

*REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA
W GDAŃSKU*

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej Zespołu Szkół w Damnicy
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.

tarz
pi

M
mko

I. USTALENIA OGÓLNO - ORGANIZACYJNE.

1.1. Dane ogólne.

1) Tematyka kontroli

Kontrola problemowa Zespołu Szkół w Damnicy 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 40/18 z dnia 1 sierpnia 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku,
- st. inspektor Monika Nejman, na podstawie upoważnienia Nr 41/18 z dnia 1 sierpnia 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

3) Okres objęty kontrolą.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2017 roku do 30 czerwca 2018 roku i w miarę potrzeby inne okresy.

4) Termin przeprowadzenia kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 27 – 31 sierpnia 2018 roku.

- 5) Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Zespół Szkół w Damnicy
 ul. Marii Konopnickiej 1
 76 – 231 Damnica
 tel./fax 59 811 30 21
 e-mail: sekretariat@zsdamnica.pl
 http://www.zsdamnica.pl

1.2. Kierownictwo jednostki kontrolowanej.

1.2.1. Kierownik.

Dyrektorem Zespołu Szkół w Damnicy jest Pan Andrzej Kordylas, na mocy powierzenia stanowiska przez Wójta Gminy Damnica zarządzeniem Nr 78/2008 z dnia 19 sierpnia 2008 roku.

Pan Andrzej Kordylas jest Dyrektorem Szkoły od dnia 1 września 2008 roku.

1.2.2. Główny Księgowy.

Głównym Księgowym Zespołu Szkół w Damnicy, od dnia 1 lipca 2011 roku jest p. Joanna Michalska.

1.3. Wewnętrzne regulacje organizacyjno - prawne.

Kontrolą objęto rok 2017 – I kwartał 2018.

1.3.1. Statut.

- 1) Zespół Szkół w Damnicy jest szkołą publiczną działającą w oparciu o statut nadany Uchwałą Rady Gminy Damnica Nr VIII/52/03 z dnia 28 czerwca 2003 roku. Statut w wersji obowiązującej obecnie przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Damnicy Nr 19/2017 z dnia 4 listopada 2017 roku.
- 2) Obecnie w skład Zespołu Szkół w Damnicy wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa w Damnicy z oddziałami dotychczasowego gimnazjum;
 - Przedszkole Leśny Ludek w Damnicy.

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.
- 2) Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy zarządzeniem Nr 14/16 z dnia 15 lutego 2016 roku wprowadził Regulamin pracy Zespołu Szkół w Damnicy.

1.3.3. Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady rachunkowości.

- 1) W okresie objętym kontrolą, tj. w latach 2017 - 2018, w Zespole Szkół w Damnicy obowiązywała następująca dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, wprowadzona do stosowania zarządzeniami Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy:
 - Nr 58/09 z dnia 17 grudnia 2009 roku, w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zaangażowania środków na wydatki budżetowe,
 - Nr 22/12 z dnia 2 kwietnia 2012 roku, w sprawie wprowadzenia Procedury w sprawie ściągłości oraz dokonywania umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty opłat za przedszkole,
 - Nr 8/12 z dnia 30 stycznia 2012 roku, w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Zespole Szkół w Damnicy,
 - Nr 17/10 z dnia 23 marca 2010 roku, w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej,
 - Nr 27/14 z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku i Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, gdzie określono:
 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Zespole Szkół w Damnicy – załącznik nr 1,

- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w Zespole Szkół w Damnicy – załącznik nr 2,
- Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół w Damnicy – załącznik nr 3,
- Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych – załącznik nr 4,
- Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych – załącznik nr 5,
- Instrukcja inwentaryzacyjna w Zespole Szkół w Damnicy – załącznik nr 6,
- Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Zespole Szkół w Damnicy – załącznik nr 7,
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Zespole Szkół w Damnicy – załącznik nr 8,
- Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Zespole Szkół w Damnicy – załącznik nr 9,
- Zasady podziału środków na poszczególne jednostki wchodzące w skład Zespołu Szkół w Damnicy – załącznik nr 10.

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 Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy p. Andrzej Kordylas, 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 Damnicy została wprowadzona jako załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku, zmienionego zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku i Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości.

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 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.

- 1) Zarządzeniem Nr 25/09 z dnia 16 czerwca 2009 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 9/11 z dnia 11 lutego 2011 roku, Nr 33/12 z dnia 21 maja 2012 roku, Nr 20/16 z dnia 8 kwietnia 2016 roku, Nr 54/16 z dnia 28 września 2016 roku, Nr 10/17 z dnia 20 lutego 2017 roku i Nr 30a/17 z dnia 1 września 2017 roku, Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy, wprowadził *Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół w Damnicy*.
- 2) 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) W dniu 1 lipca 2011 roku Dyrektor zespołu Szkół w Damnicy powierzył p. Joannie Michalskiej prawa, 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.
- 3) W latach 2016 – 2018 główny księgowy przeprowadził 9 kontroli w zakresie wydatków (operacje finansowe, delegacje, dyscyplina skarbowa, płatność składek ZUS, naliczenia opłat za przedszkole).

Zestawienie przeprowadzonych kontroli stanowi 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.

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy zarządzeniem Nr 17/10 z dnia 23 marca 2010 roku wprowadził Zasady kontroli zarządczej.
- 2) W dniu 27 sierpnia 2018 roku kontrolujące zwróciły się do p. Andrzeja Kordylas Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy z prośbą o wyjaśnienie:

1. W jaki sposób, w 2017 roku, zapewniono funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej:
- na poziomie jednostki samorządu terytorialnego – II poziom kontroli zarządczej – za funkcjonowanie KZ na tym poziomie odpowiada wójt (burmistrz, prezydent miasta),
 - na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych samorządu – I poziom kontroli zarządczej – za funkcjonowanie KZ na tym poziomie odpowiada kierownik jednostki⁴ (chodzi o przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie w j.s.t. „systemu kontroli zarządczej” na wyżej wymienionych poziomach),
2. Czy w przepisach wewnętrznych (regulujących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej):
- a) wyznaczono cele i zadania dla samorządowych jednostek organizacyjnych oraz, czy określono w jaki sposób będzie monitorowana realizacja wyznaczonych celów i zadań;
 - b) zawarto elementy kontroli zarządczej wymienione w pkt. 1.4 „Standardów”:
 - środowisko wewnętrzne (przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień),
 - cele i zarządzanie ryzykiem (misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko),
 - mechanizmy kontroli (dokumentowanie systemu KZ, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych),
 - informacja i komunikacja (bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna),
 - monitorowanie i ocena (monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskanie zapewnienia o stanie KZ)
3. Czy dokonano rocznej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (samoocenę należy udokumentować)? opisać w skrócie:
- a) czy samooceną objęto całą jednostkę, wybrane obszary jej działalności, czy też wybrane zagadnienia KZ (np. zabezpieczenia systemów informatycznych, efektywność komunikacji wewnętrznej, zarządzanie ryzykiem) – *pkt. II 3 „Wytycznych”;*
 - b) czy przy „Samoocenie” dokonano identyfikacji ryzyka (wysokie, średnie, małe)? – zgodnie z *pkt. B 7 „Standardów”* *nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań, przy czym w j.s.t. należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe i nadzorowane;*
 - c) czy określono prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i określono akceptowany poziom ryzyka? – zgodnie z *pkt. B 8 „Standardów”* *zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.*
 - d) czy określono poziom reakcji do każdego istotnego ryzyka tj., czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka? – zgodnie z *pkt. B 9 „Standardów”* *w stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.*
4. Czy kierownik jednostki wyznaczył osobę lub zespół odpowiedzialny za koordynację samooceny?

5. Czy uzgodniono (pisemnie) rolę audytu wewnętrznego w procesie samooceny pomiędzy audytem wewnętrznym, kierownikiem jednostki oraz osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny?

Z treści złożonego przez p. Andrzeja Kordylas Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy, w dniu 27 sierpnia 2018 roku, wyjaśnienia wynika, że funkcjonowanie kontroli zarządczej w 2017 roku w Zespole Szkół w Damnicy zapewniono poprzez stosowanie zarządzenia nr 17/10 Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy z dnia 23 marca 2010 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej.

W powyższych zasadach obejmujących funkcjonowanie kontroli zarządczej wyznaczono cele polegające na zapewnieniu:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą, defraudacją
- zabezpieczeń danych osobowych i informacji niejawnych,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji dla osób zarządzających,
- skuteczności komunikacji wewnętrznej w celu zapobiegania niekorzystnych zjawisk w działalności szkoły,
- wskazania sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Zawarto elementy kontroli zarządczej wymienione w punkcie 1.4 „Standardów”:

- **określono środowisko zewnętrzne** – zatrudnieni w Zespole Szkół w Damnicy pracownicy są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etyki, gdzie wyznaczono standardy postępowania pracowników, w związku z wykonywaniem zadań publicznych. Rekrutacja pracowników odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata, rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy. Każdy nowo zatrudniony w szkole pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika. Delegowanie uprawnień lub obowiązków pracownikom do podejmowania i przeprowadzania działań nie wynikających bezpośrednio ze statutu, innych aktów normatywnych wewnętrznych lub zakresu czynności pracownika, następuje w drodze imiennego upoważnienia lub odrębnego zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy. Upoważnienie i pełnomocnictwa nadawane są w sposób jednoznacznie wskazujący zakres uprawnień, uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

- **cele i zarządzanie ryzykiem** – określona jest misja szkoły, którą jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.

Cele określone są w sposób jasny, w co najmniej rocznej perspektywie, w takim stopniu szczegółowości by móc określić zadania, których realizacja może być szkodliwa dla działalności publicznej, gospodarki finansowej, organizacji pracy, bezpieczeństwa zasobów oraz wizerunku szkoły. Do każdego celu należy określony jest przynajmniej jeden miernik, który pozwoli stwierdzić czy cel został osiągnięty. Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz

podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka. Zarządzanie ryzykiem w szkole odbywa się w oparciu o przyjętą politykę zarządzania ryzykiem. Etapy zarządzania ryzykiem w Zespole Szkół w Damnicy to:

- ustalenie listy celów i zadań:

a) strategicznych – przewidzianych do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,

b) operacyjnych – realizowanych na bieżąco.

- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań,

- identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań,

- analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań,

- określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań,

- określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,

- monitorowanie realizacji celów i zadań,

- ocena zrealizowanych celów i zadań.

W Zespole Szkół w Damnicy ustalono następujące kategorie ryzyka:

- ryzyko finansowe,

- ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,

- ryzyko działalności,

- ryzyko zewnętrzne.

Analizę ryzyka, zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka, eliminowanie jego skutków, określenie poziomów ryzyka:

- ryzyko poważne - 3 punkty,

- ryzyko umiarkowane - 2 punkty

- ryzyko nieznaczne - 1 punkt

Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko poważne i umiarkowane przekracza akceptowany poziom ryzyka. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:

- tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,

- przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia (w formie ubezpieczenia),

- wycofanie się z zadania,

- działania podejmowane przez dyrektora szkoły i pracowników w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu.

Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły i osoby odpowiedzialne za realizację celów szkoły za dany rok.

- **mechanizmy kontroli** – mechanizmami kontroli jest dokumentacja kontroli zarządczej, którą stanowią instrukcje i procedury wewnętrzne, m. in.: polityka rachunkowości, instrukcja inwentaryzacyjna, instrukcja kasowa, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT, polityka bezpieczeństwa danych osobowych, instrukcja zarządzania systemami informatycznymi, regulamin zamówień publicznych itp.

Jednym z mechanizmów systemu kontroli zarządczej jest mechanizm kontroli finansowa, który obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- prowadzenie gospodarki finansowej.

Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:

- dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,

- pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie, dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym szkoły.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień,

- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,

- zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

- **informacja i komunikacja** – źródłami informacji na potrzeby systemu kontroli zarządczej są:

- systemy informatyczne szkoły, które dostarczają bieżących informacji o stopniu realizacji zadań rzeczowych i finansowych oraz umożliwiają koordynację działań pomiędzy komórkami szkoły; sekretariat, księgowość, nauczyciele.

- instrukcja zarządzania bezpieczeństwem systemu informatycznego, która zawiera opis procesów zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie poufności, dostępności informacji zawartych w systemach informatycznych.

- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, której celem jest zapewnienie ładu dokumentacyjnego oraz wyznaczenie częstotliwości, terminów i kanałów obiegu informacji dokumentów oraz zasad ich archiwizowania.

- BIP, służący do powszechnego dostępu do informacji publicznej.

Zapewnienie właściwej komunikacji odbywa się między innymi poprzez bieżące i cykliczne spotkania pracowników i kadry zarządzającej (dyrektor i wicedyrektor szkoły), system informatyczny – elektroniczny obieg informacji, pocztę elektroniczną, komunikaty.

- **monitorowanie i ocena** - zgodnie z zasadami kontroli zarządczej obowiązującym w Zespole Szkół w Damnicy, system kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

Jednym z narzędzi służących temu celowi jest samoocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana przez osoby zarządzające oraz pracowników Zespołu Szkół w Damnicy raz w roku. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji. Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów. Proces samooceny jest przeprowadzany

na podstawie kwestionariuszy oraz protokołów kontroli (próbkiowania) w ramach kontroli zarządczej i dokumentowany.

Źródłami informacji o stanie kontroli zarządczej jest sprawozdanie z wykonania planu działalności na dany rok składane w formie oświadczenia przez Dyrektora Zespołu Szkół.

Dokonano rocznej samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na podstawie samooceny, określono prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwość jego skutków, szacowania ryzyka dokonano z wykorzystaniem tabel punktowych oddziaływania i prawdopodobieństwa ryzyka, określono poziom reakcji do każdego istotnego ryzyka, tj. określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka, określono sposoby postępowania z ryzykiem według kryterium jego poziomu istotności w sposób opisany powyżej.

Dyrektor funkcjonowanie kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Damnicy powierzył głównemu księgowemu.

W Zespole Szkół w Damnicy nie funkcjonuje audyt wewnętrzny.

Treść odpowiedzi stanowi akta robocze kontroli Nr 1.4:2.

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 w zakresie finansowania ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy przeprowadził Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku w dniu 4 grudnia 2017 roku.

Handwritten signature

Handwritten initials

II. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Ogół zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości i księgowości jednostki, należał do zakresu czynności Pani Joanny Michalskiej - Głównego Księgowego.

Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz prowadzenie kasy jednostki, należało do zakresu czynności Pani Małgorzaty Kuch - Samodzielnego referenta administracyjnego.

2.1. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.

Kontrolą objęto rok 2017 oraz I półrocze 2018 roku.

Do akt kontroli pod poz. 2.1:1. załączono fragmenty zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy:

- Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Zespole Szkół w Damnicy.

2.1.1. Obsługa bankowa.

- 1) Bankową obsługę jednostki w kontrolowanym okresie wykonywał Bank Spółdzielczy w Ustce, na podstawie postępowania w sprawie zamówienia publicznego przeprowadzonego przez organ prowadzący Gminę Damnica, w oparciu o umowę o prowadzenie rachunków rozliczeniowych: bieżącego i pomocniczych dla Zespołu Szkół w Damnicy z dnia 1 lipca 2015 roku.

Umowa została zawartą pomiędzy Bankiem a Zespołem Szkół w Damnicy reprezentowanym przez Pana Andrzeja Kordylas – Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy oraz Panią Joannę Michalską – Głównego Księgowego (przy kontrasygnacie Pani Urszuli Perkowskiej – Skarbnika Gminy Damnica).

Umowę zawarto na czas określony od 1 lipca 2015r. do 30 czerwca 2018r.

2.1.1.1. Operacje bankowe.

Kontrolą objęto I kwartał 2018 roku.

- 1) Zgodnie z Zakładowym planem kont, wprowadzonym zarządzeniem Nr 2/17 Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy z dnia 3 stycznia 2017 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Zespole Szkół w Damnicy (zmiany wprowadzono zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku, Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 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:
 - 18 wyciągów ze stycznia o obrotach Wn 261.270,04 zł/Ma 257.336,49 zł,
 - 18 wyciągów z lutego o obrotach Wn 394.397,61 zł/Ma 389.453,51 zł,

– 22 wyciągi z marca o obrotach Wn 427.148,39 zł/Ma 421.046,29 zł.

- 3) W trakcie kontroli ustalono, że:
- wyciągi bankowe znajdowały się w dokumentach księgowych dotyczących dochodów i wydatków Zespołu Szkół w Damnicy,
 - prowadzono ewidencję szczegółową do konta 130 w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - zachodziła zgodność zapisów pomiędzy wyciągiem bankowym i kontem 130 - *Rachunek bieżący jednostki.*

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, określały przepisy wprowadzone załącznikiem Nr 7 „Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Zespole Szkół w Damnicy” do zarządzenia Nr 2/17 Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy z dnia 3 stycznia 2017 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Zespole Szkół w Damnicy.

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 była:

- Pani Małgorzata Kuch – Samodzielny referent administracyjny, w której aktach osobowych znajdują się:
 - zakres czynności – z dnia 1.07.2011 roku,
 - oświadczenie o odpowiedzialności za środki pieniężne i inne walory związane z prowadzeniem kasy z dnia 1.07.2011 roku,
 - zapytanie o karalność z dnia 1.07.2011 roku.

2.1.2.2. Funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji gotówkowych.

- 1) W załączniku „Instrukcji dotycząca gospodarki kasowej w Zespole Szkół w Damnicy” Dyrektor jednostki ustalił, że:

- pogotowie kasowe będzie wynosić 1.000,00 zł (na 2018 rok wysokość pogotowia kasowego Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy ustalił zarządzeniem Nr 1/18 z dnia 2.01.2018r. – 1.000,00 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,

tu

Mko

- gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajów wydatków, powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

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:
 - od Nr 1/18 za okres 2.01. do 10.01.2018r. do Nr 3/18 za okres od 22.01. do 31.01.2018r.,
- luty:
 - od Nr 4/18 za okres od 1.02. do 9.02.2018r., do Nr 6/18 za okres od 21.02. do 20.02.2018r.
- marzec:
 - od Nr 7/18 za okres od 1.03. do 7.03.2018r., do Nr 10/18 za okres od 24.03. do 28.03.2018r.

sprawdzono operacje gotówkowe na kwotę:

- styczeń: Wn 6.102,67 zł (w tym pogotowie kasowe 1.000,00 zł)/Ma 5.102,67 zł,
- luty: Wn 5.313,78 zł/Ma 5.313,78 zł,
- marzec: Wn 6.474,78 zł/Ma 6.474,78 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:

- brakowało zakwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), na raportach kasowych:

- ze stycznia (3 raporty kasowe od Nr 1/18 do Nr 3/18) o łącznej wartości 4.212,06 zł,

TKR
AB

TKR

- z lutego (3 raporty kasowe od Nr 4/18 do Nr 6/18) o łącznej wartości 4.282,66 zł,
- z marca (3 raporty kasowe od Nr 7/18 do Nr 9/18) o łącznej wartości 3.941,04 zł.

W dniu 28.08.2018 roku Pani Joanna Michalska – Główny Księgowy Zespołu Szkół w Damnicy złożyła wyjaśnienie o następującej treści, cyt. „*Wszystkie dowody raportów kasowych, na których brakuje dekretacji zostaną zadekretowane.*”

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:2.

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 w załączniku nr 8 „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Zespole Szkół w Damnicy” (§18 „Druki ścisłego zarachowania”) do zarządzenia Nr 2/17 Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy z dnia 3 stycznia 2017 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Zespole Szkół w Damnicy.
- 2) W przepisach wewnętrznych określono:
 - procedury ewidencji:
 - giloszy szkolnych,
 - legitymacji szkolnych,
 - kart rowerowych i motorowerowych,
 - czeków gotówkowych,
 - kwitariuszy,
 - arkuszy spisu z natury.

2.1.3.2. Sposób gospodarowania drukami ewidencjonowanymi.

- 1) Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono w księgach druków ścisłego zarachowania, z podziałem dla:
 - czeków gotówkowych,
 - giloszy szkolnych,
 - kwitariuszy przychodowych KP,
 W ww. przepisach wewnętrznych wymieniono legitymacje szkolne, jako druki ścisłego zarachowania. W jednostce nie prowadzono ewidencji legitymacji szkolnych jako druków ścisłego zarachowania (przychód, rozchód, stan), tylko rejestr wydanych legitymacji.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:1.

- 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 prowadzą: Pani Izabela Rak – Sekretarz Szkoły (gilosze) oraz Pani Małgorzata Kuch - Samodzielny referent administracyjny (czeki, kwitariusze, arkusze spisu z natury), co nie wynika z zakresu czynności pracowników.

JUR
DP

M/C

2.1.4. Rozrachunki i roszczenia.

Kontrolą objęto I kwartał 2018 roku.

2.1.4.1. Rodzaje rozrachunków.

- 1) W kontrolowanym okresie, w zakresie polityki rachunkowości, obowiązywało zarządzenie Nr 2/17 Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy z dnia 3 stycznia 2017 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Zespole Szkół w Damnicy (zmiany wprowadzono zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku, Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku).
- 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	74.738,62	81.642,60
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	17.179,72	25.268,54
225 - Rozrachunki z budżetami	66.149,05	53.223,14
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	289.341,35	229.548,58
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	771.791,92	654.508,29
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami	14.327,12	9.137,12
240 - Pozostałe rozrachunki	19.709,58	19.709,58
290 - Odpis aktualizujący należności	0,00	86,21
Razem:	1.253.237,36	1.073.124,06

2.1.4.1.1. Prawidłowość 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.
- 3) Podczas kontroli ustalono, że:
 - na koncie 201 - *Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami*, ujmowano rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (właściwe konto 231 – *Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń*) oraz należności za wynajem sali lekcyjnej (właściwe konto 221 - *Należności z tytułu dochodów budżetowych*), co było niezgodne z polityką rachunkowości obowiązującą w jednostce.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:3.

W dniu 28.08.2018 roku Pani Joanna Michalska – Główny Księgowy Zespołu Szkół w Damnicy złożyła wyjaśnienie o następującej treści, cyt. „Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmowano rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, ponieważ przy wystawianiu noty księgowej każdą ze szkół, która zwracała Zespołowi Szkół w Damnicy koszty wynagrodzenia prezesa ZNP zwolnionego z obowiązku świadczenia pracy potraktowano jako kontrahenta, by dokładnie widzieć ewidencję i saldo danej jednostki. Natomiast w przypadku naliczeń za wynajem pomieszczeń szkoły konto 201 było przeciwstawnym kontem do konta podatku vat, którego nie zaliczano do dochodów i faktura była księgowana w następujący sposób – wartość netto faktury 221, 760; podatek vat 201, 225.”

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:2.

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 93 faktur o wartości 83.586,62 zł, z I kwartału 2018 roku. Zapłaty zaciągniętych zobowiązań dokonano w wyznaczonym przez kontrahentów terminie.

Ponadto ustalono, że:

- w przypadku 15 dowodów księgowych o wartości 15.004,62 zł, nie ujęto ich w ewidencji księgowej w okresie sprawozdawczym, którego dotyczyły, tylko jako koszt miesiąca następnego,
- 28 dowodów księgowych (faktur) o wartości 3.495,24 zł nie zostało ujętych na kontach rozrachunkowych, tylko bezpośrednio w koszty.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:4

W dniu 28.08.2018 roku Pani Joanna Michalska – Główny Księgowy Zespołu Szkół w Damnicy udzieliła wyjaśnienia o treści, cyt. „Dowody księgowe zostały ujęte w ewidencji księgowej w miesiącu sprawozdawczym, w którym wpłynęły do jednostki. W polityce rachunkowości Zespołu Szkół w Damnicy zabrakła regulacji postępowania z dowodami księgowymi, które wpływają do placówki w miesiącu następnym niż data wystawienia dokumentu. Regulacja ta zostanie niezwłocznie wprowadzona do polityki rachunkowości. Przy księgowaniu dowodów księgowych (faktur) w raportach kasowych zastosowano uproszczoną ewidencję księgową i zamiast dekretować dokument na kontach rachunkowych ujęto je bezpośrednio w koszty, co zostanie natychmiast poprawione.”

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:2.

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 2.1:5.

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 2.1:6.

2.1.5.4. Odprowadzanie składek PFRON

- 1) Zespół Szkół w Damnicy 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 8.503,30 zł, ujęte na koncie 201 *Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami* na dzień 31.12.2017r. (zobowiązania wobec 4 kontrahentów).
- 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 -28S z wykonania planu wydatków budżetowych na dzień 31 grudnia 2017 roku oraz 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,
 - Faktury Optivum,
 - Rejestr Vat Optivum.
 Pozostałe licencje to:
 - Progman Płace,
 - Progman Kadry,
 - Progman Zlecone,
 - Progman Przelewy.
- 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 operacjami na koncie 222 *Rozliczenie dochodów budżetowych* (86.511,82 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 operacjami na koncie 223 *Rozliczenie wydatków budżetowych* (3.562.057,36 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:

- należności wymagalne o wartości 4.882,41 zł, które dotyczyły zaległości w opłatach za wyżywienie i opiekę w oddziałach przedszkolnych,
- pozostałe należności o wartości 7.523,85 zł, które dotyczyły opłaty za wyżywienie i opiekę w oddziałach przedszkolnych, naliczonej za grudzień z terminem zapłaty w styczniu 2018 roku.

Wykazane wartości były zgodne z ewidencją księgową jednostki na ostatni dzień roku.

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

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	29.01.2018r.	1.02.2018r.*	-
Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego wg stanu na koniec IV kwartału	2017	29.01.2018r.	1.02.2018r.*	-
Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych wg stanu na koniec IV kwartału	2017	29.01.2018r.	1.02.2018r.**	-
Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń wg stanu na koniec IV kwartału	2017	29.01.2018r.	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, znajdowało się potwierdzenie daty wpływu do Urzędu Gminy Damnica, co umożliwiało ustalenie, że kontrolowana jednostka budżetowa terminowo składała sprawozdania budżetowe.

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 Damnicy, jednostkę budżetową gminy na dzień 31.12.2017 roku.
- Kontroli poddano stan:

Aktywów (1.575.287,71 zł):

 - trwałych zgodnych z saldami Wn kont:
 - 011 – Środki trwałe (3.056.928,39 zł),
 - 013 – Pozostałe środki trwałe (634.958,37 zł),
 - 014 - Zbiory biblioteczne (113.056,51 zł),
 - 020 – Wartości niematerialne i prawne (45.151,43 zł)
 - Pomniejszone o saldo Ma kont:
 - 071 – Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (1.509.973,71 zł),
 - 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (793.166,31 zł).
 - obrotowych zgodnych z saldami Wn kont:
 - 310 – Materiały (4.300,00 zł),
 - 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (5,43 zł),
 - 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych (14.087,22 zł),
 - 225 - Rozrachunki z budżetami (18,95 zł),
 - 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami (10.065,00 zł),

Pomniejszonych o odpis aktualizujący należności - saldo Ma konta 290 (1.680,96 zł).
Na aktywa obrotowe składał się także stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych, który był zgodny z saldami Wn kont:

 - 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (1.537,39 zł).

Pasywów (1.575.287,71 zł):

 - fundusz jednostki był zgodny z saldem konta 800 – Fundusz jednostki (4.777.577,97 zł)
 - wynik finansowy netto był zgodny z saldem konta 860 – Wynik finansowy, (strata – 3.510.418,09 zł),
 - zobowiązania krótkoterminowe były zgodne z saldem Ma kont rozrachunkowych:
 - 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (8.503,30 zł),
 - 225 - Rozrachunki z budżetami (33.253,00 zł),
 - 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (138.420,51 zł),
 - 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (117.283,63 zł),
 - funduszu specjalnego, zgodnego z saldem Ma konta 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (10.667,39 zł).

W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.4. Inwentaryzacja (poza mieniem).

Kontrolą objęto rok 2017.

ke

pej

ymc

2.4.1. Opracowanie Instrukcji inwentaryzacyjnej.

- 1) W okresie objętym kontrolą zasady w zakresie inwentaryzacji, zawarte były w załączniku Nr 6 „Instrukcja Inwentaryzacyjna w Zespole Szkół w Damnicy”, do zarządzenia Nr 2/17 Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy z dnia 3 stycznia 2017 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Zespole Szkół w Damnicy.
- 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 43/17 Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy z dnia 4 grudnia 2017 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji za 2017 rok. Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzono w dniu 31.12.2017 roku (stan gotówki w kasie 0,00 zł – różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono).

2.4.3. Inwentaryzacja druków ewidencjonowanych.

- 1) Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w kontrolowanym roku przeprowadzono na podstawie zarządzenia Nr 43/17 Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy z dnia 4 grudnia 2017 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji za 2017 rok. Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzono w dniu 31.12.2017 roku, ustalono rzeczywisty stan czeków. Kontrolującym nie przedłożono dokumentów potwierdzających przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych druków ścisłego zarachowania (giloszy świadectw). W dniu 29.08.2018 roku Pani Joanna Michalska – Główny Księgowy, udzieliła wyjaśnienia o następującej treści, cyt. „*Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania znajdujących się w sekretariacie szkoły (gilosze świadectw, legitymacji szkolnych, kart rowerowych i motorowerowych) nie była przeprowadzona z powodu niedopatrzenia pracownika. Przy kolejnych inwentaryzacjach druki ścisłego zarachowania znajdujące się w sekretariacie szkoły będą ujęte w protokołach inwentaryzacyjnych.*” Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.4:1.

2.4.4. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

JK
PK

JK

- 1) Zgodnie z obowiązującą w jednostce *Instrukcją Inwentaryzacyjną*, środki zgromadzone na rachunkach bankowych inwentaryzuje się metodą otrzymania od banków potwierżeń 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 Spółdzielczy	130	0,00	0,00	0,00
2	Konto ZFŚS	w Ustce	135	1.537,39	1.537,39	0,00
Razem:				1.537,39	1.537,39	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 Damnicy w następującym zakresie (w zł):

Konto należności i zobowiązań	Stan podlegający inwentaryzacji			
	Wg ewidencji księgowej		Wg protokołu weryfikacji i potwierżeń sald	
	Należności	Zobowiązania	Należności	Zobowiązania
1	2	3	4	5
Stan na 31.12.2017 roku				
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	5,43	8.503,30	5,43	8.503,30
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	14.087,22	0,00	14.087,22	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	18,95	33.253,00	18,95	33.253,00
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	0,00	138.420,51	0,00	138.420,51
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	0,00	117.283,63	0,00	117.283,63
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami	10.065,00	0,00	10.065,00	0,00
240 - Pozostałe rozrachunki	0,00	0,00	0,00	0,00
290 - Odpis aktualizujący należności	0,00	1.680,96	0,00	1.680,96
Razem:	24.176,60	299.141,40	24.176,60	299.141,40

- 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 27.08.2018 roku kontrolujące zwróciły się do Pana Andrzeja Kordylas Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy 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 przeksięgowania itp.) oraz ich zakres (wydatki w pełnym wymiarze ujmowane w wymienionych rozdziałach i wydatki rozliczane proporcjonalnie).

W dniu 27.08.2018 roku Pan Andrzej Kordylas Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy udzielił odpowiedzi o następującej treści, cyt. „*W odpowiedzi na pismo z dnia 27.08.2018 r. informuję, że w Zespole Szkół w Damnicy 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, 80150 następującymi zarządzeniami Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy:*

- *zarządzeniem nr 27/15 z dnia 16 kwietnia 2015 r. w sprawie aktualizacji zasad (polityki rachunkowości w Zespole Szkół w Damnicy,*
- *zarządzeniem nr 20a/16 z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie aktualizacji zasad (polityki rachunkowości w Zespole Szkół w Damnicy,*
- *zarządzeniem nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 r. w sprawie aktualizacji zasad (polityki rachunkowości w Zespole Szkół w Damnicy.*

Kluczem podziału środków jest proporcja środków otrzymanych na uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki do środków finansowych otrzymanych na dzieci pełnosprawne w danej szkole. Podział kształtował się następująco:

- rok 2015

1. Koszty, wydatki wynagrodzeń

- a. *wynagrodzenia dyrektora i wicedyrektora raz z pochodnymi*
80150 - 0 %
pozostałe 100 % w 80101, 80110
- b. *wynagrodzenia nauczycieli wraz z pochodnymi*
80150 – 6,4 %
pozostałe 93,6 % w 80101, 80110,
- c. *dotatki dla nauczycieli wraz z pochodnymi*
80150 – 7 %
pozostałe 93 % w 80101, 80110

2. Koszty, wydatki wynagrodzeń pracowników niepedagogicznych

- a. wynagrodzenia pracowników obsługi
80150 – 6,5 %
pozostałe 93,6 % w 80101, 80110
- b. wynagrodzenie pracowników administracji
80150 – 7,5 %
pozostałe 92,5 % w 80101, 80110

- 3. Koszty, wydatki na zakup materiałów i wyposażenia** (m. in. opał, środki czystości, artykuły biurowe, druki szkolne, artykuły do napraw, tonery i tusze do drukarek, materiały do prac gospodarczych, artykuły oświetleniowe i elektryczne), **wydatki na zakup energii elektrycznej oraz usług** (m. in. usług kominiarskich, wywóz nieczystości stałych, ścieki, opłata bankowa, obsługa szkoły w zakresie BHP, zakup znaczków pocztowych)
- 80150 – 12,5 %
pozostałe 80110 – 87,5 %

- rok 2016

1. Koszty, wydatki wynagrodzeń

- a. wynagrodzenia dyrektora i wicedyrektora raz z pochodnymi
80150 - 0 %
pozostałe 100 % w 80101, 80110
- b. wynagrodzenia nauczycieli wraz z pochodnymi
80150 – 6 %
pozostałe 94 % w 80101, 80110, – zgodnie z pensum godzin
- c. dodatki dla nauczycieli wraz z pochodnymi
80150 – 7 %
pozostałe 93 % w 80101, 80110

2. Koszty, wydatki wynagrodzeń pracowników niepedagogicznych

- a. wynagrodzenia pracowników obsługi
80150 – 1,5 %
pozostałe 98,5 % w 80101, 80110 zgodnie z miejscem pracy
- b. wynagrodzenie pracowników administracji
80150 – 1,5 %
pozostałe 98,5 % w 80101, 80110 zgodnie z miejscem pracy

- 3. Koszty, wydatki na zakup materiałów i wyposażenia** (m. in. opał, środki czystości, artykuły biurowe, druki szkolne, artykuły do napraw, tonery i tusze do drukarek, materiały do prac gospodarczych, artykuły oświetleniowe i elektryczne), **wydatki na zakup usług** (m. in. usług kominiarskich, wywóz nieczystości stałych, ścieki, opłata bankowa, obsługa szkoły w zakresie BHP, zakup znaczków pocztowych)
- 80150 – 13 %
pozostałe 80110 – 87 %

- rok 2017

1. Koszty, wydatki wynagrodzeń

- a. wynagrodzenia dyrektora i wicedyrektora raz z pochodnymi
80149 - 0%
80150 - 0 %
pozostałe 100 % w 80101, 80104, 80110
- b. wynagrodzenia nauczycieli wraz z pochodnymi
80149 – 17 %
pozostałe 83 % w 80104 – zgodnie z pensum godzin
80150 – 4 %
pozostałe 96 % w 80101, 80110, – zgodnie z pensum godzin

- c. dodatki dla nauczycieli wraz z pochodnymi
 80149 – 10 %
 pozostałe 90 % w 80104
 80150 – 5,7 %
 pozostałe 94,3 % w 80101, 80110,

2. Koszty, wydatki wynagrodzeń pracowników niepedagogicznych

- a. wynagrodzenia pracowników obsługi
 80150 – 1,2 %
 pozostałe 98,8 % w 80101, 80110 zgodnie z miejscem pracy
- b. wynagrodzenie pracowników administracji
 80150 – 1,2 %
 pozostałe 98,8 % w 80101, 80110 zgodnie z miejscem pracy.

3. Koszty, wydatki na zakup materiałów i wyposażenia (m. in. opał, środki czystości, artykuły biurowe, druki szkolne, artykuły do napraw, tonery i tusze do drukarek, materiały do prac gospodarczych, artykuły oświetleniowe i elektryczne), wydatki na zakup usług (m. in. usług kominiarskich, wywóz nieczystości stałych, ścieki, opłata bankowa, obsługa szkoły w zakresie BHP, zakup znaczków pocztowych)

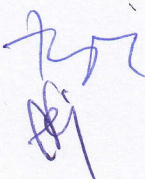
- 80149 – 3,5 %
 pozostałe 96,5 % w 80104
 80150 – 8 %
 pozostałe 82 % w 80101, 80110.

Współczynnik zmienia się każdorazowo po otrzymaniu z referatu finansowego Urzędu Gminy Damnica informacji o kwocie subwencji otrzymanej na Zespół Szkół w Damnicy, na zadania związane ze stosowaniem specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach ogólnodostępnych.

Sposoby ewidencji wydatków w rozdziałach 80149, 80150:

- listy płac przeksięgowywane są każdorazowo po sporządzeniu na poszczególne rozdziały zgodnie ze współczynnikiem – polecenie księgowania,
- dowody księgowe (faktury) – wydatki rozliczane proporcjonalnie.”

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, należało do zakresu czynności p. Joanny Michalskiej Głównego Księgowego.

Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz prowadzenie kasy jednostki, należało do zakresu czynności p. Małgorzaty Kuch, samodzielnego referenta administracyjnego.

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:
 - 16.03; 4.05; 22.06; 20.07; 7.09; 26.10; 16.11; 14, 28.12;
 - 2017 rok:
 - 8.02; 22.03; 5, 26.04; 22.05; 28.06; 6.09; 25.10; 29.11 27.12;
 - 2018 rok:
 - 30.01; 7.02; 16.02; 21.03; 25.04; 16.05; 13.06;

- 2) Prawidłowość wykonywania planów wydatków w Zespole Szkół w Damnicy 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 Damnicy, p. Andrzej Kordylas, działała na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Damnica zarządzeniem Nr 70/2008 z dnia 18 sierpnia 2008 roku, do dokonywania czynności związanych z kierowaniem bieżącą działalnością jednostki, tj. do:
 - zawierania umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych,
 - otwierania konta bankowego i dysponowania środkami finansowymi znajdującymi się na tym koncie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - udzielania dalszych pełnomocnictw do dokonywania czynności szczególnych,
 - oddawania nieruchomości lub ich części w najem, dzierżawę w drodze umowy z równoczesnym zawiadomieniem organu prowadzącego, jeżeli umowa zawierana jest na okres do 3 lat za zgodą organu prowadzącego, jeżeli umowa zawierana jest na okres powyżej 3 lat.

Rada Gminy Damnica, na lata 2016, 2017 i 2018, nie udzieliła Wójtowi Gminy Damnica upoważnienia do przekazania Kierownikom jednostek podległych pełnomocnictwa w zakresie zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Damnica w ramach planu finansowego jednostki, których realizacja w roku budżetowym i 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 8 umów na okres nie przekraczający roku budżetowego:
- w roku 2016 zawarto 2 umowy powodujące zaciągnięcie zobowiązań wyłącznie na rok 2016 w wysokości ogółem 8.618,30 zł,
 - w roku 2017 zawarto 5 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań wyłącznie na rok 2017 w wysokości ogółem 33.300,64,00 zł,
 - w roku 2018 zawarto jedną umowę powodującą zaciągnięcie zobowiązań wyłącznie na rok 2018 w wysokości ogółem 2.730,00 zł.
- 5) W latach 2016 – I kwartał 2018 w jednostce obowiązywały 33 umowy z okresem realizacji dłuższym niż rok budżetowy (umowy zawarto w latach 2003 – 2018), w tym:
- w roku 2016 - 19 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań na rok 2017 i później w wysokości ogółem 7.130,81 zł,
 - w roku 2017 - 18 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań na rok 2018 i później w wysokości ogółem 6.657,92 zł,
 - w roku 2018 - 19 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań na rok 2019 i później w wysokości ogółem 6.657,92 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”, dokonywano:
 - w oparciu o ostatnią fakturę w dniu 31 grudnia roku bieżącego w 8 przypadkach (umów) w latach 2016 – 2017,
 - w 29 przypadkach (umów) (na kwotę 20.446,65 zł), w latach 2016 – 2017 nie dokonywano zaangażowania wydatków budżetowych.

Zgodnie z załącznikiem Nr 3 „Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół w Damnicy”, do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku i Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, 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 25/09 z dnia 16 czerwca 2009 roku, zmienione zarządzeniami Nr 9/11 z dnia 11 lutego 2011 roku, Nr 33/12 z dnia 21 maja 2012 roku, Nr 20/16 z dnia 8 kwietnia 2016 roku, Nr 54/16 z dnia 28 września 2016 roku, Nr 10/17 z dnia 20 lutego

2017 roku i Nr 30a/17 z dnia 1 września 2017 roku, Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy, wprowadził Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół w Damnicy.

- 2) W Zespole Szkół w Damnicy zatrudnienie (pracownicy niepedagogiczni) na dzień 31 grudnia 2017 roku wynosiło 12 osób (12 etatów). Kontroli poddano wynagrodzenie wszystkich pracowników oraz Dyrektora za okres od 2016 roku do 30 czerwca 2018 roku, w tym zajmujących następujące stanowiska:
- Dyrektora i Głównego księgowego,
 - Sekretarza,
 - Samodzielnego referenta,
 - Opiekunki dziecięcej,
 - Konserwatora,
 - Kucharza,
 - Pracowników prac lekkich,
 - Woźnej.
- 3) Kontrolę przeprowadzono w zakresie:
- ustalenia wynagrodzenia dla Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy przez Wójta i dla pozostałych pracowników przez Dyrektora,
 - ustalenia kategorii zaszeregowania 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 Damnica zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - stosunek pracy z pracownikami Szkoły nawiązał Dyrektor Zespołu Szkół,
 - wszystkie składniki wynagrodzeń przyznano w wysokości zgodnej z obowiązującym Regulaminem wynagradzania, poza jednym przypadkiem:
 - pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku głównego księgowego w 2016 roku wypłacono dodatek funkcyjny w wysokości pomniejszonej za czas choroby, należało wypłacić 155,00 zł, a wypłacono 139,50 zł (zaniżenie o 15,50 zł),
- Zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania dodatek funkcyjny przysługuje na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminu wynagradzania. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku głównego księgowego przysługuje dodatek funkcyjny.
- W ww. Regulaminie nie wskazano, iż dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu za dni nieobecności w pracy czy za czas pobierania zasiłku chorobowego.
- Treść Regulaminu wynagradzania stanowi akta robocze kontroli Nr 3.1:2.
- 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 latach 2017 i 2018 oraz ich wysokości i udokumentowania prawidłowymi dowodami księgowymi.

W roku 2017 nie wypłacono żadnej nagrody jubileuszowej, a w 2018 roku wypłacono dwie nagrody jubileuszowe z okazji 20 i 40 lat pracy.

Prowadzenie akt osobowych pracowników należało do zakresu czynności p. Małgorzaty Kuch samodzielnie referenta administracyjnego.

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) Sprawdzono:

- 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 27.331,64 zł,
 - za rok 2017 wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne 14 osobom na kwotę ogółem 30.379,23 zł,
- nieprawidłowo naliczono i wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za lata 2016 - 2017 (w związku z: nieprawidłowym potrąceniem z podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego części wynagrodzenia za dni z tytułu opieki nad dzieckiem lub urlopu okolicznościowego, zaliczeniem do podstawy nieperiodycznych dodatków oraz błędami rachunkowymi), w tym:
 - za rok 2016, w 4 przypadkach zawyżono o kwotę ogółem 9,05 zł, wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - za rok 2017, w 4 zawyżono o kwotę ogółem 53,11 zł, wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

W dniu 30 sierpnia 2018 roku p. Joanna Michalska, główny księgowy złożyła wyjaśnienie z treści, którego wynika, że błędy rachunkowe przy naliczaniu dodatkowego wynagrodzenia rocznego wynikały z przeliczeń programu komputerowego „Płace”, który wyliczając potrącenia za dni wolne z tytułu opieki czy urlopu okolicznościowego podstawę naliczenia wynagrodzenia rocznego dzielił przez dni robocze w danym miesiącu, a nie przez godziny.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 3.1:3.

3.1.4. Nagrody.

1) W latach 2016 – 2018 nagrody przyznawał wyłącznie Dyrektor Szkoły zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Szkół w Damnicy, roczny fundusz nagród obejmuje min. 4% 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 Damnicy wprowadzonej załącznikiem Nr 8 do zarządzenia Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku i Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości,
 - umowie (umowa na ryczałt dla Dyrektora) na korzystanie z pojazdów prywatnych w celach służbowych do celów podróży służbowych, gdzie wskazano nie wskazano wysokości stawki za 1 km przebiegu pojazdu, lecz wskazano że jest to stawka wynikająca z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271 z późn. zm), a stawki za 1km przebiegu wynoszą:
 - dla samochodu osobowego:
 - o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,
 - o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł.
 - zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy Nr 23/13 z dnia 26 kwietnia 2013 roku, w sprawie rozliczania przez pracowników kosztów podróży służbowych na terenie kraju, gdzie ustalono stawki za 1 km przebiegu w zależności od pojemności skokowej pojazdu.
- 2) Z rejestru wydanych poleceń wyjazdu służbowego wynika, że:
- I półroczu 2018 roku wydano 24 polecenia wyjazdu służbowego krajowego dla wszystkich pracowników, w tym 2 dla Dyrektora Szkoły. Ogółem w I półroczu 2018 roku z tytułu wyjazdów służbowych poniesiono wydatki w kwocie 524,54 zł. Kontroli poddano rozliczenie kosztów podróży służbowych pracowników niepedagogicznych i Dyrektora Szkoły za I kwartał 2018 roku.
- 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.
- 4) W badanym zakresie ustalono, że:
- we wszystkich przypadkach wydatki z tytułu delegacji, na kwotę 524,54 zł, zostały ujęte w ewidencji księgowej z pominięciem kont rozrachunkowych,

- we wszystkich przypadkach delegacje nie zostały sprawdzone pod względem merytorycznym,
- we wszystkich przypadkach przestrzegano zasady rozliczania kosztów podróży służbowych odbywanych w terminach, miejscach oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę,
- we wszystkich przypadkach rozliczanie kosztów podróży służbowych następowało w terminie do 14 dni od daty zakończenia podróży przez delegowanego pracownika,
- w przypadku nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą, urlopem, podróżą służbową trwającą dłużej niż 8 godzin, a także w przypadku nie dysponowania przez pracownika samochodem prywatnym do celów służbowych, kwoty ryczałtów były pomniejszane o te dni.

Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, zostało powierzone p. Izabeli Rak, Sekretarzowi Zespołu Szkół w Damnicy.

3.1.6. Klasyfikacja budżetowa wydatków.

- 1) Sprawdzeniem objęto prawidłowość klasyfikacji budżetowej i zaangażowania wydatków w roku 2017, w oparciu o analityczną ewidencję księgową na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki” oraz 400 – „Koszty według rodzajów” i dowody źródłowe dla §4210, 4270, 4280, 4300, 4430, 4700 we wszystkich rozdziałach.
- 2) Procedury kontroli wewnętrznej wydatków oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków określono w zarządzeniu Nr 58/09 z dnia 17 grudnia 2009 roku, w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zaangażowania środków na wydatki budżetowe,
- 3) Kontrolą objęto 286 dowodów księgowych, tj. wszystkie dowody z ww. rozdziałów i paragrafów, dokumentujące poniesione wydatki w wysokości 195.135,93 zł. W trakcie kontroli ustalono, że:
 - w 7 przypadkach na kwotę ogółem 1.863,77 zł, wydatki zostały ujęte w nieprawidłowych paragrafach klasyfikacji,
 Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 3.1:4.
 - na 3 dowodach na kwotę ogółem 8.520,92 zł, dokonano poprawek w sposób niezgodny z ustawą o rachunkowości (nieoznaczanie poprawek podpisem osoby ich dokonującej),
 - zobowiązania wynikające z ww. faktur regulowano terminowo.




IV GOSPODARKA MIENIEM

Ogół zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości i księgowości jednostki, należało do zakresu czynności p. Joanny Michalskiej Głównego Księgowego.

Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz prowadzenie kasy jednostki, należało do zakresu czynności p. Małgorzaty Kuch, samodzielnego referenta administracyjnego.

Kontrolą objęto rok 2017.

4.1. Gospodarka nieruchomościami.

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

Lp	Konto syntetyczne	Stan na dzień 01.01.2017r.	Stan na dzień 31.12.2017
1	011-„Środki trwałe”	3.085.356,08	3.056.928,39
2	013-„Pozostałe środki trwałe”	574.767,08	634.958,37
3	015 – „Zbiory biblioteczne”	89.438,11	113.056,51
4	020-„Wartości niematerialne i prawne”	45.151,43	45.151,43
5	071 -„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”	1.439.259,88	1.509.973,71
6	072-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”	709.356,62	793.166,31
7	080-„Inwestycje (środki trwałe w budowie)”	0,00	0,00
Razem (pozycje 1+2+3+4+7),,+”		3.794.712,70	3.850.094,70
Razem (pozycje 5+6),,-”		1.646.096,20	1.546.954,68

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	2.709.490,72	176.310,76
	zwiększenia	0,00	0,00	0,00
	zmniejszenia	0,00	0,00	28.427,69
	stan na 31.12.2017r.	0,00	2.709.490,72	147.883,07

2) Zmiany stanu majątku Szkoły w grupie „2” obejmowały likwidację płyty boiska, która została przekazana pod budowę boiska wielofunkcyjnego.

4.1.3. Ewidencja nieruchomości.

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

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

- analityczna ewidencja środków trwałych prowadzona była ręcznie w księdze środków trwałych. 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. Umorzenia nieruchomości.

- 1) Zasady umarzania nieruchomości określono w załączniku Nr 2 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w Zespole Szkół w Damnicy” i załączniku Nr 3 „Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół w Damnicy”, do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku i Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, gdzie zapisano, że środki trwałe umarza się i amortyzuje według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

W przepisach wewnętrznych nie określono wysokości stawek umorzeniowych do naliczania umorzenia środków trwałych.

- 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.	38.950,90	66.409,87	0,00	24.150,90	0,00	70.042,93
zwiększenia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
zmniejszenia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
stan na 31.12.17r.	38.950,90	66.409,87	0,00	24.150,90	0,00	70.042,93

- 2) Zasady ewidencji i wyceny majątku określono w załączniku Nr 2 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w Zespole Szkół w Damnicy” i załączniku Nr 3 „Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół w Damnicy”, do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku i Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, gdzie zapisano:

- na koncie 011 – grunty, lokale, budynki i budowle, maszyny i urządzenia oraz obce środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki o wartości powyżej 3.500,00 zł,

- na koncie 013 ujmuje się środki trwałe o wartości powyżej 200,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość książki i inne zbiory biblioteczne; pomoce dydaktyczne, meble i dywany,
- ewidencja ilościowa, wyposażenie o wartości poniżej 200,00 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 ręcznie w trzech 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 ręcznie.

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 załączniku Nr 2 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w Zespole Szkół w Damnicy” i załączniku Nr 3 „Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół w Damnicy”, do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku i Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, gdzie zapisano, że środki trwałe umarza się i amortyzuje według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

W przepisach wewnętrznych nie określono wysokości stawek umorzeniowych do naliczania umorzenia środków trwałych.

- 1) 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.

- 2) 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 załączniku Nr 2 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w Zespole Szkół w Damnicy” i załączniku Nr 3 „Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół w Damnicy”, do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku i Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, gdzie zapisano, że:
- do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok oraz inne nabyte prawa majątkowe o wartości przekraczającej górną granicę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niskocenne programy oraz nabyte prawa majątkowe o wartości nieprzekraczającej górnej granicy ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - ewidencję prowadzi się w sposób umożliwiający prawidłowe naliczenie umorzenia.

4.1.6.2. Zmiany w stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Wg stanu na dzień 1 stycznia i 31 grudnia 2017 roku jednostka posiadała wartości niematerialne i prawne o wartości 45.151,43 zł.

4.1.6.3. Umorzenia i ewidencja umorzeń wartości niematerialnych i prawnych

- 1) Zasady umarzania wartości niematerialnych i prawnych określono w załączniku Nr 2 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w Zespole Szkół w Damnicy” i załączniku Nr 3 „Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół w Damnicy”, do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku i Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, 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 używania; 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 Damnicy powinien ustalić stawkę amortyzacyjną dla wartości niematerialnych i prawnych.

Na dzień 31 grudnia 2017 roku jednostka nie posiadała żadnych wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500,00 zł.

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 2014 i 2017.

- 1) W okresie objętym kontrolą, zasady w zakresie inwentaryzacji Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy określił w załączniku Nr 6 „Instrukcja inwentaryzacyjna” do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy Nr 2/17 z dnia 3 stycznia 2017 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 17a/17 z dnia 4 maja 2017 roku i Nr 25a/18 z dnia 30 kwietnia 2018 roku, w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości
- 2) Kontroli poddano przeprowadzenie inwentaryzacji w roku 2014 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 2014 roku,

2014 rok:

- zarządzeniem Nr 87/14 z dnia 27 listopada 2014 roku, Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy zarządził przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji majątku jednostki w formie spisu z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2014 roku, w okresie od 3 do 31 grudnia 2014 roku i powołał 3 – osobową komisję inwentaryzacyjną,
- inwentaryzację przeprowadzono drogą spisu z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2014 roku, w okresie od 3 do 31 grudnia 2014 roku,
- przeprowadzona inwentaryzacja nie wykazała różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji zostało zatwierdzone przez Dyrektora szkoły,
- inwentaryzację przeprowadzono na 65 arkuszach spisu z natury, które zostały sporządzone i wycenione w sposób prawidłowy.

2017 rok:

- zarządzeniem Nr 43/17 z dnia 4 grudnia 2017 roku, Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji za 2017 rok wg stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku, w okresie od 18 do 31 grudnia 2017 roku i powołał 3 – osobową komisję inwentaryzacyjną,
- inwentaryzację przeprowadzono drogą spisu z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku, w okresie od 18 do 31 grudnia 2014 roku,
- przeprowadzona inwentaryzacja nie wykazała różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji zostało zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.

W badanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy p. Andrzej Kordylas.

Na tym protokół zakończono.

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

1. Zestawienie akt roboczych kontroli.

tkz
AK

AK

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 31 sierpnia 2018 roku. Powiadomiono jednocześnie Dyrektora Zespołu Szkół w Damnicy 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.

Damnica, dnia 31 sierpnia 2018 roku.

Inspektorzy kontroli:

Justyna Tokarz

 /st. insp. kontroli RIO Justyna Tokarz/

Monika Nejman

 /st. insp. kontroli RIO Monika Nejman/

ZESPÓŁ SZKÓŁ W DAMNICY
 76-231 DAMNICA ..
 ul. Marii Konopnickiej 1
 Regon: 771599764

Jednostka kontrolowana:

DYREKTOR
Andrzej Kordylas

 mgr. Andrzej Kordylas
 /Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy
 Andrzej Kordylas/

GLÓWNY KSIĘGOWY
Joanna Michalska

 Joanna Michalska
 /Główny Księgowy Joanna Michalska/

Zestawienie akt roboczych kontroli

Zespół Szkół w Damnicy

kontrola problemowa

27 – 31 sierpnia 2018 r.

.....
Nazwa jednostki kontrolowanej.....
rodzaj kontroli.....
przeprowadzona w okresie od dnia – do dnia

Lp.	Nr akt	Nazwa tematyczna sprawy / nazwa dokumentu	ilość stron akt roboczych
1	1.3:1.	Informacje dotyczące środków kontroli zabezpieczenia dostępu do komputera	1
2	1.4:1.	Zestawienie kontroli finansowych własnych jednostki	1
3	1.4:2.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej	8
4	2.1:1.	Polityka rachunkowości - fragmenty	15
5	2.1:2.	Wyjaśnienie Głównej Księgowej w sprawie: braku dekretacji raportów kasowych, ewidencji na koncie 201, ujęcia dowodów we właściwym okresie sprawozdawczym, ujęcie dowodów bezpośrednio w koszty.	1
6	2.1:3.	Ewidencja na koncie 201 – <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.</i>	6
7	2.1:4.	Ewidencja księgowa dowodów w niewłaściwym okresie sprawozdawczym i ujęcie dowodów bezpośrednio w koszty.	39
8	2.1:5.	Terminowość odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych	2
9	2.1:6.	Terminowość odprowadzania składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i Fundusz Pracy	2
10	2.4:1.	Wyjaśnienie Głównej Księgowej w sprawie braku przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.	2
11	2.5:1.	Ewidencja wydatków w rozdziałach 80149, 80150.	4
12	3.1:1.	Ewidencja na 999, 998 i zaciąganie zobowiązań na lata przyszłe	5
13	3.1:2.	Regulamin wynagradzania	4
14	3.1:3.	Zestawienie naliczenia 13tki za 2016 i 2017 rok	19
15	3.1:4.	Zestawienie błędnej klasyfikacji wydatków	1

Sporządziła inspektor kontroli:

Justyna Tokarz

.....
Imię i nazwisko.....
podpis