



Prezydent  
Miasta Białegostoku

BKU.1711.10.2019

a/a

Białystok, 30 stycznia 2020 r.

**Pan  
Tadeusz Marek Gaszyński  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 37  
im. Kazimierza Górskiego  
w Białymstoku, ul. Jaworowa 8**

Działania kontrolne przeprowadzone przez pracownika Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w kierowanej przez Pana Szkole Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w zakresie sprawdzenia prawidłowości wykorzystania środków dotyczących finansowania zadań z zakresu oświaty w tym w zakresie działalności finansowo – gospodarczej jednostki, wskazują na **pozytywne funkcjonowanie jednostki kontrolowanej** w objętym obszarze.

Okresem objętym kontrolą była działalność placówki od 01 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku. Ocenę pozytywną uzasadniają dokonane w czasie kontroli ustalenia faktyczne, które zostały zawarte w protokole kontroli podpisanym przez strony w dniu 16 stycznia 2020 roku.

Stwierdzono uchybienia, które zostały usunięte w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych.

W zakresie sprawdzenia prawidłowości zakwalifikowania do odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów pozyskiwanych przez jednostkę budżetową w 2018 roku zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1053 ze zm.), stwierdzono że

otrzymane przez jednostkę dochody z tytułu opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie z wyżywienia dzieci w oddziale przedszkolnym ujmowano błędnie w § 0830 „Wpływy z usług”, zamiast w ewidencji wyodrębnić § 0670 „ Wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia w jednostkach realizujących zadania z zakresu wychowania przedszkolnego”, do czego zobowiązuje ww. rozporządzenie. W trakcie prowadzonych czynności doprowadził Pan do przeksięgowania dochodów pozyskanych w 2019 roku z ww. tytułu z paragrafu 0830 na paragraf 0670, tak, aby w rocznym sprawozdaniu RB- 34S /sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych/ wykazane dane były zgodne z obowiązującym rozporządzeniem i prowadzoną ewidencją księgową.

W wyniku sprawdzenia zawieranych umów na najem pomieszczeń szkolnych stwierdzono, że jednostka stosowała tzw. „nie pisane” zasady nie obciążania najemców w przypadku odwołania najmu w drodze złożenia pisemnej informacji zarówno drogą mailową jak i osobiście. W złożonych wyjaśnieniach wskazał Pan, że zapisy zawartych umów najmu za wyjątkiem jednej umowy określają, że wynajmujący udostępnia przedmiot najmu w określonym dniu i czasie, w związku z tym winien ponosić opłatę zarówno za wykorzystany jak i niewykorzystany przedmiot najmu, gdyż jest on ujęty i zarezerwowany w grafiku korzystania z pomieszczeń SP nr 37. Swojego rodzaju rezerwacja obiektów i pomieszczeń, o których mowa w umowach odbywała się na zasadzie pierwszeństwa wynikającego z terminu złożenia prośby o wynajem i zawarcia umowy najmu. Taki system naliczania wpłat stosowała główna księgową przy wystawianiu faktur za najem. W związku z brakiem uszczegółowienia tych zasad w zawieranych dotychczas umowach najmu jednostka w roku szkolnym 2019/2020 wprowadziła jednoznacznie zapisy regulujące kwestię odstąpienia od opłaty za najem wprowadzając do umów zapisy następującej treści: *„odstąpienie od pobierania opłaty może nastąpić wyłącznie w przypadku ferii, świąt i dni wolnych od nauki – dotyczy zajęć realizowanych bezpośrednio z uczniami SP nr 37, oraz Wynajmujący i Najemca ma prawo do korekty terminów najmu w uzasadnionych przypadkach. Rezygnacja winna być zgłoszona stronom najpóźniej na 7 dni przed terminem korzystania z obiektu”*. Okazano podczas kontroli projekt umowy na najem pomieszczeń szkolnych zawierający powyższe zapisy.

W zakresie badania zgodności procedur ustalonych dla zamówień publicznych niepodlegających przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych udzielanych na podstawie wewnętrznych przepisów ustalono, że dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej równowartości 6000 euro netto do kwoty stanowiącej równowartość 14.000 euro netto stosuje się w jednostce formę rozeznania cenowego rynku prowadzonego w formie sondażu



telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faksem lub mailem oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. katalogów cenowych. Z rozeznania rynku w dowolnie wybranej formie pracownik sporządza notatkę służbową, której wzór określono w załączniku Nr 1 do regulaminu. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy. Regulamin ten wprowadzony został przez Pana Zarządzeniem Nr 2/2017 z dnia 24.02.2017 r. Jak ustalono nie dotrzymał Pan wymogu udokumentowania sposobu wyboru oferenta na wymianę wykładzin w salach lekcyjnych na wartość 50.000 zł brutto.

W trakcie dalszej kontroli stwierdzono, że wprowadzony w jednostce Regulamin premiowania nie zawierał szczegółowych zapisów dotyczących zasad przyznawania i wypłacania premii. Zwrócono Panu uwagę, że rolą pracodawcy jest określenie czy premia przyznawana pracownikom będzie miała charakter uznaniowy czy regulaminowy/roszczeniowy. Premia uznaniowa jest formą nagrody i zależy od woli pracodawcy. Premia roszczeniowa jest premią regulaminową, której zasady przyznawania określone powinny być w sposób jednoznaczny w wewnętrznych przepisach płacowych. W trakcie czynności kontrolnych wprowadził Pan Aneksem Nr 2 do załącznika Nr 4 Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej Nr 37 nowe brzmienie § 2, § 3, § 5 i § 6 regulaminu w zakresie charakteru premii i zasad jej wypłacania i przyznawania.

W zakresie sprawdzenia mienia będącego w dyspozycji Pana jednostki, stwierdzono brak zgodności stanów zbiorów bibliotecznych wykazanych w prowadzonych księgach inwentarzowych z danymi wynikającymi z prowadzonej ewidencji księgowej na koncie 014. Dodatkowo stosowany przez Pana sposób ewidencji ilościowo – wartościowej podręczników na koncie 014 pozostawał w sprzeczności z ustalonymi w jednostce w akcie wewnętrznym tj. polityce rachunkowości zasadami dotyczącymi ewidencjonowania podręczników i materiałów edukacyjnych, według których podręczniki (ilościowo) podlegają uproszczonej ewidencji w księdze inwentarzowej księgozbioru podręczników i nie zwiększają wartości zbiorów bibliotecznych. W związku z powyższym stosując odpowiednie wyksięgowania doprowadził Pan do pełnej zgodności księgozbioru pomiędzy ewidencją księgową a ewidencją prowadzoną przez bibliotekarza szkoły.

W zakresie prawidłowości inwentaryzacji mienia dokonanej przez Pana w 2016 roku, stwierdzono, że nie objął Pan inwentaryzacją wszystkich składników aktywów i pasywów. W przedstawionych arkuszach znajdowało się tylko to wyposażenie, które obejmuje się ewidencją ilościowo- wartościową prowadzoną na koncie 013 oraz ewidencją ilościową. Komisja nie objęła spisem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów

w magazynie. Podczas kontroli dokumentacji spisowej, stwierdzono brak spisanego pomieszczenia tj. kontenerów przy ul. Świętokrzyskiej, w których również znajduje się wyposażenie kontrolowanej jednostki. Z przeprowadzonej inwentaryzacji nie sporządzono protokołu końcowego. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ówczesna główna księgową dokonała porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych na koncie 011 i 020 z dokumentami źródłowymi. Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 ze zm.), jeżeli przeprowadzenie spisu z natury środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, wówczas następuje to drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. Należy mieć na uwadze, że środki trwałe pozostające w dyspozycji jednostki można było spisem z natury objąć, gdyż stanowiły przedmioty mające postać rzeczową, które można zobaczyć, dotknąć, policzyć, zmierzyć, zważyć. Liczbę tych składników dało się ustalić bez potrzeby korzystania z dokumentacji lub ewidencji, czego nie można zrobić np. w przypadku praw niematerialnych czy stanów rozrachunków. Należy podkreślić, że w wydanym przez Pana zarządzeniu Nr 7/2016 z dnia 28.10.2018 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wskazał Pan na przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu wszystkich ujętych w ewidencji aktywów i pasywów szkoły. W związku z powyższym poinformowano Pana, że zapewnienie właściwej organizacji i dokumentacji inwentaryzacyjnej ma znaczenie kluczowe dla potwierdzenia jej wiarygodności i rzetelności oraz prawidłowego ujęcia rozliczenia inwentaryzacji dla celów księgowych.

29.01.2020r.  
**INSPEKTOR**  
*Wioletta Bizuta*  
*Wioletta Bizuta*

*R. Rudnicki*  
**WZ. PREZYDENTA MIASTA**  
**Rafał Rudnicki**  
**ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA**

Otrzymują/Do wiadomości:  
1. Departament Edukacji

Sprawę prowadzi:  
Biuro Kontroli: Wioletta Bizuta tel. 85 869 6846

**DYREKTOR**  
**BIURA KONTROLI**  
*M. Serafin*  
**Maja Serafin**  
23.01.2020r.

**SEKRETARZ MIASTA**  
*Krzysztof Marek Karpieszuk*  
**Krzysztof Marek Karpieszuk**  
30.01.2020