

URZĄD MIEJSKI w Tczewie
STANOWISKO KONTROLI
83-110 Tczew,
Pl. Marsz. J. Piłsudskiego 1

KB.1711.2.2.2025

PROTOKÓŁ

z kontroli sprawdzającej realizację zaleceń pokontrolnych wydanych w 2024r., przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 11 im. Mikołaja Kopernika w Tczewie, ul. Saperska 12. 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 Tczewa do przeprowadzenia kontroli nr PM.0052.95.2025 z dnia 17.03.2025r., zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

Zakres kontroli:

1. Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w 2024 roku.

Termin kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 18.03.2025r. – 02.04.2025r.

Okres objęty kontrolą:

Kontrolę przeprowadzono sposobem wrywkowym na podstawie dowodów księgowych za okres do dnia 01.01.2024r. do dnia 30.06.2024r.

I. Ustalenia ogólnie – organizacyjne

1.1. Dane ogólne

Szkoła Podstawowa nr 11 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 11 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:

- Pełniącą obowiązki Dyrektora Centrum Usług Wspólnych jest Pani Justyna Spierewka – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Tczewa od dnia 24 lutego 2025r.,

- Główną księgową Centrum Usług Wspólnych jest Pani, której Kierownik jednostki z dniem 01.01.2017r. powierzył obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.z 2021., poz.305 z późn.zm.). Funkcję głównej księgowej Pani pełniła do dnia 31.03.2025r.

1.2. Organizacja Centrum Usług Wspólnych w Tczewie:

Akty prawne powołujące i określające 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 dnia 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 sprawozda 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 obligatoryjnych 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 11 w Tczewie:

1. Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie jest Pan Piotr Kaczmarek, powołany na stanowisko od dnia 1 września 2017 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 wpisana jest Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych – pod nr RSPO 67805.
5. Data założenia szkoły - 01 września 1972 rok.
6. Czas trwania nauki szkolnej wynosi 8 lat.
7. Na dzień 25.03.2025r. szkoła prowadziła 31 oddziałów klas I -VIII i 1 oddział przedszkolny, do których uczęszczało łącznie 737 uczniów.
8. Zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 11 w Tczewie w dniu 18.03.2025r. przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 1

Zatrudnienie	w osobach	w etatach
Nauczyciele	62	60,71
Administracja	3	3,00
Obsługa	15	14,50
Razem:	80 osoby	78,21 etatu

9. Szkoła Podstawowa nr 11 w Tczewie jest szkołą publiczną i jako jednostka budżetowa na dzień 01 stycznia 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 851 – Ochrona zdrowia

- rozdział 85154 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi

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:

- Pełniąca obowiązki Dyrektora CUW – Pani Justyna Spierewka,
- Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie – Pani Hanna Ciesielska-Golicka,
- Główna księgowa CUW – Pani Małgorzata Jabłońska – zatrudniona do dnia 31.03.2025r.,
- Inspektor ds. księgowości – Pani,
- pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.

W czasie trwania czynności kontrolnych miała miejsce nieobecność Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie Pana Piotra Kaczmarka.

Pan Piotr Kaczmarek - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie, na czas swojej nieobecności, upoważnił Panią Hannę Ciesielską-Golicą, wicedyrektora, do dokonywania czynności prawnych związanych z działalnością statutową szkoły oraz akceptacji dokumentów księgowych. Upoważnienie ważne od dnia 20.02.2025r.

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),
- rozporządzenie 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 Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1564 z póź.zm.),

- rozporządzenie 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.),
- 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),
- Uchwała 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,
- Zarządzenie 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 funkcjonowanie księgowości

Szkoła Podstawowa nr 11 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 11 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 11 w Tczewie – Załącznik Nr 5,
 - Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych

w Szkole Podstawowej nr 11 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 – wprowadzający 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 „

- 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:

o 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, ujmują 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, ujmują 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, ujmują 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 1/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 11 w Tczewie z dnia 1 września 2022r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej Nr 11.

6) Zarządzenie Nr 2/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 11 w Tczewie z dnia 16 sierpnia 2022r. w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Szkole Podstawowej Nr 11 w Tczewie.

7) Zarządzenie Nr 5/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 11 w Tczewie z dnia 24 sierpnia 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 11 w Tczewie.

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. – 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	PEKAOBiznes24	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 11 w Tczewie, Prezydent Miasta Tczewa w dniu 25 marca 2024r. pismem Nr KB.1711.1.3.2024 wydał zalecenia pokontrolne – odpowiednio - dla Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew oraz dla Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 im. Mikołaja Kopernika w Tczewie.

Pan Dyrektor Centrum Usług Wspólnych, pismem z dnia 15 kwietnia 2024r. udzielił odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z dnia 25.03.2024r. Pismo zostało złożone do Urzędu Miejskiego w Tczewie w terminie wskazanym w zaleceniach.

Pan Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie udzielił odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, pismem z dnia 15 kwietnia 2024r., złożonym do Urzędu Miejskiego w Tczewie, w wyznaczonym terminie.

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

Ad 1. Zaniechać prowadzenia dzienników cząstkowych i prowadzić jeden wspólny dla wszystkich rodzajów działalności zgodnie z ustawą o rachunkowości i Zasadami (polityką) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie.

Od dnia 01.01.2024r. dla Szkoły Podstawowej nr 11 im. Mikołaja Kopernika w Tczewie, zaniechano prowadzenia dzienników cząstkowych. Utworzono jeden wspólny dziennik dokumentów dla wszystkich rodzajów działalności (działalność podstawowa, dochody wydzielone – STOŁÓWKA, działalność ZFŚS) - pod nazwą: „SP 11”, gdzie zapisy dokonywane są chronologicznie, posiadają numery identyfikacyjne dowodów księgowych, określone są grupy dokumentów (wyciąg bankowy, Polecenie księgowania, faktura zakupu, faktura sprzedaży), zapis daty wprowadzenia oraz osobę odpowiedzialną i zatwierdzającą dokumenty. Wydruki sporządzane są za okresy miesięczne.

Zalecenie pokontrolne zrealizowano.

Ad 2. Przestrzegać zasad obowiązujących w jednostce w zakresie ujmowania do ksiąg dokumentów księgowych na przełomie okresów rozliczeniowych, opisanych w zasadach (polityce) rachunkowości obowiązującej w Szkole w załączniku nr 1 – Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z art.6 ust.1, art.20 ust.1 i 24 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, z późniejszymi zmianami.

Aneksem Nr 3 z dnia 02 stycznia 2023r. do Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 04 stycznia 2021r. w sprawie zasad polityki rachunkowości – dokonano zmian 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:

- o do 7 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,*

o 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:

- o wystawione w grudniu za wykonane usługi/ nabyte towary a dostarczone przez jednostkę do Centrum Usług Wspólnych do 28 lutego następnego roku, ujmując się w kosztach grudnia roku poprzedniego,
- o wystawione i przekazane przez jednostkę do Centrum Usług Wspólnych do 28 lutego następnego roku za wykonane usługi/ nabyte towary w grudniu, ujmując się w kosztach grudnia roku poprzedniego,
- o 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, ujmując 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.”

Występujące w Szkole Podstawowej nr 11 w Tczewie, koszty i zobowiązania na przełomie roku 2023 i 2024 dotyczyły głównie dostaw: energii elektrycznej, gazu, dostaw wody i odbioru ścieków, a także usług telekomunikacyjnych i opłat za usługę dostępu do sieci Internet.

W koszty 2023 roku zaksięgowano również Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli i pracowników administracji i obsługi wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz składki na Pracownicze Plany Kapitałowe.

Przykłady księgowania kosztów i zobowiązań na przełomie roku:

- dowód księgowy Nr 301 z dnia 27.02.2024r. – Faktura VAT ENERGA – OPREATOR S.A. Gdańsk Nr 4602944403/FED/00014/2024 wystawione dnia 15.02.2024r. za zużycie energii elektrycznej w okresie 17.12.2023r. do 15.02.2024r. – łącznie za 61 dni, na kwotę 4 736,47zł. Do kosztów 2023 roku ujęto – prawidłowo - proporcjonalnie wartość zużytej energii elektrycznej za okres od 17.12. do 31.12.2023r. – tj. za 15 dni – 1 164,71 zł (w rozbiciu na koszty 401 i zobowiązania – konto 201- rozdz. 80101 § 4260 – 1 129,77 zł oraz konto 401 i 201- rozdz.80103 § 4260 – 34,94 zł), ujęte pod datą 31.12.2023r., do kosztów i zobowiązań

2024r. za okres od 01.01. do 15.02.2024r. – tj. za 46 dni – łącznie 3 571,76 zł (401/201 - rozdz. 80101 § 4260 – 3 464,61 zł oraz konto 401/201-rozdz.80103 § 4260 – 107,15 zł).

Zobowiązanie opłacono przelewem dnia 28.02.2024r. – w terminie, który wyznaczony był na dzień 29.02.2024r.

Przykłady księgowania kosztów i zobowiązań na przełomie miesiąca:

- lutego i marca 2024r.:

- dowód księgowy Nr 328 – Faktura VAT PGNIG Obrót Detaliczny sp. z o.o. Gdańsk Nr 1008075/62/2024/F wystawiona dnia 29.02.2024r. – wpływ do CUW dnia 05.03.2024r., za paliwo gazowe na potrzeby stołówki szkolnej za okres od 01 - 28.02.2024r. na kwotę 505,12 zł. W księdze rachunkowej ujęto w koszty i zobowiązania miesiąca lutego 2024r. pod datą 29.02.2024r.,

- dowód księgowy Nr 331 – Faktura GPEC EKSPERT Sp. z o.o. Gdańsk Nr S.C./B/02/000522/24 wystawiona dnia 04.03.2024r. za dostarczone ciepło w okresie od 31.01. do dnia 29.02.2024r. na kwotę 31 123,09 zł, wpływ do CUW-u dnia 06.03.2024r. – ujęto prawidłowo w koszty i zobowiązania miesiąca lutego, pod datą 29.02.2024r.

Zobowiązanie opłacono przelewem dnia 07.03.2024r. – w terminie, który wyznaczony był na dzień 25.03.2024r.,

- marca i kwietnia 2024r.:

- dowód księgowy Nr 525 – Faktura VAT PGNIG Obrót Detaliczny Sp. z o.o. Gdańsk Nr 1008075/63/2024/F wystawiona dnia 28.03.2024r. – wpływ do CUW dnia 03.04.2024r., za paliwo gazowe na potrzeby stołówki szkolnej za okres od 28.02. - 27.03.2024r. na kwotę 380,82 zł. W księdze rachunkowej ujęto w koszty i zobowiązania miesiąca marca 2024r. pod datą 31.03.2024r..

Zobowiązanie opłacono przelewem dnia 04.04.2024r. – w terminie, który wyznaczony był na dzień 11.04.2024r.,

- dowód księgowy Nr 526 - Faktura VAT Przychodnia Rogowscy Sp. z o.o. Tczew Nr 60/03/2024 wystawiona dnia 29.03.2024r., wpływ do CUW-u dnia 03.04.2024r. za badania pracowników szkoły przez lekarza profilaktyka na kwotę 253,00 zł. Prawidłowo ujęto w koszty i zobowiązania miesiąca marca 2024r. pod datą 31.03.2024r. Zapłacono w wyznaczonym terminie, który przypadał na dzień 12.04.2024r. - przelewem dnia 04.04.2024r.

Dowody księgowe w badanym okresie prawidłowo ujmowano w koszty i zobowiązania danego miesiąca, którego dotyczyły. Zachowano jedną z naczelnych zasad ustawy o rachunkowości - zasadę memoriału.

Zalecenie zrealizowano.

Ad 3. Przestrzegać zasad opisanych w art. 21 ust. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości dotyczących wskazywania daty w dekretacji dowodów księgowych, pod którą ma być zaewidencjonowane zdarzenie, operacja gospodarcza występująca na przełomie okresów sprawozdawczych.

W dowodach księgowych w badanym okresie wskazywano prawidłową datę dekretacji – tj. datę ujęcia w koszty i zobowiązania danego miesiąca, którego dotyczyły.

Zalecenie zrealizowano.

Ad 4. W księgach rachunkowych na bieżąco (przed zaciągnięciem zobowiązania) ujmować zaangażowanie wydatków na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – zgodnie z art.40 ust. 2 ustawy o finansach publicznych oraz stosownie do zasad funkcjonowania tego konta określonych w załączniku nr 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.

Przykłady ujmowania zaangażowania wydatków na koncie 998 – data zaangażowania, data wydatku:

- dowód księgowy Nr 229 z dnia 14.02.2024r. – Polecenie księgowania PK Nr 229/02/2024 – Wniosek o dokonanie wydatku, zaangażowanie środków budżetowych oraz kontrola wstępna zdarzenia gospodarczego – na zakup artykułów gospodarczych na potrzeby szkoły, toner w kwocie 679,19 zł, zakup dokonano dnia 14.02.2024r. – dowód księgowy Nr 247 z dnia 19.02.2024r. – Faktura ELEMIX s.c. Tczew Nr 2321/HUR/2024 – za art. gospodarcze i toner – na kwotę 679,19 zł,

- dowód księgowy Nr 372 z dnia 08.03.2024r. – Polecenie księgowania PK Nr 372/03/2024 – Wniosek o dokonanie wydatku, zaangażowanie środków budżetowych oraz kontrola wstępna

zdarzenia gospodarczego – na opłatę na szkolenie dwoje nauczycieli, w kwocie 540,00 zł, opłaty dokonano dnia 12.03.2024r. – dowód księgowy Nr 401. – Faktura Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego ALATIS Rzeszów Nr 11/833/GDY z dnia 08.03.2024r – za szkolenie dwoje nauczycieli nt. „Kształtowanie siły jako fundament długofalowego rozwoju ucznia”, na kwotę 540,00 zł,

- dowód księgowy Nr 466 z dnia 25.03.2024r. – Polecenie księgowania PK Nr 466/03/2024 – Wniosek o dokonanie wydatku, zaangażowanie środków budżetowych oraz kontrola wstępna zdarzenia gospodarczego – na opłatę za roczny dostęp IARKUSZ na potrzeby szkoły, w kwocie 1 201,61 zł, opłaty dokonano dnia 26.03.2024r. – dowód księgowy Nr 497 – Faktura Wolter Kluwer Polska Sp. z o.o. Warszawa, Nr 1524105237 z dnia 25.03.2024r – za dostęp IARKUSZ, na kwotę 1 201,61 zł,

- dowód księgowy Nr 717 z dnia 07.05.2024r. – Polecenie księgowania PK Nr 717/05/2024 – Wniosek o dokonanie wydatku, zaangażowanie środków budżetowych oraz kontrola wstępna zdarzenia gospodarczego – na zakup paliwa do kosiarki na potrzeby szkoły, w kwocie 120,03 zł, wydatku dokonano dnia 08.05.2024r. – dowód księgowy Nr 730 – Faktura SHELL Polska Sp. z o.o. Stacja Paliw 2201 Tczew z dnia 07.05.2024r – za paliwo PB 95 17,6L, na kwotę 120,03 zł,

- dowód księgowy Nr 798 z dnia 22.05.2024r. – Polecenie księgowania PK Nr 798/05/2024 – Wniosek o dokonanie wydatku, zaangażowanie środków budżetowych oraz kontrola wstępna zdarzenia gospodarczego – na zakup materiałów do napraw i remontów na potrzeby szkoły, w kwocie 51,97 zł, wydatku dokonano dnia 23.05.2024r. – dowód księgowy Nr 820 – Faktura Brico Marche BUZA Sp. z o.o. Tczew z dnia 22.05.2024r – za kolano PCV, przedłużacz na kwotę 51,97 zł,

- dowód księgowy Nr 886 z dnia 04.06.2024r. - Polecenie księgowania PK Nr 886/06/2024 – Wniosek o dokonanie wydatku, zaangażowanie środków budżetowych oraz kontrola wstępna zdarzenia gospodarczego – na zakup drzwi wewnętrznych do toalety chłopców na I piętrze oraz klamek, w kwocie 325,95 zł, zakup dokonano dnia 04.06.2024r. – dowód księgowy Nr 895 z dnia 04.06.2024r. – Faktura BRICO MARCHE Buza Sp. z o.o. Tczew Nr 059109732/24 – za drzwi 1 szt. – na kwotę 299,00 zł, klamka 1 szt. – na kwotę 26,95 zł – łącznie 325,95 zł,

- dowód księgowy Nr 982 z dnia 20.06.2024r. - Polecenie księgowania PK Nr 982/06/2024 – Wniosek o dokonanie wydatku, zaangażowanie środków budżetowych oraz kontrola wstępna zdarzenia gospodarczego – rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego na konferencję

matematyczną dla dwóch nauczycieli, w kwocie 559,60 zł, rozliczeń dokonano dnia 30.06.2024r.

– dowód księgowy Nr 1042,1043 na podstawie dokumentów Polecenia wyjazdu służbowego wystawionych dnia 20.06.2024r., przedstawionych w księgowości dnia 01.07.2024r. (ujęto w koszty 30.06.2024r.) – na łączną kwotę 559,60 zł.

W kontrolowanym okresie zaangażowanie środków budżetowych na wydatki prawidłowo ujmowano na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – zgodnie z art.40 ust.2 ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania tego konta.

Zalecenie zrealizowano.

Ad 5. Przestrzegać zasad zawartych w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Szkole Podstawowej nr 11 w Tczewie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 04 stycznia 2021r. z póź.zm.

Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych „za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.”

Wyjątki niedotrzymywania terminów dostarczania dokumentów przez Szkole Podstawową nr 11 w Tczewie do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew:

- dowód księgowy Nr 38 z dnia 10.01.2024r. – Faktura Hurtownia BAMBINO Tczew Nr 1/10/2024 za artykuły spożywcze mrożone, na kwotę 1 059,00 zł, wpływ do sekretariatu szkoły dnia 04.01.2024r. – dostarczona do CUWu – dnia 10.01.2024r. – **2 dni po terminie,**
- dowód księgowy Nr 404 z dnia 12.03.2024r. – Faktura VAT PGE Obrót S.A. Rzeszów, Nr 16/2402/00003599 za energię elektryczną, na kwotę 8 091,73 zł, wpływ do szkoły dnia 06.03.2024r., do CUW-u – dnia 12.03.2024r. – **2 dni po terminie,**
- dowód księgowy Nr 618 z dnia 22.04.2024r. – Faktura VAT PreZero Service Północ Sp. z o.o. Gdańsk Nr 160612351 za odbiór odpadów z kuchni za miesiąc marzec, na kwotę 507,60

zł, wpływ do sekretariatu szkoły dnia 11.04.2024r. – przekazano do CUW-U dnia 22.04.2024r.
– **5 dni po terminie,**

W przeanalizowanym okresie stwierdzono, że w zdecydowanej większości przypadków przestrzegano Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie dotrzymywania terminów przekazywania ich ze Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew.

W okresie od stycznia do czerwca 2024r. zaewidencjonowano 376 faktur zakupu, z czego tylko trzy faktury (wskazane wyżej), dostarczono po terminie.

Terminy płatności zobowiązań zawsze zostały zachowane.

Zalecenie zrealizowano z wyjątkiem trzech przypadków.

Ad 6. Wskazywać na fakturach zakupu osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mienie poprzez złożenie podpisu na dokumencie księgowym. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem regulują przepisy Kodeksu pracy. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w artykułach 114-122 Kodeksu pracy.

Dnia 1 września 2022r. na podstawie Zarządzenia Nr 1/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie wprowadzono w Szkole Podstawowej nr 11 w Tczewie Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej nr 11.

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 11 w Tczewie.

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

- 1) ściśle 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 Progran 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.”

Przykłady przyjęcia odpowiedzialności za powierzone mienie i wskazywanie miejsca przeznaczenia:

- dowód księgowy Nr 245 z dnia 19.02.2024r. – Faktura VAT Artyka Frost Sp. z o.o. Dąbrówka Tczewska Nr 0043/02/24/FVS – zakup okapu wyciągowego przyściennego – za kwotę 2 650,00 zł, na dokumencie wskazano jako miejsce przeznaczenia - stołówka szkolna, odpowiedzialność za powierzone mienie przypisano pracownikowi kuchni, która poświadczyła ten fakt podpisem. Do ewidencji pozostałych środków trwałych wprowadzono pod numerem inwentarzowym: 2363/SP/24,

- dowód księgowy Nr 269 z dnia 21.02.2024r. – Faktura CASTORAMA POLSKA Sp. z o.o. Starogard Gdański Nr 1493/8136/2024 – zakup ogrzewacza – 1 048,00 zł, przeznaczenie – „do toalety dla inwalidów na parterze”, wskazana osoba odpowiedzialna poświadczyła podpisem przyjęcie powierzenie mienia. Do ewidencji pozostałych środków trwałych wpisano pod numerem 2365/SP/24,

- dowód księgowy Nr 270 z dnia 21.02.2024r. – Faktura VAT PHU Koszałka Sp. z o.o. Kartusy Nr FV08/24/2209 – zakup ogrzewacza umywalkowego 3,5kw, za kwotę 340,00 zł – wskazano pomieszczenie: WC nauczycieli na drugim piętrze oraz osobę przyjmującą odpowiedzialność, która się podpisała. Nadano numer inwentarzowy – 2364/SP/24, pod którym wprowadzono urządzenie do ewidencji pozostałych środków trwałych,

- dowód księgowy Nr 454 z dnia 22.03.2024r. – Polecenie księgowania – PK Nr 454/03/2024 – przeniesienie Notebooka Del Vostro o wartości 2 250,00 zł, na podstawie załączonego dokumentu MT - Zmiana miejsca użytkowania – z gabinetu dyrektora do kuchni, po czym zmianie uległy osoby odpowiedzialne za powierzone mienie, wskazano osobę przekazującą oraz osobę przyjmującą odpowiedzialność, które podpisały dokument.

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

Zalecenie zrealizowano.

Ad 7. Stosować prawidłową klasyfikację budżetową dotyczącą wydatków za badanie wody pitnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – t.j. Dz.U. z 2022 roku, poz. 513.

W Szkole Podstawowej nr 11 w Tczewie w 2024 roku nie przeprowadzono badania wody.

Wydatek w tym zakresie wystąpił w 2025r.:

- dowód księgowy Nr 455 z dnia 28.03.2025r.– Faktura VAT Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. Tczew Nr 047/L/25 za badanie wody – Szkoła Podstawowa nr 11 im. Mikołaja Kopernika, 83-110 Tczew, ul. Saperska 12 – z kwotą brutto 167,28 zł, który został wprowadzony do ewidencji księgowej na konto WN 402-10-801-80148-4390, po stronie MA konto 201-10-801-80148-4390, w opisie merytorycznym wskazano, że opłata za badanie wody na potrzeby kuchni szkolnej.

Zapis prawidłowo zaklasyfikowany, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – t.j. Dz.U. z 2022 roku, poz. 513.

Zalecenie zostało zrealizowane.

Ad 8. Zwrócić szczególną uwagę i nie dopuszczać faktur za koszty wyjazdu służbowego, w tym za koszty noclegu, rozliczane poprzez druk delegacji służbowej, wystawione na nabywcę: gminę, odbiorcę – szkołę, lecz faktur imiennych.

W ewidencji księgowej Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie ujęto następujące dwa przypadki rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, gdzie wystąpiły koszty noclegów:

- dowód księgowy Nr 1042 i 1043 z dnia 30.06.2024r. – Polecenie wyjazdu służbowego nr 20 i 21 wystawione dnia 20.06.2024r. dla dwóch nauczycielek, do Warszawy, na czas 24 - 25.06.2024r. w celu: konferencja matematyczna. Przedstawione rozliczenie kosztów wyjazdu jednej osoby zawierało: bilety kolejowe Inter City ICCO Tczew – Warszawa oraz bilety

powrotne – w kwocie 68,00 zł każdy za jedną osobę, po dwa bilety jednorazowe komunikacji miejskiej Zarządu Transportu Miejskiego M. st. Warszawa – w cenie 4,40 zł każdy oraz oświadczenie o wyżywieniu podczas delegacji, w którym zaznaczono, że zapewniono częściowe wyżywienie, tj. jeden obiad w dniu 24.06.2024r. Koszty podróży rozliczono w następujący sposób:

- transport – bilety kolejowe Inter City – 2 x 68,00 zł,
- diety obejmujące czas podróży od 24.06.2024r. od godz. 06.11 do dnia 25.06.2024r. do godz. 22.12 – co daje 1 dzień 16 godzin 1 minutę – wysokość diety za czas delegacji wynosił 90,00 zł, (45,00 zł - jeśli podróż trwa 12 godzin, w sytuacji gdy podróż trwa dłużej niż dobę, należy liczyć za każdą dobę dietę w pełnej wysokości, natomiast za niepełną, ale rozpoczętą do 8 godzin - 50% diety; ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości, co wyniosłoby 90,00 zł, po odliczeniu liczby zapewnionych obiadów (jeden – w wartości 22,50 zł) – dieta wyniosła 67,50 zł,
- nocleg – ryczałt 67,50 zł – tj. 150% pełnej diety (45,00 zł x 150%)
- bilety komunikacji miejskiej w Warszawie 2 x 4,40 zł – 8,80 zł. Całkowity koszt wyjazdu służbowego dla jednego nauczyciela wyniósł 279,80 zł.

W badanym okresie nie rozliczano kosztów wyjazdu służbowego, w zakresie noclegów, na podstawie faktur za nocleg.

Wyżej przedstawienie rozliczenia kosztów wyjazdów służbowych były prawidłowe oraz prawidłowo zastosowano stawki diet i ryczałtu za nocleg.

Ad 9. Opracować odrębną instrukcję – zasady przyznawania i procedur refundacji środków za zakup okularów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy przy monitorze, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W roku 2024r. w Szkole Podstawowej nr 11 w Tczewie obowiązywał Regulamin gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz sprzętem ochrony osobistej, wprowadzony

dnia 01.09.2017r. wraz z Tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego indywidualnych pracowników SP 11 oraz Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia do zakładowej tabeli przydziału na dany rok.

Aneks nr 1 z dnia 01.01.2024r. wprowadzono ust. 8 w Regulaminie gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz sprzętem ochrony osobistej, gdzie zapisano: „Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku z monitorami ekranowymi, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej przysługują okulary lub soczewki korekcyjne z okresem używalności nie krótszym niż 24 m-ce. Wysokość dofinansowania aktualizowana jest w tabeli norm przydziału.”

W punkcie 6 Tabeli norm przydziału zapisano:

Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania	Ilość szt./par	Wartość w zł
Administracja	1.Okulary	24 m-ce	1	600,00

W 2024 roku z budżetu Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie wydatkowano 600,00 zł w ramach refundacji za zakup okularów do pracy przy monitorze ekranowym – według dowodu księgowego Nr 556 z dnia 05.04.2024r. – Faktura nr FV 21/2024 wystawionej przez Styl Sapierska Optyk Sp. z o.o. Gdańsk za okulary korekcyjne wyroby medyczne, na kwotę 690,00 zł brutto. Kontrola merytoryczna zawierała opis: „Zakup okularów korekcyjnych na potrzeby administracji – wskazano imię i nazwisko pracownika, zgodnie z regulaminem i tabelą przydziału BHP na potrzeby pracowników szkoły. Koszty zaewidencjonowano na koncie po stronie WN 405-10-801-80101-3020, po stronie MA na koncie 201-10—801-80101-3020 oraz strona WN 201-10-801-80101-3020, strona MA 234-10-801-80101-3020. Do wydatku wcześniej nastąpiło zaangażowanie środków budżetowych, które zaksięgowano na koncie 998-10-801-80101-3020 dnia 02.04.2024r.

Zwrot wydatku w wysokości 600,00 zł.” Refundacji dokonano przelewem dnia 08.04.2024r.

Zarządzeniem Nr 05/24/25 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie z dnia 02.01.2025r. wprowadzono odrębny Regulamin refundacji kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych przez pracowników.

Regulamin określa zasady i procedury oraz wysokość refundacji kosztów poniesionych przez pracowników na zakup okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych oraz wysokość.

W załączniku do Regulaminu wprowadzono wzór wniosku o refundację kosztów poniesionych na zakup okularów lub szkieł kontaktowych do pracy przy monitorze ekranowym.

W § 1 ust.2 zapisano: „Podstawą refundacji są wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych w placówce, z którą Dyrekcja podpisała umowę w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej i które wykażą potrzebę stosowania okularów lub szkieł kontaktowych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.”

W ust.3 zapisano: „Dofinansowanie przysługuje pracownikowi, po zakończeniu czasu trwania umowy o pracę na czas próbny, jeśli jest on zatrudniony przy obsłudze monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. 4 godziny.”

W ust.3 zapisano: „Pracownik może otrzymać refundację kosztów wykonania okularów korekcyjnych lub zakupu szkieł kontaktowych co dwa lata w wysokości do 60% poniesionych kosztów.”

W ust.4 zapisano: „Szkoła Podstawowa nr 11 im. Mikołaja Kopernika w Tczewie nie refunduje kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych nie przeznaczonych do obsługi monitora ekranowego, a stosowanych do codziennego użytku.”

W § 2 – ust.1. „Zwrot kwoty odbywa się po wykonaniu usługi optycznej lub zakupu szkieł kontaktowych i przedłożeniu przez pracownika wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu).”

- ust.2 – „Do wniosku pracownik powinien dołączyć kserokopię faktury, wystawionej na jego nazwisko, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika szkoły i zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w § 1 ust. 2.”

- ust.3 – „Dyrektor potwierdza fakt nabycia przez pracownika okularów korekcyjnych lub soczewek korekcyjnych poprzez rozpatrzenie wniosku i przekazuje decyzję do księgowości.”

- ust. 4: „Wypłaty przyznanej kwoty dokonuje się po zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania wniosku.”

W § 3 ust.1 zapisano: „Dofinansowanie na okulary korekcyjne, soczewki korekcyjne nie podlegają zwrotowi w razie:

- przejścia pracownika na emeryturę,
- śmierci pracownika,
- używanie tych rzeczy przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% czasu, na jaki przysługuje dofinansowanie.”

Zalecenie zrealizowano.

Ad 10. Ująć w ewidencji pozostałych środków trwałych oraz na urządzeniach księgowych w księdze rachunkowej szkoły zakupiony sprzęt RTV - radioodtwarzacz PHILIPS, zakupiony z programu Gminy Miejskiej Tczew „Odpady”.

Radioodtwarzacz Philips AZ215B czarny, zakupiony w 2022r., ujęto do ksiąg rachunkowych 2023r. pod datą 31.12.2023r. – Polecenie księgowanie PK Nr 2020/12/2023 z dnia 31.12.2023r. na kontach WN 013-10-23, po stronie MA konto 072-10-01 – w wartości 199,99 zł. Do ewidencji pozostałych środków trwałych w programie MAJĄTEK - Web zapisano pod datą 31.12.2023r. pod numerem inwentarzowym 2357/SP/23. Uzupełniono także wskazanie miejsce – pomieszczenie 102 oraz osobę odpowiedzialną za powierzone mienie, która poświadczyła to podpisem.

Zalecenie zrealizowano.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Kontrolę wpisano w księdze kontroli Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie pod pozycją 4 w 2025r., w Centrum Usług Wspólnych – pod pozycją 13.

Postanowienia protokołu zostały omówione z p.o. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskie Tczew oraz z Panią Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie.

Protokół składa się z 28 stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Protokół został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa przekazano odpowiednio: Pani Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Tczewie oraz Pani p.o. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew.

Kontrolująca poinformowała Panią Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 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

WICEDYREKTOR
mgr inż. Hanna Ciesielska-Golicka

p.o. DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miejskiej Tczew
Justyna Spierewka

Emilia Kuśnierz

Szkoła Podstawowa nr 11
im. Mikołaja Kopernika
83-110 Tczew
ul. Saperska 12, tel./fax 531-59-52
NIP 593-10-26-731 REGON 190958945

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MIEJSKIEJ TCZEW
ul. Kołłątaja 9, 83-110 Tczew
tel. 58 775 94 84

Pokwitowanie odbioru protokołu

04.04.2025r. WICEDYREKTOR
mgr inż. Hanna Ciesielska-Golicka

04.04.2025r. p.o. DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miejskiej Tczew
Justyna Spierewka

(data i podpis)