

3. Pomimo braku pisemnych regulacji w jednostce były stosowane procedury kontroli dotyczące ustalenia należności z tyt. wynajmowania pomieszczeń. Prowadzono ewidencję wejść na salę gimnastyczną i dydaktyczną, w której każde wejście potwierdzane było każdorazowo podpisem wynajmującego – ustalenia pkt 16 protokołu. Sekretarz szkoły prowadził ewidencje wydanych duplikatów legitymacji oraz wydanych duplikatów świadectw szkolnych – ustalenia pkt 17 i 18 protokołu.
4. Umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń zawierane były przez dyrektora jednostki. Umowy były kolejno numerowane. W treści umów zawarto informacje dotyczące przedmiotu umowy, terminów korzystania z wynajmowanych obiektów, warunki płatności, okoliczności rezygnacji z korzystania z sal oraz zastrzeżenie wynajmującego do prawa odwołania zajęć – ustalenia pkt 19 protokołu. W przypadku jednorazowego doraźnego wynajmu sali gimnastycznej umowy z najemcą nie zawarto – ustalenie pkt 28 protokołu.
5. W przypadku umów dot. odpłatnego wynajmu pomieszczeń stawki za wynajem sal, gabinetu pielęgniarstwa oraz sklepika szkolnego ustalone zostały zgodnie z uchwałą nr 1933/09 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 17 lipca 2009 r. w sprawie określenia zasad i warunków finansowych wynajmowania pomieszczeń i obiektów, za wyjątkiem umowy z firmą NETZ Wojciech Fiedler z Zalasewa, w której stawkę czynszu najmu ustalono na kwotę 52,50 zł za godzinę lekcyjną, tj. poniżej stawki minimalnej określonej w ww. uchwale Zarządu Powiatu – ustalenia pkt 20 i 21 protokołu oraz notatki wewnętrznej z dnia 14.03.2011 r.
6. Nie zostały ustalone należności z tytułu czynszu za wynajem pomieszczeń na prowadzenie sklepika szkolnego – ustalenie pkt 22 protokołu. Zgodnie z wyjaśnieniami i dokumentacją przedstawioną w dniu podpisania protokołu opisanymi w notatce wewnętrznej z dnia 14.03.2011 r. należności z tytułu czynszu zostały skompensowane (w trybie potrącenia umownego) w związku z nakładami, które najemca poniósł z własnych środków na przeprowadzenie remontu wynajmowanych pomieszczeń i pomieszczenia świetlicy. Ostatnie umniejszenie czynszu dokonane zostało w styczniu 2011 r. Comiesięczne umniejszenia czynszu najmu ewidencjonowano w karcie, której wzór określono w załączniku do umowy.
7. Dyrektor jednostki zawarł dwie umowy na podstawie których nieodpłatnie udostępniona została sala gimnastyczna. W dniu 1.09.2010 r. zawarta została umowa z Międzyszkolnym Uczniowskim Klubem Sportowym „Dynamic” Akademia Karate. W umowie postanowiono, iż nieodpłatne treningi karate prowadzone są dla uczniów szkoły dwa razy w tygodniu. W dniu 30.09.2010 r. zawarta została umowa o współpracy ze Stowarzyszeniem Sportowym LZS Piast w Kobylnicy dotycząca współpracy w realizacji programu szkolenia sportowego w dyscyplinie sportowej – piłka nożna chłopców. W przypadku obu umów dyrektor jednostki nie występował o zgodę Zarządu Powiatu na nieodpłatne udostępnianie sali gimnastycznej - procedura taka została określona w par. 1 pkt 5 uchwały nr 1933/09 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 17 lipca 2009 r. w sprawie określenia zasad i warunków finansowych wynajmowania pomieszczeń i obiektów (ze zmianą – uchwała nr 2152/09 z dnia 12.10.2009 r.) – ustalenia pkt 25-27 protokołu.
8. Faktury sporządzane były przez kierownika gospodarczego. Podstawą wystawiania faktur VAT były zawarte umowy na wynajem pomieszczeń, zeszyt wejść na salę gimnastyczną i na sale lekcyjne oraz telefoniczne informacje dotyczące rezygnacji z korzystania sal – ustalenie pkt 29 protokołu.
9. Naliczenia należności dokonywane w fakturach VAT zgodne były z prowadzoną ewidencją wykorzystania sal. Naliczenia z tyt. wynajmu sali gimnastycznej dokonywane były z góry, zgodnie z planowanym harmonogramem zajęć. W przypadkach odwołania zajęć przez szkołę w związku z potrzebami korzystania z sali gimnastycznej do celów dydaktyczno-wychowawczych albo rezygnacji z korzystania z sali przez najemcę, korekta naliczenia dokonywana była w następnym miesiącu – pkt 31 protokołu.
10. W wyniku sprawdzenia zgodności ewidencji wystawionych duplikatów z dokonаныmi wpłatami na rachunek bankowy jednostki stwierdzono, iż opłaty za duplikaty legitymacji szkolnych i duplikaty świadectw pobierane były w sposób kompletny – ustalenie pkt 32 protokołu.
11. Należności były regulowane terminowo, wobec czego nie zachodziła konieczność podejmowania działań windykacyjnych – ustalenie pkt 33 protokołu.

12. Przychody z tyt. wynajmu sal oraz przychody z tyt. odpłatności za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych zaksięgowane zostały zgodnie ze stanem faktycznym – ustalenie pkt 34 protokołu.
13. Rozrachunki z najemcami oraz należności za wystawione duplikaty legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych ewidencjonowano na koncie 221 *Należności z tyt. dochodów budżetowych*. Należności regulowane były na bieżąco, salda kont na koniec każdego miesiąca były zerowe. System komputerowy umożliwiał wydruk subkonta dla każdego z kontrahentów – ustalenie pkt 35 protokołu.
14. Zapisy w ewidencji analitycznej uzyskanych dochodów budżetowych w poszczególnych paragrafach dokonane zostały zgodnie ze stanem faktycznym na podstawie wyciągów bankowych – ustalenie pkt 37 protokołu.
15. W rocznym sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 31.12.2010 r. wykazane zostały dane o dochodach zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt 38 protokołu.
16. Na podstawie analizy zapisów w dziennikach lekcyjnych dot. odbytych zajęć ustalono, iż w kontrolowanych terminach we wszystkich klasach ilość zapewnionych w planie godzin z przedmiotów: historia, matematyka i wychowanie fizyczne była zgodna z ilością zatwierdzoną w arkuszu organizacyjnym. W przypadku lekcji, które się nie odbyły podano przyczynę takiego faktu – ustalenie pkt 39 protokołu.
17. W arkuszu organizacyjnym na rok 2010/2011 zatwierdzono cztery grupy łączone na lekcjach wychowania fizycznego. Faktycznie zajęcia międzyoddziałowe prowadzone były w siedmiu grupach, w związku z czym tygodniowa liczba godzin w arkuszu organizacyjnym była zawyżona o 9 w stosunku do godzin faktycznie realizowanych – ustalenie pkt 40 protokołu.
18. W arkuszu organizacyjnym na rok 2010/2011 zatwierdzono dodatkowe godziny zajęć sportowych dla klas Ia, IIe i IIIe. Godziny te realizowane były w klasach Ia, IIe i IIIe – ustalenie pkt 41 protokołu.
19. Do zajęć sportowych prowadzone były dzienniki zajęć specjalistycznych (§ 10.1. rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji – *Dz.U. z 2002 r., Nr 23 poz. 225*). Do dzienników lekcyjnych klas przeniesiono oceny uczniów – ustalenia pkt 42 i 43 protokołu.
20. Zajęcia sportowe organizowane były w trzech grupach: grupa dla dziewcząt z klas: Ia, IIe i IIIe, grupa dla chłopców z klas: IIe i IIIe oraz grupa dla chłopców z klasy Ia. Do prowadzenia zajęć w grupie chłopców z klasy Ia zatrudniony został w wymiarze 5/18 etatu nauczyciel z uprawnieniami trenerskimi o specjalności piłka nożna, którego głównym miejscem zatrudnienia była inna szkoła. W dzienniku zajęć nauczyciel ewidencjonował po 6 godzin lekcyjnych odbytych zajęć w tygodniu, co było niezgodne z wymiarem zatrudnienia nauczyciela i ilością zatwierdzonych godzin w arkuszu organizacyjnym – ustalenia pkt 44 i 45 protokołu.
21. W przypadku grupy chłopców z klasy Ia dyrektorzy jednostki zawarli umowę o współpracy ze Stowarzyszeniem Sportowym LZS Piast w Kobylnicy z siedzibą w Gruszczynie na podstawie której prowadzone były dodatkowe zajęcia. Z zapisów w dokumentacji wynika, iż w wybranych tygodniach grudnia 2010 r. zajęcia sportowe prowadzone były w poniedziałki, środy i piątki, a dodatkowe zajęcia prowadzone zgodnie z umową o współpracy z klubem we wtorki, czwartki i piątki w godzinach popołudniowych – ustalenia pkt 46 protokołu. W dzienniku zajęć sportowych w klasie Ia zaewidencjonowano przeprowadzenie 6 godzin w tygodniu (ustalenie pkt 45 protokołu), wobec 5 godzin zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym (ustalenie pkt 39 protokołu).

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Zaktualizować, uzupełnić pisemne obowiązki pracownicze, w szczególności w zakresie naliczenia odpłatności z tytułu wynajmu pomieszczeń i wystawiania faktur VAT dla najemców.
2. Uzupełnić pisemne procedury kontroli zarządczej o postanowienia dotyczące stosowania funkcjonujących w jednostce narzędzi kontroli, a w szczególności o określenie zasad prowadzenia ewidencji wykorzystania wynajmowanych sal. Rozważyć uzupełnienie tych procedur o postanowienia dotyczące nowych narzędzi kontroli, a w szczególności prowadzenia przez kierownika gospodarczego ewidencji zgłoszeń dot. rezygnacji przez najemców z korzystania z sal.
3. Wszystkie zdarzenia gospodarcze w jednostce, w tym dokonywane potrącenia umowne ujmować w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z zasadą określoną w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152 poz. 1223 ze zm.*). Należności z tytułu najmu pomieszczeń winny zostać ustalone i zafakturowane (a w dalszej kolejności potrącane, kompensowane), co ma w szczególności znaczenie dla prawidłowego naliczenia i odprowadzenia podatku od towarów i usług.
4. W przypadkach zawierania umów, których przedmiotem jest nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń i obiektów, każdorazowo występować o zgodę Zarządu Powiatu zgodnie z par. 1 pkt 5 uchwały nr 1933/09 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 17 lipca 2009 r. w sprawie określenia zasad i warunków finansowych wynajmowania pomieszczeń i obiektów (ze zmianą). Zgoda taka jest również wymagana w przypadkach zawierania wieloletnich umów, w których przewiduje się potrącenia umowne lub kompensatę należności z kontrahentami, co jest zgodne z art. 32 ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz z par. 1 pkt 4 uchwały nr 1933/09 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 17 lipca 2009 r. (j. w.).
5. W uzasadnionych przypadkach zastosowania przy wynajmie pomieszczeń stawek niższych niż określonych w uchwale Zarządu Powiatu w Poznaniu nr 1933/09 z dnia 17 lipca 2009 r. (j. w.) występować o zgodę Zarządu Powiatu, zgodnie z par. 1 pkt. 5 tejże uchwały.
6. W przypadku wprowadzenia zmian organizacyjnych w zakresie rozkładu zajęć w klasach dokonywać aktualizacji arkusza organizacyjnego w formie aneksu, tak aby odpowiadał on stanowi faktycznemu.
7. Zapewnić rozkład zajęć i ich ewidencjonowanie w dzienniku zajęć sportowych w grupie chłopców z klasy Ia, tak aby odpowiadały zatwierdzonemu arkuszowi organizacyjnemu.

O przyjęciu i sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Dyrektor Wydziału Edukacji.
4. KO.