



URZĄD MIASTA RYBNIKA
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI
WEWNĘTRZNEJ
44-200 RYBNIK, ul. BOLESŁAWA CHROBREGO 2
tel. 32 43 92 142, faks 32 42 24 124
audytor@um.rybnik.pl

Rybnik, dnia 4 października 2017 r.

AKW.1711.10.2017

2017-99732



PROTOKÓŁ
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 19
44-251 Rybnik dz. Kłokocin ul. Włościańska 39e
oraz w prowadzącym jej obsługę finansowo-księgową
Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych
44-200 Rybnik dz. Smolna, ul. Władysława Stanisława Reymonta 69,
w dniach od 11 do 27 września 2017 roku.

Kontrolę przeprowadziły:

1. – Inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
 2. – Podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
- na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Rybnika nr Or.077.535.2017 z 7 września 2017 roku.

CEL KONTROLI:

Kontrolę przeprowadzono w celu sprawdzenia prawidłowości gospodarowania mieniem ruchomym w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku (zwanej dalej Szkołą).

Kontrolę przeprowadzono metodą wyrywkową.

USTALENIA ORGANIZACYJNE:

Zgodnie z Uchwałą 739/LII/2010 Rady Miasta Rybnika z 23 czerwca 2010 roku ze zmianami, od 1 stycznia 2011 roku Szkoła prowadzona jest w formie jednostki budżetowej.

Funkcję Dyrektora pełni p.

Na podstawie art. 47 ustawy o samorządzie gminnym pismem nr Or.0052.28.2012 z 22 sierpnia 2012 roku oraz pismem nr Or.0052.71.2017 z 17 sierpnia 2017 roku Dyrektor został umocowany do:

1. składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie działalności kierowanej jednostki,

2. dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowania ich zgodnie ze statutem jednostki,
3. zaciągania zobowiązań w imieniu Miasta w ramach planu finansowego jednostki, w tym zawierania umów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku (zwany dalej MZOPO) na podstawie porozumienia z 1 czerwca 2007 roku. Do 31 marca 2016 roku Dyrektorem MZOPO była

zaś od 1 kwietnia 2016 roku funkcję Dyrektora pełni

Księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz majątku niskocennego ewidencjonowanego ilościowo prowadzone są przez pracowników Szkoły w programie Vulcan.

Nieruchomość zagospodarowana obiektem Szkoły została oddana w trwały zarząd Decyzją Nr M – 18/2002 Zarządu Miasta Rybnika z 14 lutego 2002 roku.

USTALENIA KONTROLI:

I. Obowiązujące procedury w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym Szkoły

W okresie kontrolowanym obowiązywały następujące procedury:

1. Zasady polityki rachunkowości dla jednostki organizacyjnej Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybniku wprowadzone Zarządzeniem nr 1/2011 z 3 stycznia 2011 roku, z których wynikają poniższe metody wyceny aktywów:

- a) pozostałe środki trwałe o wartości, których cena mieści się w granicach od 30% kwoty stanowiącej podstawę przyjęcia do grupy środków trwałych podlegających amortyzacji do 3.500 zł, ale nie zaliczanych do środków trwałych umarza się w całości i zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do użytkowania prowadząc ewidencję ilościowo-wartościową. W ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stosuje się zasadę jednorodności,
- b) do pozostałych środków trwałych, dla których cena nabycia mieści się w granicach od 30% kwoty stanowiącej podstawę przyjęcia do grupy środków trwałych podlegających amortyzacji, prowadzi się ewidencję ilościową. Ewidencją wyłącznie ilościową dla środków trwałych o niskiej jednostkowo wartości początkowej obejmuje się ruchome wyposażenie placówki ze względu na częste przemieszczanie (tj. stoliki, krzesła, ławy, wieszaki itp.).

Nie wprowadza się do ewidencji w księgach inwentarza następujących składników majątkowych:

- na stałe przymocowanych do podłoża (tj. karnisze, rolety, wykładziny, itp.),
- narażonych na uszkodzenia mechaniczne (tj. naczynia kuchenne i stołowe, wazony, itp.),
- sprzęt sportowy (tj. piłki, skakanki, itp.),
- drobny sprzęt gospodarczy (tj. wiadra, miotły, grabie, itp.),
- sprzęty dydaktyczne (tj. plansze, tablice, itp.).

Bez względu na wartość ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się wybrane składniki majątku z uwagi na ich cechy użytkowe i ich przynależność do jednorodnych grup rzeczowych (tj. sprzęt RTV, sprzęt komputerowy, urządzenia posiadające numery fabryczne itp.).

2. Zasady polityki rachunkowości dla jednostki organizacyjnej Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybniku wprowadzone Zarządzeniem nr 6/2015 z 2 kwietnia 2015 roku ze zmianami oraz Zasady polityki rachunkowości dla MZOPO wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora MZOPO nr 48/2016 z 1 grudnia 2016 roku, opisują następujące metody wyceny aktywów:

- a) środki trwałe – środki o wartości przekraczającej 3.500 zł, ze względu na przewidywany okres używania powyżej jednego roku amortyzuje się przy zastosowaniu rocznych stawek amortyzacyjnych określonych (Klasyfikacja Środków Trwałych),
 - b) pozostałe środki trwałe – których wartość początkowa nie przekracza kwoty 3.500 zł o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki spisuje się w koszty i jednorazowo umarza,
 - c) składniki majątku o wartości, dla których cena nabycia mieści się w kryterium wartościowym do 1.050 zł podlegają jednorazowemu spisaniu w koszty działalności w momencie zakupu i podlegają ewidencji ilościowej jako małowartościowe składniki majątkowe. Małowartościowe składniki majątkowe dla których stosuje się uproszczenia stanowią: stoliki, krzesła, ławy, wieszaki, itp.
 - d) nie prowadzi się ewidencji w księgach inwentarza następujących składników majątkowych:
 - na stałe przymocowanych do podłoża (tj. karnisze, rolety, wykładziny, itp.),
 - narażonych na uszkodzenia mechaniczne (tj. naczynia kuchenne i stołowe, wazon, itp.),
 - sprzęt sportowy (tj. piłki, skakanki, itp.),
 - drobny sprzęt gospodarczy (tj. wiadra, miotły, grabie, itp.),
 - sprzęty dydaktyczne (tj. plansze, tablice, itp.).Bez względu na wartość ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się wybrane składniki majątku z uwagi na ich cechy użytkowe i ich przynależność do jednorodnych grup rzeczowych (tj. sprzęt RTV, sprzęt komputerowy, urządzenia posiadające numery fabryczne, itp.).
3. Zasady (polityki) rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora MZOPO nr 21/2017 z 5 czerwca 2017 roku, obowiązujące od 1 stycznia 2017 roku, z których wynikają następujące zasady klasyfikacji zdarzeń:
- a) środki trwałe – zgodnie z ustawą o rachunkowości, wartość początkowa powyżej 3.500 zł; sprzęt komputerowy (zestawy) bez względu na wartość początkową,
 - b) pozostałe środki trwałe – wyposażenie – wartość początkowa w przedziale od 1.050 zł do 3.500 zł; meble bez względu na wartość początkową.
4. Zmiany do zasad (polityki) rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora MZOPO nr 31/2017 z 1 września 2017 roku, z których wynika, że pozostałe środki trwałe to:
- a) wyposażenie – wartość początkowa w przedziale od 1.050 zł do 3.500 zł,
 - b) meble – wartość początkowa od 1.050 zł,
 - c) pomoce dydaktyczne – wartość od 1.050 zł.
5. Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z 4 października 2009 roku.

II. Organizacja/zasady gromadzenia i przechowywania mienia ruchomego. Zasady powierzenia mienia i odpowiedzialności oraz prawidłowość nadzoru nad gospodarowaniem tym mieniem.

W trakcie kontroli Pan Dyrektor, na prośbę kontrolujących, przedstawił na piśmie *praktyki stosowane w Szkole w zakresie: organizacji zasad przechowywania mienia ruchomego, zasad powierzenia mienia pracownikom oraz kontroli nad powierzonym mieniem i odpowiedzialności za nie*. Z wyjaśnień Dyrektora wynika, że cyt.: „w/w zakres był do maja 2017 r. normowany tylko przez przepisy ustawy o rachunkowości i rozporządzeń regulujących gospodarkę finansową jednostek budżetowych oraz politykę rachunkowości MZOPO w Rybniku i samej placówki oraz pismo Zastępcy Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 22 lipca 2009 r. znak: E II-0718/0005809 dot. Zasad prowadzenia ksiąg inwentarzowych. (...)”

Wobec braku procedur (są w trakcie opracowywania), na zebraniu wszystkich pracowników szkoły w dniu 31 maja 2017 r. poinformowano o następujących zasadach:

- pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych określonych w kodeksie pracy; odpowiedzialność ta powstaje z chwilą nawiązania stosunku pracy i dla jej powstania nie ma obowiązku zawierania dodatkowej umowy z pracownikiem (za wyjątkiem mienia powierzonego); kodeks pracy nie wymaga udokumentowania faktu powierzenia. Zdecydowałem jednak, że po zakończeniu – zaleconej przez Wydział Edukacji Miasta Rybnika – inwentaryzacji każdy z pracowników otrzyma dokument ewidencyjny powierzonego mienia (wg wzoru nr 4 do systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji – w załączeniu)
- pracodawca wydaje ściśle określone mienie, którego rodzaj ilość i wartość są znane pracownikowi i którego posiadanie objął po uprzednim wyrażeniu na to zgody. Podpisane oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności ma jedynie znaczenie dowodowe. Ponoś on odpowiedzialność od chwili prawidłowego powierzenia mienia, a nie podpisania dokumentu
- (...)
- odpowiedzialność w pełnej wysokości za szkodę w mieniu pracownik ponosi tylko w przypadku gdy jest on jedynym dysponentem tego mienia i jako jedyny ma do niego dostęp (np. zamkniętych szaf, czy pomieszczeń) i to dopiero po udowodnieniu winy pracownika
- w przypadku mienia znajdującego się w pomieszczeniach ogólnodostępnych (np. sale lekcyjne) do obowiązków pracownika należy stała kontrola stanu majątku w danej klasie i bezzwłoczne sygnalizowanie ubytków czy zniszczenia mienia; w tym przypadku – mimo, że np. meble przypisane są konkretnej sprzątacze – pracownik nie ponosi odpowiedzialności materialnej, a sprawę zniszczenia lub kradzieży zgłasza się na policję
- (...).

Problemem, który wymaga doprecyzowania jest zdawanie mienia przez pracownika odchodzącego z pracy oraz przyjęcie tego mienia przez pracownika nowo zatrudnionego na tym samym stanowisku pracy. (...) Obecnie opracowywana jest procedura dot. rozliczenia się z powierzonego mienia przez pracowników odchodzących z pracy, jak również przyjmowanych do pracy. Bezpośrednia kontrola nad powierzonym mieniem jest wyrzawkowa. Powierzone mienie jest kontrolowane na bieżąco np. w trakcie oględzin szkoły i okresowo w trakcie inwentaryzacji.

Raz w roku kontrolowano stan mienia zapisany w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym. Jeżeli były różnice wyjaśniano je na bieżąco. Dużym problemem jest brak (w trakcie opracowania) jednoznacznej instrukcji gdzie i jak konkretny zakup należy ewidencjonować. (...)

W trakcie kontroli ustalono, że Szkoła nie stosowała jednolitych zasad ewidencjonowania majątku ruchomego, opisanego w obowiązujących procedurach wewnętrznych oraz w przepisach prawa, zaś odpowiedzialność za całość gospodarowania mieniem ponosi Dyrektor Szkoły.

III. Prawidłowość gospodarowania majątkiem. Sposób prowadzenia ewidencji majątku (w szczególności ewidencja ilościowa oraz ilościowo-wartościowa), poprawność ujmowania operacji związanych ze zmianą stanu majątku (zwiększenia zmniejszenia).

25 sierpnia 2017 roku, w związku z poleceniem organu nadzorującego, Dyrektor wydał zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wg stanu na dzień 30 sierpnia 2017 roku, której wyniki przedstawiono kontrolującą. Z przedłożonej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego spisu z natury wynika, że:

- arkusze spisu z natury nie stanowią druków ścisłego zarachowania i tym samym ilość wydanych i zużytych arkuszy nie jest odnotowana w księdze druków ścisłego zarachowania – co jest niezgodne z obowiązującą *Instrukcją inwentaryzacyjną*. Ponadto obowiązująca instrukcja inwentaryzacyjna w swej treści (§ 5 pkt. 3) odnosi się do Gimnazjum zamiast do Szkoły,
- arkusze są nieprawidłowo numerowane – tj. kilka arkuszy zawiera ten sam numer,
- poprawki na arkuszach dokonywane są niezgodnie z ustawą o rachunkowości,
- z informacji o składzie komisji inwentaryzacyjnej wynika, że członkiem komisji był między innymi pracownik zatrudniony na stanowisku Referenta, natomiast z ustnych wyjaśnień Dyrektora Szkoły oraz z przedstawionego angażu pracownika wynika, że od 22 grudnia 2014 roku pracownik ten zajmuje stanowisko Starszego Referenta. Ponadto przy zmianie stanowiska tego pracownika nie został zaktualizowany jego zakres czynności,
- arkusze spisu z natury obejmują majątek ruchomy Szkoły ujęty w ewidencji księgowej na koncie 013, część majątku trwałego ujętego w ewidencji księgowej na koncie 011 oraz majątek ujęty w inwentarzu ilościowym Szkoły, jednak podsumowanie wartościowe arkuszy obejmuje tylko majątek zakwalifikowany jako pozostałe środki trwałe (konto 013),
- na arkuszu spisu z natury nr 61 spisano między innymi dwa routery o nr: 013/000288 oraz 013/000289 w łącznej kwocie 228,00 zł, które ujęte są w podliczeniu tego arkusza ale nie są ujęte w ewidencji księgowej na koncie 013 – pozostałe środki trwałe, tym samym suma majątku ruchomego ujętego na arkuszach na dzień 30 sierpnia 2017 roku różni się od salda konta 013 w ewidencji księgowej o 288,00 zł. Na ustną prośbę kontrolujących, pracownik zatrudniony na stanowisku Starszego Referenta złożył pisemne wyjaśnienia z których wynika, że cyt.: „*routery zakupione w sierpniu 2014 roku w kwocie 129,00 zł i 99,00 zł zostały wpisane omyłkowo do księgi ilościowej z numerami 013/000288 i 013/000289. W wyniku kontroli zauważono niezgodności w księgach wobec czego zdecydowałam, że sprzęt zostanie przeniesiony do księgi 013 ilościowo-wartościowej. Protokół z przeniesienia sprzętu zostanie dostarczony do MZOPO. W arkuszach spisu z natury wyżej wymieniony sprzęt ujęto również do księgi 013 ilościowo-wartościowej.*”,
- w dokumentacji inwentaryzacyjnej arkusz spisu z natury o nr 27 został podmieniony przez pracownika Szkoły – pierwotny, przedłożony do wglądu kontrolującym, arkusz zawierał dwie pozycje o numerze inwentarzowym 013/59 oraz skreślenie pozycji o numerze inwentarzowym 013/71, natomiast otrzymana od Sekretarza Szkoły kserokopia arkusza nr 27 nie zawierała skreśleń ani powielonej pozycji, zaznaczyć należy, że arkusze te różniły się wartością podliczenia. W związku z powyższym kontrolujące zażądały kserokopii pierwotnego arkusza nr 27, celem weryfikacji wyników inwentaryzacji. Mając powyższe na uwadze, kontrolujące pouczyły Sekretarza Szkoły - iż zachowanie takie jest niedopuszczalne. O sytuacji tej został poinformowany Dyrektor Szkoły.

Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, dokonywanie odpisów z inwentarza oraz w razie konieczności sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych jak również przestrzeganie obowiązujących w Szkole procedur, w prowadzonych sprawach dotyczących gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego, wynika z zakresu czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego Referenta.

Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialna jest komisja inwentaryzacyjna.

IV. Kontrola wybranych składników majątku ruchomego (porównanie stanu faktycznego z ewidencją księgową metodą wyrównkową).

Kontrolujące poddały analizie faktury, za okres od stycznia 2014 roku do sierpnia 2017 roku, które dokumentowały zakup sprzętu, akcesoriów, artykułów i innych zaliczanych do mienia

ruchomego niezbędnego do funkcjonowania jednostki, a który mógłby być zakwalifikowany do ujęcia w inwentarzu ilościowo-wartościowym bądź ilościowym.

W trakcie kontroli ustalono, że:

1. opisy merytoryczne faktur, znajdujące się na odwrocie, są bardzo ogólne – czasami trudno wywnioskować z nich cel zakupu (usługi czy towaru) oraz jego przeznaczenie np. w przypadku zakupu części komputerowych, z opisu nie wynika do którego komputera zostały zamontowane,
2. informacje zawarte w opisie merytorycznym dotyczące ujęcia w inwentarzu – nie zawsze odzwierciedlają stan faktyczny, tj. np.:
 - przypisany numer inwentarzowy, jeżeli jest nadany to w większości przypadków różni się od numeru znajdującego się w księgach inwentarzowych i na sprzęcie lub sprzęt w ogóle nie jest opisany,
 - w większości przypadków, gdzie z opisu faktury wynika, że towar został wpisany do księgi małowartościowej, nie jest to zgodne ze stanem faktycznym,
3. jednostka nie stosuje jednolitych zasad kwalifikowania mienia ruchomego; sprzęt tego samego przeznaczenia – raz ewidencjonowany jest w księgach ilościowo-wartościowych, raz w księgach ilościowych (np. krzesła), a innym razem w ogóle nie jest przyjmowany do inwentarza np. nożyce do żywopłotu zakupione w kwietniu 2015 roku (kwota 429 zł) zostały ujęte w księdze ilościowo-wartościowej, natomiast zakupione w maju 2015 roku (kwota 172,08 zł) nie zostały ujęte w żadnym inwentarzu jednostki,
4. dwa krzesła znajdujące się w gabinecie pielęgniarki mają nadane po dwa numery inwentarzowe tj. 013/317 i il/81 oraz 013/318 i il/82 i są ujęte jednocześnie w dwóch inwentarzach: ilościowo-wartościowym oraz ilościowym,
5. dwa routery, zakupione w sierpniu 2014 roku, którym nadano numery inwentarzowe z ewidencji ilościowo-wartościowej (013/000288 i 013/000289) ujęte są w księdze inwentarza ilościowego (nieprawidłowość ta opisana szczegółowo została w punkcie III niniejszego protokołu, strona 5),
6. sprzęty elektryczne posiadające numery fabryczne nie są ujmowane w inwentarzu ilościowo-wartościowym, m.in. są to:
 - a) podkaszarka do trawy,
 - b) czajniki elektryczne,
 - c) ekspres do kawy,
 - d) grzejnik przenośny,
 - e) kuchenka mikrofalowa,
 - f) niszczarki,
 - g) ciśnieniomierz,
 - h) aparaty telefoniczne.

Mając na uwadze powyższe, należy stwierdzić że pracownicy Szkoły nie stosują się do zapisów obowiązujących procedur wewnętrznych.

Kontrolujące, metodą wrywkową, dokonały porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej i stwierdziły następujące nieprawidłowości:

1. w sali nr 5 znajdował się magnetofon Philips oraz mikrofon, które nie były ujęte w inwentarzu Szkoły. Na prośbę kontrolujących Pan Dyrektor przedstawił pisemne wyjaśnienia:
 - dot. magnetofonu – cyt.: „Magnetofon, który znajduje się w sali nr 5 został wypisany z inwentarza ale nie przekazano go do utylizacji ponieważ zdecydowałem o pozostawieniu tego sprzętu do wykorzystania jako pomocy dydaktycznej na lekcji techniki.”,
 - dot. mikrofonu – cyt.: „Dodatkowy mikrofon nie ujęty w inwentarzu jest „pozostałością” skasowanego już zestawu nagłaśniającego. Zdecydowałem o pozostawieniu go do wykorzystania jako pomocy dydaktycznej na lekcji techniki.”,

2. w pomieszczeniu nr 31D znajdował się telewizor bez numeru inwentarzowego i nie ujęty w inwentarzu Szkoły. Na ustną prośbę kontrolujących Pan Dyrektor przedstawił pisemne wyjaśnienia, z których wynika, że przedmiotowy telewizor jest objęty postępowaniem spadkowym i nie jest własnością Szkoły,
3. w sali nr 8 znajdował się sprzęt, który nie miał nadanego numeru inwentarzowego, a mianowicie:
 - a) komputer stacjonarny, który nie znajdował się w żadnej księdze inwentarzowej Szkoły. Z pisemnych wyjaśnień Dyrektora wynika, że: cyt.: „*W związku z możliwością wykorzystania części z zepsutych komputerów do budowy tzw. „składek”, co podyktowane było rachunkiem ekonomicznym, zakupiono jedynie brakujące części, które pozwoliły na złożenie dwóch nowych komputerów. Nie można było nadać im numerów inwentarzowych ponieważ nie było zakupu nowego sprzętu, a jedynie części do ich złożenia.*”,
 - b) monitor/telewizor zamontowany na ścianie – z ustnych wyjaśnień pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego Referenta wynika, że monitor ten jest częścią zestawu monitoringu ujętego w ewidencji na koncie 011 Środki trwałe,
4. w kancelarii – pomieszczenie nr 17, znajdował się komputer stacjonarny i urządzenie wielofunkcyjne, które nie miały nadanych aktualnych numerów inwentarzowych,
5. w świetlicy – pomieszczenie nr 1, znajdował się sprzęt, który nie miał nadanego numeru inwentarzowego, tj:
 - a) notebook – pracownik zatrudniony na stanowisku Starszego Referenta przedstawił pisemne wyjaśnienia, cyt.: „*W wyniku przeoczenia nie nadałam numeru inwentarzowego komputerowi, który jest przypisany do świetlicy. Komputer Dell Vostro 3550 jest wpisany do księgi inwentarzowej z numerem 013/000035 i przypisany na świetlicę (...).*”,
 - b) drukarka, która nie znajdowała się w żadnej księdze inwentarzowej Szkoły – z wyjaśnień Dyrektora czytamy, cyt.: „*Drukarka znajdująca się w świetlicy nie została właściwie opisana (użyto jedynie sformułowania „darowizna SP 19”). Ponieważ nie była zakupiona przez szkołę zaniedbano wpisanie jej do inwentarza i nie nadano numeru.*”,
6. w bibliotece – pomieszczenie nr 2, znajdował się komputer stacjonarny nie opisany numerem inwentarzowym, który wg ustnych wyjaśnień pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego Referenta został złożony z części i przypisany do zestawu z monitorem pod jeden numer inwentarzowy przydzielony dla monitora tj. 013/000159 („składaki” opisano powyżej w pkt. 3 a)). Ponadto w arkuszach spisu z natury pod nr 013/000159 wpisano komputer, natomiast w księgach inwentarzowych pod tym numerem widnieje monitor, który ma nadany taki numer,
7. w sali nr 4 znajdowało się pianino, które nie było ujęte w żadnej księdze inwentarzowej. Dyrektor wyjaśnił, że cyt.: „*Pianino w sali nr 4 zostało zakupione w latach 60-dziesiątych ubiegłego wieku. Zgodnie z pismem Zastępcy Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 22 lipca 2009 r. znak: E II-0718/00058/09 dokonano wstępnej selekcji składników majątku, w trakcie której wyceniono przedmiotowe pianino na kwotę 1,00 zł i zdecydowano – wobec kosztów naprawy wielokrotnie przewyższającej wartość pianina – o wyeliminowaniu z ksiąg inwentarza.*”

Osobą odpowiedzialną za powyższe nieprawidłowości jest pracownik zatrudniony na stanowisku Starszego Referenta.

V. Inne zagadnienia.

Podczas analizy faktur zakupowych kontrolujące zwróciły uwagę na:

1. zakup paliwa do kosiarek w latach 2014-2017:
 - a) w 2014 roku zakupiono 64,98 litrów paliwa:
 - faktura nr FF/8708/2014/229 z 23 kwietnia 2014 r. – 22,92 litrów,
 - faktura nr FF/12107/2014/229 z 5 czerwca 2014 r. – 30,05 litrów,

- faktura nr FF/13034/2014 /229 z 17 czerwca 2014 r. – 12,01 litrów,
- b) w 2015 roku zakupiono 98,25 litrów paliwa (z czego 23,10 litrów przeznaczono na potrzeby odśnieżarki):
 - faktura nr FF/1957/2015 z 21 stycznia 2015 r. – 23,10 litrów (do odśnieżarki),
 - faktura nr FF/13508/2015 z 30 kwietnia 2015 r. – 24,60 litrów,
 - faktura nr FF/18746/2015 z 12 czerwca 2015 r. – 13,03 litrów,
 - faktura nr FF/11540/2015 /229 z 16 czerwca 2015 r. – 25,30 litrów,
 - faktura nr FF/12090/2015/229 z 23 czerwca 2015 r. – 12,22 litrów
- c) w 2016 roku zakupiono 61,91 litrów paliwa:
 - faktura nr FF/13162/2016 z 20 kwietnia 2016 r. – 22,01 litrów,
 - faktura nr FF/15404/2016/229 z 2 sierpnia 2016 r. – 39,90 litrów,
- d) w 2017 roku zakupiono 5 litrów paliwa:
 - faktura nr FF/3925/2017/792 z 2 czerwca 2017 r. – 5 litrów.

Na prośbę kontrolujących Pan Dyrektor oraz Sekretarz Szkoły przedstawili pisemne wyjaśnienia dotyczące powierzchni do koszenia, ilości jednorazowego zakupu paliwa oraz znacznego spadku ilości zakupionego paliwa w 2017 roku. Z wyjaśnień tych wynika, że cyt.: „(...) Powierzchnia całkowita działki wynosi 12.367 m² na co składają się: (...) powierzchnia zieleni 7.111 m².”, cyt.: „Z danych zużycia paliwa wynika, że sprzęt spalinowy (kosiarki, kosa, pilarka) średniorocznie potrzebuje 65 litrów. Śnieżna zima w styczniu 2015 r. spowodowała zakup dodatkowej ilości paliwa do użyczonej odśnieżarki. W bieżącym roku zakupiono tylko kilka litrów paliwa, ponieważ nie używano kosiarki spalinowej (była popsuta) i całe koszenie wykonano kosiarką elektryczną.”, cyt.: „Benzyna do kosiarek przywożona była jednorazowo w 3,4 pięciolitrowych pojemnikach plastikowych.”. Na dzień oświadczenia, na stanie szkoły oraz w inwentarzu znajdowały się dwie kosiarki spalinowe o nr: 013/000264 i 013/000310 oraz dwie kosiarki elektryczne o nr: 013000287 i 013/000348. W związku z zakupem paliwa do odśnieżarki, której kontrolujące nie zidentyfikowały w ewidencji inwentarzowej ani podczas oględzin, Pan Dyrektor przedstawił wyjaśnienia z których wynika, że cyt.: „Paliwo zakupione w styczniu 2015 r. (faktura VAT FF/1957/2015) zostało zużyte do odśnieżarki. Silne opady śniegu w tym okresie spowodowały konieczność natychmiastowego odśnieżenia drogi prowadzącej do budynku szkoły. Sprzęt odśnieżający Rybnickich Służb Komunalnych był niedostępny, dlatego zdecydowałem o wykorzystaniu odśnieżarki należącej do osoby prywatnej. Warunkiem użyczenia sprzętu było zapewnienia paliwa do wykorzystanej odśnieżarki. Stąd konieczność przedmiotowego zakupu.”.

2. zakup balustrady i pergoli (FV nr 1/04/2015 z 16 kwietnia 2015 roku na kwotę 615 zł), które zostały zamontowane w ogrodzie Szkoły (wynika to z opisu merytorycznego umieszczonego na odwrocie faktury). Podczas przeprowadzenia oględzin kontrolujące stwierdziły, że w ogrodzie nie znajdowały się wymienione przedmioty. Na ustną prośbę kontrolujących Pan Dyrektor przedstawił pisemne wyjaśnienia z których wynika, że cyt.: „Pergola i balustrada zostały zakupione do szkolnego ogrodu botanicznego jako tzw. mała architektura. Ze względu na stan zużycia drewnianych elementów i duże obciążenie przez korzystające z ogrodu dzieci w czasie przerw lekcyjnych i po zajęciach – służby BHP poleciły w czerwcu 2017 r. usunięcie wszystkich elementów małej architektury (w również drewnianych schodów) jako elementów stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.”,
3. zakup dwóch sztuk węży ogrodowych po 109 zł każdy (FV nr 3920150423030617 z 23 kwietnia 2015 roku). Kontrolujące poprosiły o pokazanie zakupionego sprzętu lecz on nie znajdował się na jednostce. Na prośbę kontrolujących Pan Dyrektor przedstawił pisemne wyjaśnienia, z których wynika, że cyt.: „Brak zakupionych w roku 2015 węży ogrodowych mogą wytłumaczyć jedynie kradzieżą. Zakupiony sprzęt został złożony w piwnicy, do której był wtedy swobodny dostęp (jeszcze trwał okres grzewczy). Wartość

skradzionego sprzętu nie przekroczyła kwoty kwalifikującej do zgłoszenia kradzieży jako przestępstwa."

Ponadto:

1. z kontroli faktury nr 22/12/16 z 14 grudnia 2016 roku wynika, że Szkoła zakupiła sprzęt sportowy 1 komplet w cenie 1.550 zł. Z umieszczonego, na odwrocie faktury, opisu merytorycznego wynika, że cyt.: „*Stroje sportowe zostały zakupione dla uczniów szkoły biorących udział w zawodach. Wydano do użytku.*” Z uwagi na rozbieżności wynikające z treści faktury oraz jej opisu, kontrolujące poprosiły Dyrektora o wyjaśnienia, z których wynika, że cyt.: „*Podana na fakturze nazwa towaru „sprzęt sportowy” dotyczy strojów sportowych zakupionych dla uczniów reprezentujących szkołę na zawodach sportowych (co zostało opisane na odwrocie faktury). Jest to 18 kompletów (koszulka + spodenki) z nadrukiem szkoły. Są przechowywane w gabinecie nauczyciela wychowania fizycznego. Każdorazowo po zawodach stroje są prane w szkole.*”,
2. w okresie od czerwca do sierpnia 2017 roku, dokumentami PK o numerach PK/SP19_BUDŻET/2017/000082 i PK/SP19_BUDŻET/2017/000103 na podstawie protokołów zużycia, z ewidencji ilościowo-wartościowej oraz z ewidencji księgowej (konto 011 i 013), wyksięgowano mienie o wartości 74.156,27 zł. Protokół zużycia z 19 czerwca 2017 roku, stanowiący załącznik do dokumentu PK/SP19_BUDŻET/2017/000082 zawierał między innymi chłodziarkę ARDO, której nie było na stanie od 2015 roku, co potwierdza (załączone do ww. protokołu zużycia) oświadczenie z 21 stycznia 2015 roku. Powyższe wskazuje na to, że rzeczywisty stan mienia nie był na bieżąco weryfikowany ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych oraz inwentarzowych.

Opis merytoryczny na fakturach podpisuje Dyrektor Szkoły, zaś za prowadzenie ewidencji inwentarzowej odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku Starszego Referenta.

USTALENIA KOŃCOWE:

1. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym przekazano kontrolowanym jednostkom.
2. W trakcie przeprowadzania kontroli, wobec stwierdzonych nieprawidłowości, udzielono instruktażu, pouczając kontrolowanych o sposobach poprawnego działania.
3. Ustalenia zawarte w niniejszym protokole zostały omówione z Dyrektorem Szkoły, Dyrektorem MZOPO oraz Główną Księgową MZOPO.
4. Przed podpisaniem protokołu Dyrektorzy zostali poinformowani o:
 - a) przysługującym prawie do odmowy podpisania protokołu i złożenia do Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odmowy podpisania;
 - b) przysługującym prawie do wniesienia do Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego podpisania.