy nr 236 z 24.12.14; dowód księgowy nr 589 wraz z dokumentacją źródłową.
21. Umowa nr SP9.273.7.2014 z 12.11.14; umowa nr SP9.273.8.2014 z 17.11.14.
22. Korespondencja z firma Glasini M.Piekarczyk.
23. Wyjaśnienie dyrektora z Dia 9.06.15 dot. wykonania robót budowlanych z firmą Glasini.
24. Dowód księgowy nr 628.
25. Umowa najmu nr 16/2014 z 1.09.14.
26. Umowa najmu nr 18/2014 z 15.09.14.
27. Umowa najmu nr 20/2014 z 15.09.14.

KAW.1711.2.13.2015

28. Wyjaśnienie kierownika gospodarczego z dnia 8.06.14 dot. umowy najmu Sali gimnastycznej.
29. Umowa najmu nr 21/2014 z 14.09.14.
30. Potwierdzenie przelewu z dnia 9.06.15.
31. Umowa najmu nr 23/2014 z 23.09.14.
32. Umowa najmu nr 24/2014 z 24.09.14.
33. Umowa najmu nr 25/2014 z 10.10.14.
34. Umowa najmu nr 26/2014 z 17.11.14.
35. Wykaz zgłoszonych umów najmu.
36. Pismo nr ED.4424.9.2015 z 9.06.15.; pismo dyrektora z dnia 2.06.15 – prośba o wyrażenie zgody na zawarcie umów najmu.
37. Umowa najmu nr 17/2014 z 1.09.14; faktura nr 50/2014 z 4.11.14.
38. Wyjaśnienie kierownika gospodarczego z dnia 9.06.15 dot. faktur wystawionych przez jednostkę o numerach 50/14, 47/14, 39/14, 22/14.
39. Umowa najmu nr 22/2014 z 19.09.14 wraz z harmonogramem i fakturą 47/2014.
40. Karty kontowe żywienia dzieci od września do grudnia 2014 r. dla następujących dzieci: J.Antkiewicz, M.Niżankowski, M.Wojciech, H.Skibińska, F.Zbrojkiewicz, O.Halota, W.Polakiewicz, B.Rosiak, K.Błaszke, T. Troll, T.Procek, W.Hatossy, K.Maj.
41. Oświadczenie dyrektora z dnia 10.06.15 dot. braku zwolnień z odpłatności za obiady.