

KB.1711.3.2.2025

PROTOKÓŁ

z kontroli sprawdzającej dotyczącej realizację zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w 2024r. w Szkole Podstawowej nr 8 im. św. Wojciecha w Tczewie ul. Armii Krajowej 70. Kontrola została przeprowadzona przez pracownika Urzędu Miejskiego w Tczewie – Panią Emilię Kuśnierz – inspektora ds. kontroli (legitymacja służbowa nr 1/2024), na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta do przeprowadzenia kontroli nr PM.0052.129.2025 z dnia 03 kwietnia 2025r., zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

Zakres kontroli:

1. Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w 2024 roku.

Termin kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 07.04.2025r. – 23.04.2025r.

Okres objęty kontrolą:

Kontrolę przeprowadzono sposobem wrywkowym na podstawie dowodów księgowych za okres od dnia 01.07.2024r. do dnia 30.09.2024r.

I. Ustalenia ogólnie – organizacyjne

1.1. Dane ogólne

Szkoła Podstawowa nr 8 w Tczewie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Tczew.

Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew, działające od dnia 01.01.2017 roku, na podstawie Uchwały Nr XXII/177/2016 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 września 2016r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew” oraz nadania jej statutu. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik Centrum, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub Regulaminie Organizacyjnym Centrum.

W myśl § 4 polityki rachunkowości obowiązującej w CUW jednostka ma strukturę bezwydziałową, a jego pracą kieruje Dyrektor.

W kontrolowanym okresie funkcje sprawowali:

- p.o. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych jest Pani Justyna Spierewka - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Tczewa od dnia 24 lutego 2025r.,
- główną księgową Centrum Usług Wspólnych jest Pani....., której dnia 01.04.2025r. powierzono obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego na podstawie dokumentu o treści: „*Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych powierzam Pani Marzenie Sobolewskiej, pełniącej funkcję inspektora ds. księgowości obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:*

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,*
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,*

- 3) dokonywania wstępnej kontroli,
 - 4) zgodności operacji gospodarczych i finansowym z planem finansowym,
 - 5) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Powierzenie obejmuje wszystkie obowiązki wymienione w zakresie czynności Głównego Księgowego stanowiącego załącznik do niniejszego pisma.*
- Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności jest ważne do czasu podjęcia pracy przez Głównego Księgowego.”*

1.2. Organizacja Centrum Usług Wspólnych w Tczewie:

Akty prawne powołujące i zasady funkcjonowania CUW:

- Uchwała Nr XXVII/177/2016 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 września 2016r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew” oraz nadania jej statutu stanowiącego załącznik nr 1 do ww. uchwały,
- Zarządzenie Nr 417/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 27 grudnia 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew”,
- Uchwała Nr XXVIII/231/2017 Rady Miejskiej w Tczewie z 30 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego w Gminie Miejskiej Tczew,
- Uchwała Nr XXVII/329/2017 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 28 grudnia 2017r. zmieniająca uchwałę w sprawie: utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew” oraz nadania jej statutu,
- Uchwała Nr XXIV/203/2020 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 października 2020r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew” oraz nadania jej statutu,
- Uchwała Nr LVIII/686/2023 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 25 maja 2023r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew” oraz nadania jej statutu.

Do zakresu obowiązków powierzonych Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew, jako jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi należą następujące zadania z zakresu:

1) rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, a w szczególności:

- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym, w sposób systematyczny,
- c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej,
- d) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald aktywów i pasywów,
- e) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzoną metodą spisu z natury,
- f) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- h) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- i) sporządzanie deklaracji VAT,
- j) sporządzanie rocznych informacji PIT dla potrzeb US,
- k) sporządzanie deklaracji lub informacji dla potrzeb PFRON,

2. obsługi finansowej jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi bankowej jednostek,
- b) fachowa pomoc w opracowywaniu planu finansowego i jego zmian,
- c) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji planu finansowego,
- d) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- e) rozliczanie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- f) rozliczanie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

3. obsługi kadrowo – płacowej jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
- c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym

świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US itp.,

d) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

e) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,

f) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników i inne,

4. realizowanie wspólnych i powierzonych zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, w szczególności:

a) realizacja zamówień na artykuły biurowe i chemiczne,

b) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenia zamówień publicznych na usługi i dostawy,

c) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, których wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1.3. Dane organizacyjne Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie:

1. Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie jest Pani Bożena Dudzińska, powołana na stanowisko od dnia 1 września 2012 roku.
2. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew działające od 1 stycznia 2017r.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
4. Jednostka posiada aktywny wpis do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych – nr rejestru RSPO 67810.
5. Data założenia szkoły - 01 września 1920 rok.
6. Czas trwania nauki szkolnej wynosi 8 lat.
7. Na dzień 30.09.2024r. szkoła prowadziła 14 oddziałów klas I -VIII i 1 oddział przedszkolny, do których uczęszczało łącznie 217 uczniów.
8. Zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie w dniu 07.04.2025r. przedstawia poniższa tabela: (dane przedstawione z działu Kadr CUW)

Tabela nr 1

Zatrudnienie	w osobach	w etatach
Nauczyciele	37	28,63
Administracja	3	2,25
Obsługa	7	5,90
Razem:	47 osoby	36,78 etatu

9. Szkoła Podstawowa nr 8 w Tczewie jest szkołą publiczną i jako jednostka budżetowa na dzień 1 lipca 2024r. realizowała zadania sklasyfikowane wg następującego podziału:

Dział 801 – Oświata i wychowanie

- rozdział 80101 – Szkoły podstawowe
- rozdział 80103 – Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych
- rozdział 80107 – Świetlice szkolne
- rozdział 80146 – Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli
- rozdział 80148 – Stołówki szkolne i przedszkolne
- rozdział 80150 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych
- rozdział 80153 – Zapewnienie uczniom prawa do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych

Dział 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza

- rozdział 85412 – Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej a także szkolenie młodzieży
- rozdział 85416 – Pomoc materialna dla uczniów o charakterze motywacyjnym

Dział 758 – Rozliczenia finansowe

- rozdział 75814 – Różne rozliczenia finansowe

Dochody i wydatki na wydzielonym rachunku w dziale 801:

- rozdział 80148 – Stołówki szkolne i przedszkolne.

5. W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:

- p.o. Dyrektora CUW – Pani Justyna Spierewka,
- Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie – Pani Bożena Dudzińska,

- Główna księgowa CUW – Pani, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność od dnia 01.04.2025r.
- Inspektor ds. księgowości – Pani,
- pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.

Kontrolę przeprowadzono z uwzględnieniem następujących uregulowań prawnych:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. z dnia 4 lipca 2023r. – Dz.U. z 2023r., poz.1270, z póź.zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. z dnia 16 stycznia 2023r., Dz.U. z 2023r., poz.120),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r., w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020r., poz.342),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. ,poz.513, z póź.zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022r., poz.144),
- ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz.923),
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r., poz.559 z póź.zm.),
- uchwały Nr XLVI/505/2022 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 czerwca 2022r. w sprawie wydzielonych rachunków jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Tczew oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach,
- ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j Dz.U. z 2022r. poz.583),
- zarządzenia Nr 116/2023 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 21 kwietnia 2023r. w sprawie

wykorzystania środków z Funduszu Pomocy obywatelom Ukrainy na dodatkowe zadania oświatowe w związku z kształceniem, wychowaniem i opieką nad dziećmi i uczniami będącymi obywatelami Ukrainy.

II. Zasady funkcjonowania księgowości

Szkoła Podstawowa nr 8 w Tczewie prowadzi gospodarkę finansowo- księgową w oparciu o następujące przepisy wewnętrzne:

- 1) Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 4 stycznia 2021r. – Zasady (polityka) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie, obowiązujące od dnia 01 stycznia 2021r., w skład którego wchodzi:
 - Zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych – załącznik Nr 1,
 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego – Załącznik Nr 2,
 - Wykaz składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” – Załącznik Nr 3,
 - Zakładowy Plan Kont – Załącznik Nr 4,
 - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie – Załącznik Nr 5,
 - Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie – Oświadczenie o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu dokumentów księgowych,
 - Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew – Załącznik Nr 6,
 - System ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych – Załącznik Nr 7,
- 2) Aneks Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 4 stycznia 2022r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości – wprowadzający zmiany w załączniku Nr 4 - w Zakładowym Planie Kont w dz .II - Opis kont oraz przyjęte zasady klasyfikacji operacji gospodarczych, pkt.1 Konta bilansowe, pdp. Zespół 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie – poprzez dodanie następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

„- w koncie 404 Wynagrodzenia:

dodaje się następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej:

- § 4790 - Wynagrodzenia osobowe nauczycieli,
- § 4800 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli,
 - w koncie 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników

dodaje się następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej:

- § 4710 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”.

3) Aneks Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 10 sierpnia 2022r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości – wprowadzający zmiany w załączniku:

- Nr 1 w „Zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych” w dz.VI – Dodatkowe ustalenia dodaje się pkt 7 o następującej treści:

„Dochody, wydatki, przychody i rozchody jednostki klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu, przychodu, rozchodu lub wydatku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2020r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2021, poz.299 z późn.zm.)”

➤ Nr 4 - w Zakładowym Planie Kont w dz .II Opis kont oraz przyjęte zasady klasyfikacji operacji gospodarczych, pkt.1 Konta bilansowe, pdp. Zespół 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie – poprzez dodanie następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

„ Konto 401 Zużycie materiałów i energii

dodaje się następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej:

- 4350 – Zakup towarów (w szczególności materiałów, leków, żywności) w związku z pomocą obywatelom Ukrainy,

Konto 402 – Usługi obce

dodaje się następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej:

- 4370 – Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy,
- 4860 – Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy,

Konto 404 – Wynagrodzenia

dodaje się następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej:

- 4740 –Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy,

- 4750 – *Wynagrodzenia nauczycieli wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy,*
- 4840 – *Honoraria, wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne i wynagrodzenia bezosobowe wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy.*

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników

dodaje się następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej:

- 4850 – *Składniki i inne pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy”.*

4) Aneks Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 2 stycznia 2023r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości – zmiany w załączniku:

„§ 1 Wprowadzam zmiany w załączniku Nr1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 4 stycznia 2021r. „Zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych” w dz.VI – Dodatkowe ustalenia pkt.2 „wprowadzam zapis o następującej treści:

- *w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego miesiąca wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych przez kontrahentów i dostarczonych przez jednostkę do Centrum Usług Wspólnych:*
 - *do 7 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,*
 - *do 25 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,*
- *w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:*
 - *wystawione w grudniu za wykonane usługi/ nabyte towary a dostarczone przez jednostkę do Centrum Usług Wspólnych do 28 lutego następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,*
 - *wystawione i przekazane przez jednostkę do Centrum Usług Wspólnych do 28 lutego następnego roku za wykonane usługi/ nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,*
 - *wystawione i dostarczone przez jednostkę do Centrum Usług Wspólnych do 28 lutego następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyły dostawy (dot.m.in.*

dostawy energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzania ścieków).

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2023r.”

- 5) Zarządzenie Nr 6/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie z dnia 29 sierpnia 2022r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej nr 8,
- 6) Zarządzenie N r 10/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie z dnia 07.06.2024r. wprowadzające Regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie,
- 7) Zarządzenie Nr 7/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie z dnia 30 sierpnia 2022r. w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie,
- 8) Zarządzenie Nr 9 z dnia 23.04.2024r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 8 im. św. Wojciecha w Tczewie,
- 9) Regulamin gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej, środkami higieny osobistej oraz napojów obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie z dnia 01.09.2017r.,
- 10) Regulamin dotyczący ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania przez pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe – wprowadzony dnia 28.10.2014r., ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 8 w Tczewie Nr 13 z dnia 27.06.2024r.

Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w wersji elektronicznej.

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUW Nr 1/2021 z dnia 04 stycznia 2021r. oraz Aneksiem Nr 4 z dnia 14 października 2024r. do Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 04 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości, wprowadzono do stosowania następujące systemy komputerowe - opisane w załączniku nr 6 –

„Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew”:

Lp.	Zakres	Nazwa	Producent
1.	księgowy	PROGMAN FINANSE	Wolters Kluwers S.A.Warszawa
2.	płacowy	PROGMAN PŁACE	Wolters Kluwers S.A.Warszawa
3.	gospodarka materiałowa	PROGMAN MAJĄTEK Web	Wolters Kluwers S.A.Warszawa
4.	kadrowy	PROGMAN KADRY	Wolters Kluwers S.A.Warszawa
5.	umowy zlecenia, o działo	PROGMAN ZLECONE	Wolters Kluwers S.A.Warszawa
6.	przelewy bankowe	PROGMAN PRZELEWY	Wolters Kluwers S.A.Warszawa
7.	fakturowanie	IT GMINA	Mantrykora.net. Poznań
8.	ubezpieczenia społeczne	PŁATNIK	ZUS
9.	pracownicze ubezpieczenie grupowe	e-RU PZU	PZU Życie S.A.
10.	obsługa bankowa	PEKAO Biznes24	PEKAO S.A. Warszawa
11.	PFRON	e-PFRON	PFRON
12.	sprawozdawczość GUS	Portal Sprawozdawczy GUS	Główny Urząd Statystyczny
13.	sprawozdawczość budżetowa	SJO Bestia@	Ministerstwo Finansów
14.	Obsługa pracowniczych planów kapitałowych	e-PZU	Pekao Financial
15.	Zamówienia publiczne	Platformazakupowa.pl	Open Nexus Sp. z o.o.

III. Zakres kontroli.

Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w 2024 roku.

Zgodnie z obowiązującymi w 2022 roku postanowieniami Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 21 marca 2016r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew, w §12 ust.10 wskazany został sposób i termin udzielenia odpowiedzi na zalecenia pokontrolne – *„Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest poinformować w formie pisemnej w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń o sposobie ich realizacji.”*

Na podstawie wyników kontroli problemowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie, Prezydent Miasta Tczewa w dniu 18 czerwca 2024r. pismem Nr KB.1711.2.3.2024 wydał zalecenia pokontrolne – odpowiednio - dla Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew oraz dla Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

Pan Dyrektor Centrum Usług Wspólnych, pismem z dnia 24 czerwca 2024r. udzielił odpowiedzi na zalecenia pokontrolne. Pismo zostało złożone do Urzędu Miejskiego w Tczewie dnia 25.06.2024r. - w terminie wskazanym w zaleceniach.

Pani Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie udzieliła odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, pismem z dnia 09 lipca 2024r., złożonym do Urzędu Miejskiego w Tczewie, dnia 10.07.2024r. - w wyznaczonym terminie.

Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w 2024r. dokonano odnosząc się do poszczególnych punktów.

Ad 1. Nieprzestrzeganie terminarza obiegu dokumentów księgowych – wpływu do Centrum Usług Wspólnych dowodów księgowych (faktur, rachunków) po terminie wskazanym w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie.

Dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew, w tym dla Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie, określono terminy dostarczania dokumentów

finansowo-księgowych do jednostki obsługującej (CUW) w Zasadach (polityce) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie - Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 04 stycznia 2021r.

Wyciąg z tabeli z Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew

JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia
Rozliczenie delegacji służbowych	Rozliczone druku delegacji	do 7 dni od powrotu z delegacji
Wnioski o zaangażowanie środków budżetowych wynikające z zawartych umów	Wnioski	Nie później w dniu podpisania bądź aneksowania umowy
Pozostałe wnioski o zaangażowanie środków budżetowych	Wnioski	Nie później niż w dniu dokonania zakupu, podpisania delegacji służbowej, podpisania zgody na szkolenie
Rachunki za media i inne opłaty stałe, sprawdzone pod względem merytorycznym, prawidłowo opisane	Faktury, rachunki	Do 2 dni od daty wpływu do jednostki oświatowej (do godz.14)
Pozostałe faktury i rachunki, w tym za zakupy i usługi inwestycyjne, sprawdzone pod względem merytorycznym, prawidłowo opisane	Faktury, rachunki	Do 3 dni od daty wpływu do szkoły, nie później niż 2 dni przed terminem płatności (do godz.14)

Przykłady przestrzegania terminarza obiegu dokumentów finansowo-księgowych:

- miesiąc lipca 2024r.

- dowód księgowy nr 818 z dnia 09.07.2024r. – Faktura VAT ENERGIA - OPERATOR S.A. Gdańsk Nr 3655924690/FED/00030/2024 za zużycie energii elektrycznej w okresie 31.05. do 30.06.2024r. na kwotę 3 536,29 zł, wpływ do SP nr 8 dnia 08.07.2024r. – dostarczono do CUW dnia 09.07.2024r. – termin dotrzymano,

- dowód księgowy Nr 821 z dnia 10.07.2024r. – Faktura Przedsiębiorstwo Usługowe CLEAN-BUD Sp.j. Jarosław Romanowski, Hanna Romanowska – Faktura VAT nr

FVT/000415/06/2024 za wywóz odpadów zmieszanych i selektywnych – plastik, na łączną kwotę 826,85 zł, wpływ do sekretariatu szkoły dnia 10.07.2024r., dostarczono do CUW-u dnia 10.07.2024r. – w terminie,

- miesiąc sierpień 2024r.:

- dowód księgowy Nr 921 z dnia 20.08.2024r. – Faktura Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe ARGON Starogard Gdański, Nr F/000057/24 za konserwację gaśnic, pomiar parametrów hydrantu wewnętrznego, zakup 3 szt. gaśnic proszkowych, na łączną kwotę 1 241,06 zł, wpływ do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie dnia 20.08.2024r., dostarczono do CUW-u – dnia 20.08.2024r. – termin dotrzymano,

- dowód księgowy Nr 1002 zaksięgowany dnia 31.08.2024r. – Faktura VAT Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. Tczew, Nr 152/L/24 – za badanie wody, na kwotę 167,28 zł, wpływ do sekretariatu szkoły dnia 03.09.2024r., do CUW-u dostarczono w wyznaczonym terminie – dnia 04.09.2024r.,

- miesiąc wrzesień 2024r.:

- dowód księgowy Nr 1047 z dnia 13.09.2024r. – Faktura VAT Przedsiębiorstwo Usługowe CLEAN-BUD sp.j. Gdynia Nr FVT/000418/0/2024 za wywóz odpadów, na kwotę 1 240,27 zł, wpływ do sekretariatu szkoły dnia 12.09.2024r., do CUW-u dostarczonym wyznaczonym terminie - dnia 13.09.2024r.,

- dowód księgowy Nr 1081 z dnia 24.09.2024r. – Faktura VAT Orange Polska S.A. Warszawa Nr 24090038559175 za usługi telekomunikacyjne, na kwotę 129,15 zł, wpływ do sekretariatu szkoły dnia 23.09.2024r., dostarczono do CUW-u dnia 24.09.2024r. – w wyznaczonym terminie,

- dowód księgowy Nr 1116 z dnia 27.09.2024r. – Faktura VAT MLH Marita Laga Władysławowo, Nr 10177/2024 za artykuły spożywcze – na kwotę łączną 633,90 zł, wpływ do sekretariatu szkoły dnia 26.09.2024r., do CUW-u dostarczono w wyznaczonym terminie – dnia 27.09.2024r.

W wyniku kontroli dokumentów finansowo-księgowych stwierdzono dotrzymywanie terminów dostarczania dokumentów z placówki do Centrum Usług Wspólnych w Tczewie, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zasadach (polityce) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie z dnia 04 stycznia 2021r.

Zalecenie zrealizowano.

Ad 2. Nieprzestrzeganie zasad Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie dotyczących w szczególności kontroli merytorycznej dowodów księgowych, w tym:

- lakoniczny opis operacji gospodarczej,
- brak wskazania celu zakupu, dostawy oraz miejsca przeznaczenia,
- brak wskazania numeru odpowiedniej umowy, w tym na dostawę energii elektrycznej,
- niewyraźny odcisk pieczęci dotyczący sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, a także pod względem formalnym i rachunkowym,
- brak daty dokonania w/w kontroli.

Przykłady przeprowadzenia kontroli merytorycznej dowodów księgowych:

- miesiąc lipiec 2024r.:

- dowód księgowy Nr 828 z dnia 16.07.2024r. – Faktura VAT EKO-BŁYSK Spółka Jawna Szulczyński i Domanek Tczew, Nr 90/2024 – za usługi pralnicze, na kwotę 225,00 zł – opis merytoryczny zdarzenia: „Usługa pralnicza – czyszczenie peleryn i szarf dla członków pocztu sztandarowego szkoły w celach reprezentacyjnych – pozostałe usługi”, odcisk pieczęci wyraźny – czytelny, wskazana data dokonania kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności - 15.07.2024r., podpis dyrektora, wskazany tryb udzielonego zamówienia publicznego – „zamówienie poniżej stosowania Ustawy PZP” - podpis odpowiedzialnego w tym zakresie pracownika administracji szkoły,

- dowód księgowy Nr 834 z dnia 23.07.2024r. – Faktura VAT Agencja Ochrony HERA Tczew Nr 36/07/2024 za monitoring obiektu zg. z umową, na kwotę 984,00 zł, opis merytoryczny: „Monitoring obiektu - budynku szkoły oraz szkolnej hali gimnastycznej w miesiącu: lipiec 2024r., zgodnie z umową B/N z dnia 19.12.2023r.”, odcisk pieczęci prawidłowy, wskazana data dokonania kontroli dokumentu – 23.07.2024r., podpis dyrektora, wskazanie trybu zamówień publicznych – „zamówienie poniżej stosowania Ustawy PZP” - podpis odpowiedzialnego w tym zakresie pracownika administracji szkoły,

- miesiąc sierpień 2024r.:

- dowód księgowy Nr 956 z dnia 23.08.2024r. – Faktura Usługi Kominarskie Sebastian Brzuskowski Tczew, Nr 19/8/24 za kontrolę stanu technicznego przewodów kominowych w budynku przy ul. Armii Krajowej 70 w Tczewie, na kwotę 1 200,00 zł, opis merytoryczny: „Usługa – kontrola stanu technicznego przewodów kominowych w budynku szkoły, zgodnie z umową B/N z dnia 20.01.2024r.”, odcisk pieczęci wyraźny, wskazana data dokonania kontroli

dokumentu – 23.08.2024r., podpis dyrektora, wskazanie trybu zamówień publicznych – „zamówienie poniżej stosowania Ustawy PZP”- podpis odpowiedzialnego w tym zakresie pracownika administracji szkoły,

- dowód księgowy Nr 998 z dnia 31.08.2024r. – Faktura VAT Poczta Polska Usługi Cyfrowe Sp. z o.o. Warszawa, Nr PSD/668/09/2024 za zakup neoznaczków na kwotę 66,00 zł, opis merytoryczny: „Zakup neoznaczków w celach prowadzenia korespondencji szkolnej zgodnie z umową Nr UA/2024/0538 z dnia 05.02.2024r.”, odcisk pieczęci wyraźny, wskazana data dokonania kontroli dokumentu – 02.09.2024r., podpis dyrektora, wskazanie trybu zamówień publicznych – „zamówienie poniżej stosowania Ustawy PZP”- podpis odpowiedzialnego w tym zakresie pracownika administracji szkoły,

- miesiąc wrzesień 2024r.:

- dowód księgowy Nr 1029 z dnia 09.09.2024r. – Rachunek „ASIA” SZKOLENIA, USŁUGI BHP, PPOŻ I OCHRONA ŚRODOWISKA Zenon Podwalski Tczew, Nr RA 106/09/2024 za szkolenie okresowe pracowników w dziedzinie bhp, na kwotę 270,00 zł, opis merytoryczny: „Szkolenie okresowe pracowników w dziedzinie bhp dla 6 osób: nauczycieli i pracowników obsługi. Wykaz w załączeniu.”, odcisk pieczęci wyraźny, wskazana data dokonania kontroli dokumentu – 04.09.2024r., podpis dyrektora, wskazanie trybu zamówień publicznych – „zamówienie poniżej stosowania Ustawy PZP”- podpis odpowiedzialnego w tym zakresie pracownika administracji szkoły,

- dowód księgowy Nr 1068 z dnia 20.09.2024r. – Faktura Lech-Sat Tczew, Nr FV/58/2024 za przegląd i konserwację okresową instalacji monitoringu na kwotę 650,00 zł. Opis merytoryczny: „Przegląd i konserwacja okresowa instalacji monitoringu na terenie placówki szkolnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa, zgodnie z umową B/N z dnia 20.12.2023r.”, odcisk pieczęci wyraźny, wskazana data dokonania kontroli dokumentu – 18.09.2024r., podpis dyrektora, wskazanie trybu zamówień publicznych – „zamówienie poniżej stosowania Ustawy PZP”- podpis odpowiedzialnego w tym zakresie pracownika administracji szkoły,

- dowód księgowy Nr 1069 z dnia 20.09.2024r. – Faktura VAT EKO-GAZ Janusz Zieliński Tczew, Nr 870/2024 za zakup gazu Propan Butan w butli 11 kg, na kwotę 220,00 zł, opis merytoryczny: „Zakup butli z gazem propan-butan do szkolnej kuchni w celu sporządzania posiłków ciepłych dla uczniów szkoły.”, odcisk pieczęci wyraźny, wskazana data dokonania kontroli dokumentu – 20.09.2024r., podpis dyrektora, wskazanie trybu zamówień publicznych – „zamówienie poniżej stosowania Ustawy PZP”- podpis odpowiedzialnego w tym zakresie pracownika administracji szkoły.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono przestrzeganie postanowień Zasad polityki rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie, w zakresie przeprowadzania kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych, szczegółowo opisywano celowość dokonanego wydatku, wskazywano umowy, które zostały zawarte na dostawy i usługi, odcisk pieczęci był wyraźny, zapisywano daty przeprowadzania kontroli, wskazywano także tryb udzielania zamówień publicznych. Dokumenty zawierały podpisy osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie kontroli merytorycznej.

Zalecenie zrealizowano.

Ad 3. Niedotrzymywanie terminów regulowania zobowiązań za dostawy i usługi, czym naruszono zasady uregulowane w ustawie o finansach publicznych. Art.44 ust.3 pkt.3, który stanowi, że wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane „w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań”.

Nie zadbano o odpowiednio wczesne odebranie faktur w formie elektronicznej przez pracowników administracji Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie. Dokumenty odebrane przez sekretariat szkoły trafiały w tym samym dniu do Centrum Usług Wspólnych, gdzie również tego samego dnia dokonywano przelewu płatności.

Zgodnie z regulacjami ustawy o finansach publicznych, jednostki samorządu terytorialnego mogą zaciągać zobowiązania i powinny je terminowo regulować, o czym stanowi art.44, ust.3, pkt.2 i 3.

„Art. 44. Zasady dokonywania wydatków ze środków publicznych.

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w:

- 1) ustawie budżetowej;
- 2) uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych.

2. Jednostki sektora finansów publicznych dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) **w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.**”

Przykłady regulowania zobowiązań za energię elektryczną:

- dowód księgowy Nr 818 z dnia 09.07.2024r. – Faktura VAT ENERGA - OPERATOR S.A. Gdańsk Nr 3655924690/FED/00030/2024 za zużycie energii elektrycznej w okresie 31.05. do 30.06.2024r. na kwotę 3 536,29 zł, wpływ do SP nr 8 dnia 08.07.204r. – dostarczono do CUW dnia 09.07.2024r. – zaewidencjonowano proporcjonalnie w koszty i zobowiązania: szkoły podstawowej strona WN 401-10-801-80101-4260, strona MA 201-10-801-80101-4260-03 – kwota 3 189,03 zł i oddziału przedszkolnego – WN 401-10-801-80103-4260, strona MA 201-10-801-80103-4260-03 – kwota 347,26 zł. Termin płatności wyznaczony przez wystawcę faktury przypadał na 22.07.2024r. – zobowiązanie opłacono przelewem dnia 10.07.2024r. – **w terminie,**

- dowód księgowy Nr 820 z dnia 09.07.2024r. – Faktura VAT PGE Obrót S.A. Rzeszów Nr 16/2407/0000020 za energię elektryczną zużytą w okresie 01.06. do 30.06.2024r. , na kwotę 1 218,28 zł, wpływ do SP nr 8 dnia 09.07.2024r., zaewidencjonowano proporcjonalnie w koszty i zobowiązania: szkoły podstawowej strona WN 401-10-801-80101-4260, strona MA 201-10-801-80101-4260-03 – kwota 1 098,64 zł i oddziału przedszkolnego – WN 401-10-801-80103-4260, strona MA 201-10-801-80103-4260-03 – kwota 119,64 zł. Termin płatności wyznaczony przez wystawcę faktury - 31.07.2024r., przelew dnia 10.07.2024r. – **zobowiązanie opłacono w terminie,**

- dowód księgowy Nr 845 z dnia 26.07.2024r. – Faktura VAT ENERGA - OPERATOR S.A. Gdańsk Nr 6284146633/FED/00016/2024 za zużycie energii elektrycznej w okresie 24.05. do 24.07.2024r. na kwotę 1 459,59 zł, wpływ do SP nr 8 dnia 26.07.204r. – dostarczono do CUW dnia 26.07.2024r. – zaewidencjonowano proporcjonalnie w koszty i zobowiązania: szkoły podstawowej strona WN 401-10-801-80101-4260, strona MA 201-10-801-80101-4260-03 – kwota 1 316,26 zł i oddziału przedszkolnego – WN 401-10-801-80103-4260, strona MA 201-10-801-80103-4260-03 – kwota 143,33 zł. Termin płatności wyznaczony przez wystawcę faktury przypadał na dzień 07.08.2024r. – zobowiązanie opłacono przelewem dnia 31.07.2024r. – **w terminie,**

- dowód księgowy Nr 863 zapisany do księgi rachunkowej dnia 31.07.2024r. – Faktura VAT ENERGA - OPERATOR S.A. Gdańsk Nr 3655924690/FED/00031/2024 za zużycie energii elektrycznej w okresie 30.06. do 31.07.2024r. na kwotę 3 301,23 zł, wpływ do SP nr 8 dnia

06.08.2024r. – dostarczono do CUW dnia 06.08.2024r. – zaewidencjonowano proporcjonalnie w koszty i zobowiązania miesiąca lipca 2024r.: szkoły podstawowej strona WN 401-10-801-80101-4260, strona MA 201-10-801-80101-4260-03 – kwota 2 977,05 zł i oddziału przedszkolnego – WN 401-10-801-80103-4260, strona MA 201-10-801-80103-4260-03 – kwota 324,18 zł. Termin płatności wyznaczony przez wystawcę faktury przypadał na dzień 22.08.2024r. – zobowiązanie opłacono przelewem dnia 07.08.2024r. – **w terminie,**

- dowód księgowy Nr 866 z dnia 31.07.2024r. – Faktura VAT PGE Obrót S.A. Rzeszów Nr 16/2407/000002060 za energię elektryczną zużytą w okresie 01.07. do 31.07.2024r. , na kwotę 1 102,37 zł, wpływ do SP nr 8 dnia 07.08.2024r., zaewidencjonowano proporcjonalnie w koszty i zobowiązania miesiąca lipca: szkoły podstawowej strona WN 401-10-801-80101-4260, strona MA 201-10-801-80101-4260-03 – kwota 994,12 zł i oddziału przedszkolnego – WN 401-10-801-80103-4260, strona MA 201-10-801-80103-4260-03 – kwota 108,25 zł. Termin płatności wyznaczony przez wystawcę faktury - 28.08.2024r., przelew dnia 09.08.2024r. – **zobowiązanie opłacono w terminie,**

- dowód księgowy Nr 1001z dnia 31.08.2024r. – Faktura VAT ENERGA - OPERATOR S.A. Gdańsk Nr 3655924690/FED/00032/2024 za zużycie energii elektrycznej w okresie 31.07. do 31.08.2024r. na kwotę 3 303,05 zł, wpływ do SP nr 8 dnia 03.09.2024r. – dostarczono do CUW dnia 04.09.2024r. – zaewidencjonowano proporcjonalnie w koszty i zobowiązania miesiąca sierpnia 2024r.: szkoły podstawowej strona WN 401-10-801-80101-4260, strona MA 201-10-801-80101-4260-03 – kwota 2 978,69 zł i oddziału przedszkolnego – WN 401-10-801-80103-4260, strona MA 201-10-801-80103-4260-03 – kwota 324,36 zł. Termin płatności wyznaczony przez wystawcę faktury przypadał na 23.09.2024r. –przelew dnia 05.09.2024r. – **zobowiązanie opłacono w terminie,**

- dowód księgowy Nr 1028 z dnia 09.09.2024r. – Faktura VAT PGE Obrót S.A. Rzeszów Nr 16/2408/00001678 za energię elektryczną zużytą w okresie 01.08. do 31.08.2024r. , na kwotę 569,21 zł, wpływ do SP nr 8 dnia 09.09.2024r., zaewidencjonowano proporcjonalnie w koszty i zobowiązania miesiąca września: szkoły podstawowej strona WN 401-10-801-80101-4260, strona MA 201-10-801-80101-4260-03 – kwota 513,31 zł i oddziału przedszkolnego – WN 401-10-801-80103-4260, strona MA 201-10-801-80103-4260-03 – kwota 55,90 zł. Termin płatności wyznaczony przez wystawcę faktury - 27.09.2024r., przelew dnia 10.09.2024r. – **zobowiązanie opłacono w terminie,**

- dowód księgowy Nr 1108 z dnia 27.09.2024r. – Faktura VAT ENERGA - OPERATOR S.A. Gdańsk Nr 6284146633/FED/00017/2024 za zużycie energii elektrycznej w okresie 24.07. do 24.09.2024r. na kwotę 1 367,32 zł, wpływ do SP nr 8 dnia 26.09.2024r. – dostarczono do CUW

dnia 27.09.2024r. – zaewidencjonowano proporcjonalnie w koszty i zobowiązania: szkoły podstawowej strona WN 401-10-801-80101-4260, strona MA 201-10-801-80101-4260-03 – kwota 1 273,66 zł i oddziału przedszkolnego – WN 401-10-801-80103-4260, strona MA 201-10-801-80103-4260-03 – kwota 93,66 zł. Termin płatności wyznaczony przez wystawcę faktury przypadał na dzień 07.10.2024r. – zobowiązanie opłacono przelewem dnia 30.09.2024r. – **w terminie,**

- dowód księgowy Nr 1138 z dnia 30.09.2024r. – Faktura VAT ENERGA - OPERATOR S.A. Gdańsk Nr 3655924690/FED/00033/2024 za zużycie energii elektrycznej w okresie 31.08. do 30.09.2024r. na kwotę 3 581,15 zł, wpływ do SP nr 8 dnia 03.10.204r. – dostarczono do CUW dnia 03.10.2024r. – zaewidencjonowano proporcjonalnie w koszty i zobowiązania miesiąca września 2024r.: szkoły podstawowej strona WN 401-10-801-80101-4260, strona MA 201-10-801-80101-4260-03 – kwota 3 335,84 zł i oddziału przedszkolnego – WN 401-10-801-80103-4260, strona MA 201-10-801-80103-4260-03 – kwota 245,31 zł. Termin płatności wyznaczony przez wystawcę faktury przypadał na 22.10.2024r. – przelew dnia 04.10.2024r. – **zobowiązanie opłacono w terminie,**

- dowód księgowy Nr 1141 z dnia 30.09.2024r. – Faktura VAT Poczta Polska Usługi Cyfrowe Sp. z o.o. Warszawa, Nr PSD/2876/10/2024 za zakup neoznaczków na kwotę 51,50 zł, wpływ do sekretariatu szkoły dnia 02.10.2024r., dostarczono do CUW-u dnia 03.10.2024r., zaewidencjonowano proporcjonalnie jako należności i zobowiązania miesiąca września 2024r.: szkoły podstawowej strona WN 234-10-801-80101-4300, strona MA 201-10-801-80101-4300-60 – kwota 47,97 zł i oddziału przedszkolnego – WN 234-10-801-80103-4300, strona MA 201-10-801-80103-4300-08 – kwota 3,53 zł. Termin płatności wyznaczony przez wystawcę faktury przypadał na 15.10.2024r. – przelew dnia 08.10.2024r. – **zobowiązanie opłacono w terminie.**

W badanym okresie stwierdzono, że w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie zobowiązania za dostawy i usługi były opłacane terminowo.

Zalecenie zrealizowano.

Ad 4. Brak poświadczenia - podpisu osób materialnie odpowiedzialnych na dokumentach księgowych (fakturach, rachunkach) dotyczących nabycia pozostałych środków trwałych. Wprowadzona Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie reguluje konieczność przypisania osoby, która ma sprawować pieczę nad składnikami majątku, a także poświadczenie tego faktu

podpisem o przyjęciu odpowiedzialności.

Zarządzeniem Nr 6/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie z dnia 29 sierpnia 2022r. wprowadzono Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej nr 8.

Rozdział I – Zasady ogólne

§ 2 „1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad prowadzenia gospodarki składnikami majątku trwałego, a także zasad sprawowania kontroli nad majątkiem Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

2. Podstawowymi warunkami umożliwiającymi prawidłową gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych przez jednostkę jest:

- 1) ścisłe ustalenie odpowiedzialności osobowej za określone składniki majątkowe na etapie ich nabywania i użytkowania,
- 2) właściwe dokumentowanie obrotu rzeczowymi składnikami majątku oraz prawidłowa ich ewidencja,
- 3) bieżące znakowanie środków trwałych,
- 4) ustalenie zasad i metod kontroli ilości rzeczowych składników majątku znajdujących się na stanie majątkowym jednostki.

3. Ewidencja syntetyczna środków trwałych prowadzona jest w systemie komputerowym Progman Finanse przez Centrum w podziale na grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.

4. Do ewidencji analitycznej składników majątku i zarządzania tymi składnikami wykorzystuje się system ewidencji elektronicznej Majątek Web, służący do kompleksowej obsługi ewidencyjnej składników majątku jednostki. Ewidencję szczegółową w księgach inwentarzowych prowadzi Centrum.

5. Do najważniejszych funkcji systemu należą:

- 1) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) nadawanie numeru inwentarzowego,
- 3) znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi.”

Rozdział III - Numery inwentarzowe i oznakowanie składników majątku - § 9, ust.1.”Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, winny być przypisane do pomieszczenia, w którym się znajdują.”

Rozdział IV – Odpowiedzialność za składniki majątku - § 11

Ust.1. ” Za prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiadają:

- a) pracownik Centrum ds. gospodarki materiałowej, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie środków trwałych
 - 2) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - b) pracownicy jednostki, którym powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:
 - 1) zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych,
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych biblioteki,
 - 3) dostarczenie do Centrum dokumentów świadczących o zmianie w stanie składników majątku,
- 2. Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzone mienie podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności.**
3. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych muszą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki.”

Przyjęcie do ewidencji dodatkowej zakupionych składników majątkowych:

- dowód księgowy Nr 1031 z dnia 09.09.2024r. – Faktura VAT Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe KOSZAŁKA, Tczew Nr FV08/24/13163 za zakup przepływowego ogrzewacza wody POW-LCD na kwotę 1 475,00 zł, w opisie merytorycznym wskazano, że urządzenie przeznaczone miejsce przeznaczenia - do kuchni szkolnej, wskazano także osobę odpowiedzialną za powierzone mienie, która poświadczyła ten fakt podpisem, Do ewidencji pozostałych środków trwałych zapisano pod numerem SP8-18-44.

Likwidacja składników majątkowych:

- dowód księgowy Nr 901 z dnia 14.08.2024r. – Polecenie księgowania PK Nr 21/08/2024 – na podstawie dokumentu LT – Likwidacja składnika majątku Nr 4/2024 z 14.08.2024r. – nazwa likwidowanego wyposażenia: wyciskarka o wartości 449,00 zł. Wskazane było dotychczasowe umiejscowienie oraz osoby odpowiedzialne, powód likwidacji: „Wyciskarka uległa zniszczeniu i koszt naprawy jest nieopłacalny.” Protokół został podpisany przez członków komisji. Likwidację wyciskarki zapisano na koncie 013-10-01 – Pozostałe środki trwałe po stronie Wn i na koncie 072-10-01 – Umorzenie pozostałych środków trwałych - po stronie MA – wartość zapisano ze znakiem minus. Dnia 31.12.2024r. na podstawie dowodu księgowego Nr 1691 – Polecenie księgowania dokonano korekty zapisów dotyczących likwacji składników

majątkowych, gdzie poprawnie zapisano proces likwidacji: strona Wn konto 072-10-01 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, strona Ma - konto 013-10-01 – Pozostałe środki trwałe. Na koniec roku analityka konta 013-10-01 wykazuje obroty po stronie Wn w wysokości 946 553,57 zł wraz z bilansem otwarcia (934 694,77 zł), po stronie Ma 83 267,48 zł – wartość zlikwidowanych pozostałych środków trwałych, saldo na koniec roku obrotowego, na dzień 31.12.2024r. wynosi ogółem po stronie Wn wynosi 863 286,09 zł. Wartość nowo zakupionych pozostałych środków trwałych w wartości ogółem 11 858,80 zł przedstawiono w załączniku Nr 1 do Bilansu za 2024r. w pozycji 3, w przychodach, a wartość zlikwidowanych pozostałych środków trwałych w zmniejszeniu wartości początkowej w kwocie ogółem 83 267,48 zł.

Dowody księgowe dotyczące zakupu składników majątku oraz dokumenty LT dotyczące likwidacji zawierały prawidłowe zapisy w zakresie wskazań miejsca użytkowania, osób, a także poświadczenia - podpisy osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

Zalecenie zrealizowano.

Ad 5. Brak ujęcia w ewidencji pozostałych środków trwałych i na urządzeniach księgowych w księdze rachunkowej 2023 roku, a także wskazanie i poświadczenia podpisem o odpowiedzialności za powierzone mienie, zakupionego blendera do kuchni szkolnej, co jest wymagane zasadami (polityką) rachunkowości oraz Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie dla Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

Pod datą 29.04.2024r., na podstawie dowodu księgowego Nr 499 – Polecenie księgowania PK Nr 18/04/2024 - ujęto w ewidencji księgowej i ewidencji pozostałych środków trwałych Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie blender MSM66110 o wartości 149,99 zł, zakupiony 29.11.2023r. - Faktura VAT EURO-NET sp. z o.o. Sklep Tczew, Nr FAV/1390. Ewidencja księgowa: strona WN konto 013-10-01, strona MA konto 072-10-01, do ewidencji pozostałych środków trwałych zapisano pod pozycją SP8-18-43. Wskazano dwie osoby odpowiedzialne za powierzone mienie, które poświadczyły to podpisem.

Zalecenie zrealizowano.

Ad 6. Niedostosowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie:

Zarządzeniem Nr 10/2024 z dnia 07.06.2024r. wprowadzono w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie Regulamin udzielania zamówień publicznych

Regulamin ustala działania i dokumenty wymagane do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy:

1. nieobjęte ustawą Prawo zamówień publicznych - o wartości szacunkowej równej lub powyższej 6 000,00 zł do wartości szacunkowej poniżej 50 000,00 zł,
2. nieobjęte ustawą Prawo zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50 000,00 zł do wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł,
2. objęte ustawą Prawo zamówień publicznych.

W § 1 zapisano: Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia nieobjętego ustawą Prawo zamówień publicznych – ust.2. „Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych. Niedopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości.

- ust. 3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi np. kosztorysu inwestorskiego lub analizy cen rynkowych.”

W § 2 zapisano: Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub powyżej 6 000,00 zł do wartości szacunkowej poniżej 50 000,00 zł

Ust.1. Zlecenie dostaw, usług lub robót budowlanych może być dokonane w oparciu o:

- 1) ustalenia planu finansowo-rzeczowego na dany okres;
- 2) interwencje mieszkańców;
- 3) zdarzenia losowe i awarie;
- 4) dokonane okresowe przeglądy urządzeń i obiektów;
- 5) inne przyczyny, których nie można było przewidzieć.

Ust.2. Merytoryczny pracownik dokonuje ustalenia szacunkowej wartości zamówienia przedmiotowego zadania. Dyrektor Jednostki podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania.

Ust.3. Merytoryczny (administracyjny) pracownik wszczyna postępowanie poprzez skierowanie zapytania ofertowego w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencję , lecz nie mniejszej niż 3.

Ust. 4. Dopuszcza się również pobranie ofert wykonawców prezentowanych na stronach internetowych, w katalogach i folderach, od minimum trzech wykonawców.

Ust.5. W przypadku złożenia tylko jednej oferty dopuszcza się:

- 1) udzielenie zamówienia, lub
- 2) powtórzenie czynności, o których mowa w ust. 3 i ust.4.

Ust. 6. Zebraną dokumentację pracownik merytoryczny przekazuje Dyrektorowi jednostki, który na jej podstawie dokonuje wyboru oferty.

Ust.7. Z powyższych czynności pracownik merytoryczny sporządza notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu oraz załącza zebraną/uzyskaną dokumentację np. oferty, wydruki ze stron internetowych.

Ust. 8. Udzielone zamówienia zostaje potwierdzone zleceniem lub umową na piśmie.

W § 3 zapisano: Zapisów § 2 nie stosuje się do udzielania zamówień:

- 1) poniżej kwoty 6 000,00 zł;
- 2) wynikających z nagłej potrzeby udzielenia zamówienia;
- 3) w związku z utrzymaniem gwarancji;
- 4) dotyczących:
 - a) konserwacji kasy fiskalnej, maszyny frankującej, kopiarek (na gwarancji),
 - b) dofinansowania do nauki i szkoleń,
 - c) zakupu kwiatów, artykułów spożywczych, usług gastronomicznych,
 - d) zakupu usług turystycznych, organizacji spotkań sportowo-rekreacyjnych,
 - e) zakupu biletów komunikacji miejskiej,
 - f) opłat parkingowych i opłat za korzystanie z płatnych dróg,
 - g) zamieszczania ogłoszeń prasowych.

§ 4. Za przestrzeganie zasad ujętych w § 2 i § 3 odpowiadają Dyrektorzy jednostek.

W § 5 - § 7 - określono procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50 000,00 zł do wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł.

W § 8 opisano udzielanie zamówień publicznych współfinansowane ze środków europejskich i innych mechanizmów finansowych.

W § 9 – zawarto zasady udzielania zamówień publicznych objętych ustawą – Prawo zamówień publicznych. W pkt. II zapisano, że „Zamawiający może powierzyć realizację zamówienia publicznego Centrum Usług Wspólnych Gminy Tczew.” W dalszej części opisano procedurę przeprowadzenia zamówienia przez CUW.

Regulamin udzielania zamówień publicznych zawiera załączniki – wzór notatki służbowej dla odpowiednich procedur, wzór zapytania ofertowego/zaproszenia do negocjacji, wzór protokołu

z podstawowych czynności postępowania o zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50 000,00 zł do wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł, wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego kierowanego przez jednostkę do Centrum Usług Wspólnych Gminy Tczew.

Zalecenie zrealizowano.

Ad 7. Zastosowano niewłaściwy zapis w wewnętrznym Regulaminie dotyczącym ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania przez pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Zapis § 3 w pkt. 2 jest niewłaściwy i dotyczy: „dokumentu potwierdzającego zakup okularów korygujących wzrok w postaci faktury lub rachunku wystawionego na Szkołę Podstawową nr 8 w Tczewie.”

Zarządzeniem nr 13 z dnia 27.06.2024r. w Regulaminie dotyczącym ustalania maksymalnej kwoty dofinansowania przez pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w § 3 pkt. 2, wprowadzono zapis o treści: „dokumentu potwierdzającego zakup okularów wzrok w postaci faktury imiennej, imię i nazwisko pracownika, który okulary zakupił i opłacił.”

Zalecenie zrealizowano.

Ad 8. Nieprawidłowości w opracowanym przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie i wprowadzonym do życia dnia 01 września 2012 roku Regulaminie przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie Nr 12 z dnia 27.06.2024r. w sprawie unieważnienia Regulaminu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, stracił moc Regulaminie przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie z dnia 01 września 2012r., a wprowadzono jako obowiązujący - Regulamin gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Tczew – Uchwała Nr VII/41/2007

Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 26 kwietnia 2007r.

Dla wszystkich placówek oświatowych Gminy Miejskiej Tczew wprowadzono Regulamin gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Tczew, wprowadzony Uchwałą Nr VII/41/2007 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 26 kwietnia 2007r., ze zmianą według Uchwały Nr XV/118/2007 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 27 grudnia 2007r.

Regulamin określa m.in.:

- w § 1 zasady gospodarowanie środkami funduszu
 - tworzenie funduszu – 0,3% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli,
 - zarządzającym środkami jest dyrektor placówki oświatowej,
 - decyzję o przyznaniu pomocy finansowej podejmuje dyrektor,
- w § 2 wskazano osoby uprawnione do korzystania z funduszu zdrowotnego, tj. nauczyciele oraz byli nauczyciele – emeryci i renciści,
- w § 3 opisano zasady i warunki przyznawania pomocy:
 1. pomoc zdrowotna udzielana jest w formie jednorazowego, bezzwrotnego świadczenia pieniężnego,
 2. pomoc zdrowotna przyznawana jest w związku z leczeniem szpitalnym i pozaszpitalnym, leczeniem specjalistycznym, leczeniem w innej miejscowości, leczeniem z powodu przewlekłej choroby, korzystania z pomocy leczniczej specjalistycznej w innej miejscowości, ponoszenia kosztów leczenia sanatoryjnego itp.,
 3. wysokość przyznawanego świadczenia zdrowotnego, która jest uzależniona od przebiegu choroby, okoliczności, a także od wysokości udokumentowanych kosztów leczenia poniesionych przez nauczyciela,
 4. warunkiem przyznania świadczenia zdrowotnego jest złożenie wniosku na obowiązującym druku oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego,
 5. wniosek o przyznanie nauczycielowi świadczenia zdrowotnego może złożyć przełożony nauczyciela, przedstawiciel związków zawodowych, przedstawiciel rady pedagogicznej, opiekun, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny osobiście do czynności w tym zakresie,
 6. do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z leczeniem.

Zalecenie zrealizowano.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Kontrolę wpisano w księgach kontroli: Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie pod pozycją 1/2025, Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew – pod pozycją 14.

Postanowienia protokołu zostały omówione z p.o. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew oraz z Panią Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

Protokół składa się z 29 stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Protokół został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa przekazano odpowiednio: Pani Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie oraz Pani p.o. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew.

Kontrolująca poinformowała Panią Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie o obowiązku umieszczenia protokołu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły, zgodnie z Zarządzeniem Nr 323/2024 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 3 grudnia 2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Tczewie - § 20 ust.11.

Podpisy:

Dyrektor Szkoły	Dyrektor CUW	Osoba dokonująca kontroli
DYREKTOR SZKOŁY mgr Bożena Dudzińska	p.o. DYREKTOR Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew Justyna Spierewka	Emilia Kuśnierz
Szkoła Podstawowa Nr 8 im. św. Wojciecha ul. Armii Krajowej 70 83-110 Tczew, tel./fax 058 531-65-18 NIP 593-10-26-636	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIEJSKIEJ TCZEW ul. Kołłątaja 9, 83-110 Tczew tel. 58 775 94 84	

Pokwitowanie odbioru protokołu

Dyrektor Szkoły mgr Bożena Dudzińska	24.04.2025r. (data i podpis)	p.o. DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIEJSKIEJ TCZEW Justyna Spierewka
---	-------------------------------------	--