

Pyskowice, dnia 25.11.2020 r.

PROTOKÓŁ

z kontroli sprawdzającej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 3 w Pyskowicach

I. Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa Nr 3 w Pyskowicach przy ul. Strzelców Bytomskich 1, Nr identyfikacyjny REGON 276596007.

II. Temat kontroli:

Analiza realizacji zaleceń wydanych po kontroli problemowej przeprowadzonej w 2018 roku tj. kontroli pn. "Inwentaryzacja majątku Szkoły Podstawowej Nr 3".

III. Kontrolę przeprowadzili:

- Pani Elżbieta Łapucha – Kierownik Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (**osoba wiodąca, przeprowadzająca i koordynująca czynności kontrolne**),
- Pani Justyna Bieńkowska – inspektor Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Pyskowicach na podstawie:
 - Upoważnienia Burmistrza Miasta Pyskowice nr Or.0052.074.2020 (13/2020) z dnia 10.09.2020 r., ważne w okresie od dnia 22.09.2020 r. do dnia 09.10.2020 r.,
 - Upoważnienia Burmistrza Miasta Pyskowice nr Or.0052.103.2020 (16/2020) z dnia 20.10.2020 r., przedłużające czas przeprowadzenia kontroli do dnia 30.10.2020 r.

IV. Miejsce i termin przeprowadzenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w okresie od dnia 22 września 2020 r. do dnia 30 października 2020 r.

Następnie dokonano sporządzenia przedmiotowego protokołu kontroli.

V. Okres objęty kontrolą:

Kontrolą sprawdzającą objęty został rok 2019.

VI. Ustalenia organizacyjne:

- Forma organizacyjno – prawna Jednostki objętej kontrolą: jednostka organizacyjna.

- **Podstawa działania:**

- Uchwała Nr XXXII/237/2017 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 30.03.2017 r. w sprawie *dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów w Pyskowicach do nowego ustroju szkolnego od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r.*,
- Uchwała Nr VII/71/2019 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie *ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Pyskowice oraz określenia granic ich obwodów*,
- Uchwała Nr XLI/314/2017 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie nadania Statutu Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich z siedzibą w Pyskowicach przy ul. Strzelców Bytomskich 1.

W przedmiotowym Statucie Szkoły Podstawowej Nr 3 dokonano zmian na podstawie:

- Uchwały nr 16/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 22 stycznia 2018 r.,
 - Uchwały nr 6/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 31 sierpnia 2018 r.,
 - Uchwały nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 29 sierpnia 2019 r.
 - Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2017/2018 w dniu 1 września 2017 r.
- **Kierownictwo Jednostki:**
 - Pani Katarzyna Makowska, której Zarządzeniem nr RZ.0050.141.2019 z dnia 06.06.2019 r. Burmistrz Miasta Pyskowice powierzył stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach przy ulicy Strzelców Bytomskich 1 na okres od dnia 01.09.2019 r. do dnia 31.08.2024 r.
 - Od 30 grudnia 2016 r. obsługę Szkoły Podstawowej Nr 3 w Pyskowicach prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach na mocy Uchwały nr XXV/177/2016 r. Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 29 września 2016 r. w zakresie m. in.:
 - realizacji zadań Głównego Księgowego,
 - obsługi finansowo – księgowej,
 - obsługi prawnej,
 - spraw kadrowych.
 - Obowiązki Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych pełni:
Pani Hanna Walicka zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 1 czerwca 2017 r. do nadal.

Informacji w czasie przeprowadzania kontroli sprawdzającej udzielali:

- Pani Agnieszka Nalepka – Wicedyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w Pyskowicach,
- Pani Irena Iracka – Sekretarz Szkoły Podstawowej Nr 3 w Pyskowicach.

Ponadto:

- Pani Katarzyna Makowska - Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr w Pyskowicach, która to dokonywała potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokumentacji przekazanej do czynności kontrolnych.

VII. USTALENIA KONTROLNE

Sposób realizacji/stosowania/wykonania zaleceń pokontrolnych nr AiK.1711.005.2018, AiK.KW.127.2018 z dnia 01.10.2018 r. Burmistrza Miasta Pyskowice skierowanych do Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Pyskowicach.

WYDANE ZALECENIE NR 1

Przy wydawaniu zarządzeń wewnętrznych dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji i powoływania składu Komisji Inwentaryzacyjnej przestrzegać wytycznych wynikających m. in. uregulowań wewnętrznych szkoły. Zarządzenie powołujące skład Komisji Inwentaryzacyjnej winno zawierać m. in.: cel powołania Komisji, jej skład osobowy, prawa i obowiązki tej Komisji, skład Zespołów Spisowych, rodzaje składników majątku podlegających spisowi itd.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 1

Zalecenie zostało zrealizowane z uwagami.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w roku 2019 wydane zostały następujące zarządzenia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji:

- Zarządzenie Nr 17/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie: *powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji* (dotyczące spisu z natury artykułów żywnościowych w stołówce szkolnej),
- Zarządzenie Nr 13/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 26 listopada 2019 r. dotyczące przeprowadzenia „spisu z natury” metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych.

Z ustaleń kontroli wynika, że ww. zarządzenia zawierały informacje w zakresie:

- celu powołania Komisji Inwentaryzacyjnej,
- składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- dnia, na który dokonywany ma być spis,

- rodzajów składników majątkowych, które podlegały będą spisowi,
- terminów rozpoczęcia i zakończenia spisu.

Niemniej jednak z ustaleń kontroli wynika, że w żadnym z ww. zarządzeń **nie wskazano praw i obowiązków powołanej Komisji Inwentaryzacyjnej**.

WYDANE ZALECENIE NR 2

Przestrzegać zapisu Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych Szkoły Podstawowej Nr 3 tak, aby osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych Szkoły Podstawowej Nr 3 nie była powoływana w skład Komisji Inwentaryzacyjnej/Zespołu Spisowego.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 2

Zalecenie zostało zrealizowane.

Z ustaleń kontroli wynika, że za prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły odpowiedzialny jest Sekretarz Szkoły zgodnie z zakresem czynności podpisanym przez ww. osobę w dniu 19.11.2009 r.

Zgodnie z treścią § 9 ust. 6 Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach i dla jednostek obsługiwanych przez Zespół wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach z dnia 25 lipca 2018 r. w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem nr 11/2018 z dnia 21.12.2018 r. cyt. „6. Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji ustala się zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych oraz jednostki obsługiwane stanowią teren strzeżony w związku z czym przyjmuje się następujące terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:

a) na ostatni dzień roku obrotowego:

- metodą spisu z natury inwentaryzuje się materiały, towary i produkty odpisane w koszty w momencie ich zakupu, gotówkę, krótkoterminowe papiery wartościowe w postaci zmaterializowanej, produkcję w toku
- drogą potwierdzenia sald stanów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych
- drogą weryfikacji sald stan środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno prawne, środki trwałe w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń w budowie objętych spisem z natury, wartości niematerialnych i prawnych, udziałów w obcych podmiotach, funduszy własnych i specjalnych, zobowiązań i rezerw, rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów.

b) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć 15 stycznia roku następnego:

Okulawski

Japuna

[Signature]

- drogą uzyskania potwierdzenia salda stan należności (z wyjątkiem publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, od pracowników oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych), udzielone pożyczki, własne składki majątkowe powierzone kontrahentom
 - drogą spisu z natury ustala się stan nie objętych ewidencją ilościowo – wartościową zapasów materiałów, półproduktów i wyrobów gotowych, składników majątkowych objętych pozabilansową ewidencją ilościową, składników majątkowych będących własnością obcych jednostek
- c) raz w ciągu 4 lat przeprowadza się inwentaryzację nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomościach, innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.”

Wobec powyższego inwentaryzacja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych przeprowadzana winna być w drodze „spisu z natury” raz w ciągu 4 lat.

Ostatni „spis z natury” środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w Szkole Podstawowej Nr 3 przeprowadzony został w roku 2016 wg stanu na dzień 31.12.2016 r. Zatem termin kolejnego „spisu z natury” środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami przypada na rok 2020.

Mając na uwadze powyższe jako, że w roku 2019 nie było wymogu przeprowadzania inwentaryzacji w drodze „spisu z natury” dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Wobec powyższego dokonano porównania/weryfikacji sald ewidencji analitycznej: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, księgozbioru oraz wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgową (syntetyką) na dzień 31.12.2019 r.

Jednocześnie w roku 2019 przeprowadzona została inwentaryzacja:

- w drodze „spisu z natury” artykułów żywnościowych w stołówce szkolnej, oraz
- w formie skontrum książek oraz innych zbiorów bibliotecznych.

Zgodnie z treścią Zarządzenia nr 17/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 jak również pozostałej dokumentacji (np. oświadczenia wstępne i końcowe) osobą materialnie odpowiedzialną za artykuły żywnościowe w stołówce szkolnej jest intendent.

Natomiast za księgozbiór biblioteki szkolnej odpowiedzialność materialną ponosi m. in. nauczyciel bibliotekarz, który zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych.

Z ustaleń kontroli wynika, że w skład powołanych Komisji Inwentaryzacyjnych do przeprowadzenia ww. inwentaryzacji artykułów żywnościowych oraz książek i innych zbiorów bibliotecznych nie zostały wskazane osoby materialnie odpowiedzialne i prowadzące ewidencję ww. składników.

Brulansky

Stapumy

TD

WYDANE ZALECENIE NR 3

Przed wydaniem Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych należy:

- arkusze spisu z natury zewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania,
- każdy poszczególny arkusz spisowy należy oznaczyć numerem wynikającym z księgi druków ścisłego zarachowania oraz adnotacją o treści „druk ścisłego zarachowania”.

Fakt przekazania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych potwierdzać stosowną adnotacją w księdze druków ścisłego zarachowania w postaci m. in. wskazania numerów i ilości pobranych arkuszy spisowych oraz potwierdzeniem powyższej czynności datą i podpisem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 3

Zalecenie zrealizowane z uwagami.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że arkusze wykorzystane podczas przeprowadzania „spisu z natury” artykułów żywnościowych w stołówce szkolnej wg stanu na dzień 31.12.2019 r. zostały oznaczone adnotacją „druk ścisłego zarachowania” oraz numerem.

Niemniej jednak **stwierdzono błędy sposób oznaczenia przedmiotowych arkuszy spisu z natury.** Przy „spisie z natury” artykułów żywnościowych w stołówce szkolnej z dnia 31.12.2019 r. wykorzystano 2 egzemplarze arkuszy spisu z natury i każde z tych arkuszy zostało oznaczone tym samym numerem tj. numerem 1/2019. Natomiast każdy arkusz spisowy **powinien zostać oznaczony odrębnym numerem.**

Nadmienić należy, że w treści protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonego dnia 31.12.2019 r. wskazano, że cyt. „Komisja Inwentaryzacyjna dokonała spisu na 2 arkuszach spisu z natury ponumerowanych od nr 1/2019 do nr 2/2019”. Powyższy zapis nie odzwierciedla jednak stanu faktycznego.

Z ustaleń kontroli wynika, że w Szkole Podstawowej Nr 3 prowadzona jest księga druków ścisłego zarachowania arkuszy spisu z natury, założona w dniu 01.09.2017 r. Przedmiotowa księga została przesnurowana. Jednak **na ostatniej stronie przedmiotowej księgi brak wskazania ilości przesnurowanych stron oraz podpisu Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 i Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.** Ponadto stwierdzono, że w prowadzonej księdze druków ścisłego zarachowania **nie zostały wskazane seria i numer poszczególnych arkuszy spisowych.**

W księdze tej odnotowano ilość druków zaewidencjonowanych (przychód), rozchód druków oraz ich stan na dany dzień. Przychód oraz rozchód druków potwierdzany był datą oraz podpisem pracownika.

Brulawski

Japeczyński

[Signature]

WYDANE ZALECENIE NR 4

Przestrzegać wymogu składania przez osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie oświadczeń „przed inwentaryzacyjnych” tj. oświadczeń potwierdzających, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały zaksięgowane w kartotekach i przekazane do działu księgowości oraz oświadczeń „po inwentaryzacyjnych” tj. oświadczeń potwierdzających, że wszystkie składniki majątku zostały spisane oraz brak jest uwag do wyników spisu z natury osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za spisane składniki majątku.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 4

Zalecenie zostało zrealizowane.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że zarówno podczas przeprowadzanego w roku 2019 „spisu z natury” artykułów żywnościowych w stołówce szkolnej jak i podczas „spisu z natury” metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych sporządzone zostały i podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną oświadczenia wstępne (przed inwentaryzacyjne) z datą 28.11.2019 r. oraz w przypadku skontrum z datą 31.12.2019 r.

W przypadku spisu z natury artykułów żywnościowych w stołówce oświadczenia końcowe (po inwentaryzacyjne) podpisane zostały z datą 31.12.2019 r.

WYDANE ZALECENIE NR 5

Zapewnić, aby arkusze spisowe wykorzystywane podczas przeprowadzonych każdorazowo inwentaryzacji w drodze spisu z natury zawierały:

- na końcu spisanych pozycji zawierano adnotację o treści „spis zakończono na pozycji nr ...”,
- dane osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych materialnie za spisany majątek,
- dane osoby/osób obecnych przy spisie,
- podpisy osoby dokonującej wyceny spisanych składników majątku oraz osoby, która dokonała kontroli przeprowadzonego spisu.

Ponadto zapewnić, aby na arkuszach spisowych niezapisane pozycje spisowe były wykreślone, w sposób uniemożliwiający późniejsze dokonywanie dopisek.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 5

Zalecenie zrealizowane z uwagami.

W wyniku kontroli arkuszy spisu z natury artykułów żywnościowych w stołówce szkolnej sporządzonych wg stanu na dzień 31.12.2019 r. stwierdzono, że:

- na arkuszu spisowym, na którym odnotowano ostatnią pozycję spisową dokonano wykreślenia niezapisanych pozycji spisowych oraz zawarto adnotację o treści „spis z natury zakończono na pozycji 28”.

- na arkuszach spisowych podpis złożyła osoba materialnie odpowiedzialna. **Jednak zwraca się uwagę, aby dane osoby materialnie odpowiedzialnej widniały również w pozycji pn. „inne osoby obecne przy remanencie”.** Jak ustalono na podstawie zapisów protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie spisu, oznaczonego datą 31.12.2019 r. osoba materialnie odpowiedzialna za ww. uczestniczyła w spisie.
- na arkuszach spisowych odnotowano dane osób obecnych przy remanencie (**brak jednak podpisów ww. osób**).
- na arkuszach spisowych odnotowano podpis osoby, która dokonała wyceny spisanych składników majątku.

WYDANE ZALECENIE NR 6

Zapewnić, aby inwentaryzacja przeprowadzona w drodze spisu z natury dokonywana była każdorazowo w oparciu o weryfikację rzeczywistego stanu składników majątku poprzez ich przeliczenie (ewentualne przemierzenie, przeważenie).

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 6

Zalecenie zostało zrealizowane.

W toku kontroli ustalono, że w roku 2019 przeprowadzona została inwentaryzacja w drodze „spisu z natury” w odniesieniu do artykułów żywnościowych w stołówce.

Powyższe działanie było zgodne z wymogiem wynikającym z treści § 9 ust. 6 Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach i dla jednostek obsługiwanych przez Zespół wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach z dnia 25 lipca 2018 r. w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem nr 11/2018 z dnia 21.12.2018 r. cyt. „6. Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji ustala się zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych oraz jednostki obsługiwane stanowią teren strzeżony w związku z czym przyjmuje się następujące terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:

a) **na ostatni dzień roku obrotowego:**

metodą spisu z natury inwentaryzuje się materiały, towary i produkty odpisane w koszty w momencie ich zakupu, gotówkę, krótkoterminowe papiery wartościowe w postaci zmaterializowanej, produkcję w toku (...).

Z treści protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji artykułów żywnościowych w stołówce z dnia 31.12.2019 r. wynika, że „inwentaryzacja w formie spisu z natury została przygotowana właściwie, artykuły spożywcze zostały przeliczone, zważone i zmierzone”. Potwierdzeniem powyższego są sporządzone arkusze spisowe nr 1/2019 (2 egzemplarze oznaczone tym samym numerem) z przeprowadzonego „spisu z natury” artykułów żywnościowych w stołówce Szkoły Podstawowej Nr 3.

Okulawski

Jałmuż

AM

WYDANE ZALECENIE NR 7

Zbiory Biblioteczne bezwzględnie poddawać inwentaryzacji w drodze spisu z natury zgodnie z terminami ustalonymi w uregulowaniach wewnętrznych szkoły oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 7

Zalecenie zostało zrealizowane.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że zgodnie z Zarządzeniem Nr 13/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 26 listopada 2019 r. w okresie od dnia 27.11.2019 r. do dnia 31.12.2019 r. przeprowadzony został „spis z natury” metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych.

W ramach przedstawionej do czynności kontrolnych dokumentacji przedłożono „Instrukcję inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 25.11.2019 r.” stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 12/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 25 listopada 2019 r.

Zgodnie z treścią § 3 ust. 1 ww. instrukcji cyt. „Inwentaryzacja stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych dokonuje się w drodze spisu z natury metodą na skontrum, co najmniej raz na 10 lat. Inwentaryzacja przeprowadzana jest na terenie biblioteki przez powołaną komisję inwentaryzacyjną”.

WYDANE ZALECENIE NR 8

Zapewnić właściwą tj. przewidzianą dla gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych metodę przeprowadzania inwentaryzacji tj. metodą weryfikacji sald, zgodnie z wytycznymi art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.-Dz.U.2018.395 z późn. zm.).

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 8

Zalecenie zostało zrealizowane.

Zgodnie z zapisem § 9 ust. 12 w brzmieniu przyjętym Zarządzeniem nr 11/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach z dnia 21.12.2018 r. w sprawie: zmian Zarządzenia nr 5/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach i dla jednostek obsługiwanych przez Zespół cyt. „Potwierdzeniem wykonania weryfikacji sald jest podpis Głównego Księgowego na zestawieniu obrotów i sald za dany rok obrotowy”.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w przedstawionej dokumentacji ujawniono wydruk pn. „Pomocniczy wykaz obrotów i sald – Zestawienie obrotów i sald” sporządzony za okres 01.01.2019 r. - 31.12.2019 r. dla m. in. kont księgowych „011 – środki trwałe” i „020 – wartości niematerialne i prawne”.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Przedmiotowe zestawienie zawierało adnotację o treści cyt. „Salda zgodne na dzień 31.12.2019 r.” oraz zostało podpisane przez pracownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych zobowiązanego na podstawie upoważnienia nr 1/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych z dnia 10.05.2018 r. do zastępstwa Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w przypadku jego nieobecności.

WYDANE ZALECENIE NR 9

Przestrzegać wewnętrznych uregulowań szkoły w zakresie ustalonego sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej dla środków trwałych (księga środków trwałych) uwzględniając m. in.:

- dane osób/osoby, którym powierzono dany środek trwały,
- podział środków trwałych zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2016.1864),
- odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne bądź zwiększenie wartości danego środka trwałego.

Ponadto należy zapewnić, aby w księdze środków trwałych ewidencjonowane były wyłącznie te składniki majątku szkoły, które zaliczane są zgodnie ze swoją wartością do środków trwałych.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 9

Zalecenie zostało zrealizowane.

W Szkole Podstawowej Nr 3 prowadzona jest księga inwentarzowa nr 7 założona w dniu 1 września 2017 r., w której ewidencjonowane są odrębnie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

Ponadto równorzędnie prowadzona jest w formie elektronicznej ewidencja środków trwałych, co potwierdza przedstawiony do czynności kontrolnych wydruk pn. „Ewidencja środków trwałych wg symboli KŚT stan na 31.12.2019”.

Na podstawie wydruku z ww. ewidencji stwierdzono, że:

- środki trwałe zaewidencjonowane zostały zgodnie z podziałem wynikającym z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864),
- w przedmiotowej ewidencji zawarte zostały wartości odpisów umorzeniowych, amortyzacyjnych,
- zawarte zostały zwiększenia wartości poszczególnych środków trwałych,
- w przedmiotowej ewidencji zawarto dane osób, którym powierzono środek trwały lub miejsce jego przechowywania.

Heikowsky

Japumy

(H)

WYDANE ZALECENIE NR 10

Zapewnić, aby w prowadzonej ewidencji analitycznej (księgi inwentarzowe) wskazywano m. in.:

- osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za dany składnik majątku,
- numery inwentarzowe zewidencjonowanych składników majątku,
- miejsca użytkowania danego składnika majątku.

Ponadto zapewnić, aby ostatnie strony ksiąg inwentarzowych zawierały następujące dane:

- podpis Głównego Księgowego,
- numer księgi inwentarzowej,
- numery pozycji inwentarzowych.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 10

Zalecenie zostało zrealizowane.

Z ustaleń kontroli wynika, że w prowadzonych w Szkole Podstawowej Nr 3 księgach inwentarzowych tj.:

- Księdze inwentarzowej nr 1 – Ogólna,
- Księdze inwentarzowej nr 2,
- Księdze inwentarzowej nr 3,
- Księdze inwentarzowej nr 4,
- Księdze inwentarzowej nr 5,
- Księdze inwentarzowej nr 6,
- Księdze inwentarzowej nr 7,

stanowiących ewidencję analityczną, wskazane zostały numery inwentarzowe poszczególnych składników majątku oraz miejsce znajdowania się danego składnika majątku.

Stwierdzono, że ww. księgi inwentarzowe zostały przesnurowane, a na ich ostatnich stronach odnotowano:

- numer danej księgi inwentarzowej,
- ilość stron,
- podpis Głównego Księgowego ZOPO oraz Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3.

WYDANE ZALECENIE NR 11

Przestrzegać wymogu wynikającego z art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz.U.2018.395 z późn. zm.) w zakresie wyjaśniania i rozliczania różnic inwentarzowych.

Przebiegały

Japum

HB

WYDANE ZALECENIE NR 12

Przestrzegać wytycznych art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz.U.2018.395 z późn. zm.) w zakresie każdorazowego uzgadniania wyników przeprowadzonej inwentaryzacji z ewidencją księgową.

WYDANE ZALECENIE NR 13

Przestrzegać zasad w sytuacji stwierdzenia różnic inwentarzowych, które to należy bezwzględnie rozliczać. Zakończeniem powyższych działań winno być pisemne udokumentowanie potwierdzenia zgodności wyników spisu z natury z zapisami ewidencji księgowej.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 11, NR 12, NR 13

Zalecenia zostały zrealizowane.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w wyniku dokonanego „spisu z natury” artykułów żywnościowych w stołówce szkolnej wg stanu na dzień 31.12.2019 r. stwierdzono różnice w wysokości 0,31 zł pomiędzy stwierdzonym stanem faktycznym a stanem księgowym.

W treści protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej z dnia 31.12.2019 r. sporządzonym na zakończenie inwentaryzacji artykułów żywnościowych w stołówce szkolnej wskazano, że cyt. „Różnice zostały spowodowane zaokrągleniami, ponieważ ewidencja księgowa jest prowadzona w formie elektronicznej”.

Ponadto stwierdzona różnica została zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3. Jednocześnie ww. protokół został podpisany przez pracownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych wraz z adnotacją o treści cyt. „przyjęcia wyniku inwentaryzacji do księgi rachunkowej”. Ww. pracownik został uprawniony do dokonywania ww. czynności na podstawie upoważnienia Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych nr 1/2018 z dnia 10 maja 2018 r.

W dokumentacji przedstawionej do czynności kontrolnych wynika, że po uzgodnieniu salda konta księgowego „310 – materiały” stwierdzono, że jest ono zgodne wg stanu na dzień 31.12.2019 r. z wynikami przeprowadzonego spisu.

Ponadto w toku kontroli ustalono, że w roku 2019 w Szkole Podstawowej Nr 3 na dzień 31.12.2019 r. dokonano weryfikacji sald kont analitycznych z ewidencją księgową w odniesieniu do:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- zbiorów bibliotecznych.

W wyniku powyższych działań stwierdzono, że salda są prawidłowe/zgodne.

Powyższe działania zostały udokumentowane protokołem z porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami z dnia 15.01.2020 r., a który to został podpisany przez pracownika dokonującego weryfikacji,

Gratka

Japuna

W

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 oraz upoważnionego pracownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych na podstawie upoważnienia nr 1/2018 z dnia 10.05.2018 r. do zastępstwa Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych. Na potwierdzenie zgodności sald przedstawiono wydruk pn. *Pomocniczy wykaz obrotów i sald dla kont księgowych: 011, 013, 014, 020.*

WYDANE ZALECENIE NR 14

Przestrzegać wytycznych uregulowań wewnętrznych w zakresie sporządzania sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECENIA NR 14

Zalecenie zostało zrealizowane.

Stwierdzono, że po przeprowadzonym wg stanu na dzień 31.12.2019 r. „spisie z natury” artykułów żywnościowych w stołówce szkolnej sporządzony został protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z dnia 31.12.2019 r.

Jednocześnie w dokumentacji ujawniono również protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach.

VIII. PODSUMOWANIE

W ramach przeprowadzonej kontroli sprawdzającej ustalono, że **na 14 wydanych zaleceń** pokontrolnych przez Burmistrza Miasta Pyskowice w piśmie nr AiK.1711.005.2018, AiK.KW.127.2018 z dnia 01.10.2018 r.:

- **11 zaleceń zostało zrealizowanych w pełnym zakresie,**
natomiast
- **3 zalecenia zostały zrealizowane z uwagami.**

Mając powyższe na uwadze zobowiązuje się Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Pyskowicach do podjęcia skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie w przyszłości stwierdzonych uwag w odniesieniu do sposobu wykonania zaleceń Nr 1, Nr 3 i Nr 5, a opisanych w przedmiotowym protokole.

IX. UPRAWNIENIA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ

Stwierdza się, że Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w Pyskowicach został poinformowany o przysługującym mu prawie podpisania protokołu lub prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym zgłoszeniem na piśmie zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu.

X. INFORMACJE KOŃCOWE

Na tym protokół zakończono.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli znajdującej się w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 3 w Pyskowicach **pod pozycją nr 84.**

W załączeniu do protokołu kontroli - akta kontroli nr AiK.1711.009.2020, AiK.KW.084.2020.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

INSPEKTOR
mgr Justyna Biełkowska
26 LIS. 2020

data i podpis kontrolującego

URZĄD MIEJSKI
w Pyskowicach
Biuro Audytu i Kontroli
44-120 Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3
tel. (32) 334-60-28 fax (32) 332-60-02

26 LIS. 2020

KIEROWNIK
Biura Audytu i Kontroli
Elżbieta Łapucha

data i podpis kontrolującego – (osoby wiodącej/
przeprowadzającej i koordynującej czynności kontrolne)

Zatwierdzam:

02 GRU. 2020

BURMISTRZ MIASTA
mgr Adam Wójcik

Burmistrz Miasta Pyskowice

DYREKTOR
SZKOŁY

30.11.2020

mgr Justyna Makowska

data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej
lub osoby upoważnionej

Szkoła Podstawowa nr 3
Im. Noblistów Polskich
ul. Strzelców Bytomskich 1
44-120 Pyskowice
tel./fax. (32) 233-26-85

Lp.	Nazwa dokumentu	Strony akt (ilość stron)	Nr załącznika
1.	Uchwała Nr XXXII/237/2017 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie <i>dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów w Pyskowicach do nowego ustroju szkolnego na okres od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r.</i>	1	1
2.	Uchwała Nr XLI/314/2017 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie <i>nadania statutu Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich z siedzibą w Pyskowicach przy ul. Strzelców Bytomskich 1 wraz z Statutem i Uchwałami Rady Pedagogicznej dotyczącymi zmian wprowadzonych do Statutu.</i>	58	2
3.	Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach.	11	3
4.	Zarządzenie nr RŻ.0050.141.2019 Burmistrza Miasta Pyskowice z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie <i>powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach ul. Strzelców Bytomskich 1.</i>	1	4
5.	Pełnomocnictwo nr Or.077.025.2019 z dnia 28.05.2019 r.	1	5
6.	Zakres obowiązków Sekretarza szkoły.	2	6
7.	Zakres obowiązków referenta.	1	7
8.	Upoważnienie nr 1/2018 z dnia 10.05.2018 r. do zastępstwa Głównego księgowego ZOPO.	1	8
9.	Zarządzenie nr 5/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie: <i>wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach i dla jednostek obsługiwanych przez Zespół.</i>	24	9
10.	Zarządzenie nr 11/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach z dnia 21.12.2018 r. w sprawie: <i>zmian Zarządzenia nr 5/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach i dla jednostek obsługiwanych przez Zespół.</i>	2	10
11.	Wyciąg z Księgi druków ścisłego zarachowania – arkuszy spisu z natury.	3	11
12.	Zarządzenie nr 17/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie: <i>powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji.</i>	1	12
13.	Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej (dot. intendenta).	1	13
14.	Arkusze spisu z natury oznaczone numerem 1/2019.	2	14
15.	Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej (dot. intendenta).	1	15
16.	Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji z dnia 31.12.2019 r.	2	16
17.	Pismo nr SP3-428/5/505/2019 z dnia 31.12.2019 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 kierowane do ZOPO.	1	17

B. Krawiec

J. Krawiec

A.

18.	Wydruk pn. „Pomocniczy wykaz obrotów i sald – Zestawienie obrotów i sald” - konto 310	1	18
19.	Załącznik do Zarządzenia nr 12/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 25.11.2019 r. stanowiący Instrukcję inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach.	9	19
20.	Zarządzenie nr 13/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 26 listopada 2019 r. wraz z wykazem pracowników, którzy zapoznali się z przedmiotowym zarządzeniem.	2	20
21.	Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach wraz z załącznikami.	20	21
22.	Arkusze kontroli – załączniki do protokołu skontrum.	4	22
23.	Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.	2	23
24.	Szczegółowe zestawienie poszczególnych kont pozostałych środków trwałych.	2	24
25.	Stan księgozbioru na dzień 31.12.2019 r.	1	25
26.	Wydruk pn. „Pomocniczy wykaz obrotów i sald – Zestawienie obrotów i sald” - konto 011, 013, 014, 020.	1	26
27.	Ewidencja środków trwałych wg symboli KŚT stan na 31.12.2019 r. wraz z zestawieniem zbiorczym ewidencji analitycznej środków trwałych stan 31.12.2019 r. i zestawieniem pn. środki niematerialne i prawne na 31.12.2019 r.	5	27
28.	Wyciąg z Księgi inwentarzowej nr 7.	7	28
29.	Wyciąg z Księgi inwentarzowej nr 6.	5	29
30.	Wyciąg z Księgi inwentarzowej nr 5.	5	30
31.	Wyciąg z Księgi inwentarzowej nr 2.	7	31

URZĄD MIEJSKI

w Pyskowicach

Biuro Audytu i Kontroli

44-120 Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3
tel. (32) 332-60-28 fax (32) 332-60-02

26 LIS. 2020

INSPEKTOR
[Podpis]
mgr Justyna Bieńkowska

KIEROWNIK
Biura Audytu i Kontroli
[Podpis]
Elżbieta Łapucha

Szkoła Podstawowa nr 3
im. Noblistów Polskich
ul. Strzelców Bytomskich 1
44-120 Pyskowice
tel./fax. (32) 233-26-85

DYREKTOR
SZKOŁY
[Podpis]
mgr Katarzyna Makowska