

STAROSTWO
POWIATOWE
Księgarnia
ul. ...
0...
tel. (021) ...

Wołomin dn.28.04.2008r

KWE/0913/09/08

PROTOKOŁ

z kontroli przeprowadzonej w dniach 18-25.04.2008r w Zespole Szkół Specjalnych w Wołominie ul.Miła 22 przez inspektora Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienia nr 65/06 zgodnie z art.35 ust.5 Ustawy z dn.5.06.1998r o Samorządzie Powiatowym/Dz.U.nr 91 poz.578 z późn.zmianami/.

Kontrolę przeprowadzono z udziałem głównej księgowej Zuzanny Aronowskiej.

TEMAT KONTROLI: celowość wydatkowania 5% ogółu wydatków za 2007r.

Placówka posiada:

I..Plan finansowy na 2007 r klasyfikacji budżetowej na rozdziały i paragrafy zatwierdzony Uchwałą Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dn.19.03.2007r/co stanowi załącznik nr 1./

-Dział 801 rozdział 80102 -Szkoła Podstawowa Specjalna zał.nr.2

-Dział 801 rozdział 80111-Gminazjum Specjalne zał.nr3.

-Dział 801 rozdział 80134 -Szkoła Przysposabiająca do Pracy i Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna zał.nr.4.

W pierwszej kolejności sporządzono projekt planu finansowego na 2007r następnie w projekcie wprowadzone są przez Starostwo zmiany.Po zatwierdzeniu i naniesieniu zmian sporządza się plan finansowy zatwierdzony i podpisany przez Zarząd Starostwa.

Podstawą realizacji wydatków płacowych i pochodnych dla nauczycieli jest arkusz organizacyjny zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,a administracji i obsługi jest liczba uczniów i oddziałów.

Wydatki rzeczowe wykonane są według wskaźników obliczonych proporcjonalnie do ilości uczniów i oddziałów w oparciu o zarządzenie dyrektora nr 2/2007 na rok szkolny 2007/2008.

Dwudowy księgowe odzwierciedlające 5% kontrolowanych wydatków płacowych pochodnych i rzeczowych wykonanych w 2007r według następujących rozdziałów i paragrafów przedstawionych w załącznikach 2,3,4.

W ciągu roku 2007 dokonano zmian regulaminu zasad podziału i wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzony dn.24.09.2007 przez dyrektora placówki i członka załogi.

Zarządzenie dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli na okres 0d 1.04.do 31.08.2007r i od 1.09.do 31.12.2007r.

[Handwritten signature]

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

W placówce sporządzane są listy płac nauczycieli wypłacane są każdego 1 dnia miesiąca na konta pracownicze w formie elektronicznej ,płace administracji i obsługi wypłacane są na podstawie umów i pracę i regulaminów wynagradzania które określają termin realizacji od 26 dnia ostatniego każdego miesiąca również przekazywane elektronicznie na konta pracownicze.

III. Klasyfikacja dochodów i wydatków.

Klasyfikacje dochodów i wydatków realizowane są na podstawie planu finansowego w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Starostwa i zarządzenia dyrektora.

Skontrolowane dowody płacowe, pochodne oraz rzeczowe przedstawiają prawidłowość i terminowość realizacji.

Wynagrodzenia nauczycieli wypłacane są każdego pierwszego dnia miesiąca a wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe wypłacane są do ostatniego dnia miesiąca po przepracowaniu na podstawie list płac i arkusza organizacyjnego szkoły.

-płace administracji i obsługi wypłacane są na podstawie umów o pracę i regulaminów , które określają termin realizacji.

Pochodne od wynagrodzeń są naliczane i realizowane w terminie:

ZUS i Fundusz Pracy do 5 każdego miesiąca ,a podatek dochodowy od osób fizycznych do 20 każdego miesiąca na podstawie deklaracji PIT-4.

Sprawozdane dowody przedstawiające wydatki rzeczowe są realizowane zgodnie z planem finansowym na 2007 według klasyfikacji budżetowej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym opieczetowane , zatwierdzone do wypłaty i podpisane imienną pieczęcią dyrektora i głównej księgowej z uzasadnieniem celowości dokonywanych zakupów.

Odpisy amortyzacyjne umorzeniowe sporządzane są na koniec roku w/g tabeli amortyzacyjnej środków trwałych.

IV. Formy i terminowość rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych.

Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy ,podatek dochodowy od osób fizycznych są naliczane i odprowadzane w terminie.tj.składki ZUS przekazywane są do dnia 5 każdego miesiąca,a podatek dochody od wynagrodzeń odprowadzany jest do 20 każdego miesiąca na podstawie deklaracji PIT-4.

V. Prawidłowość i terminowość sprawozdawczości:

Zrealizowane wydatki są udokumentowane w Księdze Głównej/syntetyka ,na kartach wydatków/analitka/według rozdziałów i paragrafów.

Na podstawie tych dokumentów sporządzane są sprawozdania miesięczne,kwartalne i roczne tj.Rb-28s,Rb-23,Rb-27s,Rb-Z,Rb-N,bilans roczny.

Nie stwierdzono przekroczeń obowiązujących terminów w powyższym zakresie.

[Handwritten signature]

VI. Porównanie do roku ubiegłego:

zwiększenie planu o 435.375,- zł. Co stanowi:

&4010 płace	296.238,-
&4110 i 4120 ZUS i F.P.	76.387,-
&4040 13-tka	7.990,-
&4210 zakup mat.i wyposażenia	12.700,-
&4170 na zajęcia pozalekcyjne	4.960,-
&4240 zakup książek do biblioteki	3.000,-
&4260 energia elekt.ciepna,woda	21.800,-
&4270 konserwacje urządzeń	6.600,-
&4740 zakup art.papierniczych	3.100,-
&4750 zakup akcesorii komputer.	2.600,-

zwiększone wydatki płacowe ,pochodne i rzeczowe nastąpiły w związku z utworzeniem 2 oddziałów szkolnych jak również oddano do użytku wyremontowany budynek szkoły co wiąże się z dodatkowymi kosztami utrzymania i konserwacji.

Pozyskano również dobra dla szkoły i uczniów w formie darowizny od sponsorów na ogólną kwotę 33.984,-. Kwota ta przeznaczona była na turnus rehabilitacyjny dla uczniów szkoły jak również inne darowizny w formie rzeczowej takie jak paczki świąteczne , podręczniki ,słodycze i inne.

Wnioski:

1.Wszystkie kontrolowane dokumenty posiadały cechy kompletności zawierały właściwy wymagalny opis/komplet pieczęci zatwierdzających ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zasadność dokonywanych zakupów i wypłat.

Dowody płacowe i pochodne od płac przedstawiają prawidłowość i terminowość realizacji wynagrodzeń.

2.Wszelkie drobne zakupy dotyczące bieżących potrzeb jednostki posiadały pełne uzasadnienie/akceptacja dyrektora/ i były płacone gotówką z pogotowia kasowego .

Zakup materiałów i usług był analizowany pod względem celowości , oszczędności,regularności potrzeb do realizacji zadań,dokonywany w oparciu o dowody księgowe.

3.W zakresie sprawności organizacyjnej stwierdzono prawidłowe metody pracy i zasady funkcjonowania szkoły w postaci aktualnych regulaminów,instrukcji,oraz zakładowego planu kont.

Jednostka posiada opracowaną dokumentację:

- regilamin wynagradzania i premiowania
- instrukcję obiegu dokumentów finansowych oraz zakładowy plan kont
- zarządzenia wewnętrzne dotyczące premii uznaniowej i dodatków funkcyjnych dla pracowników administracji obsługi,
- zasady gospodarki pieniężnej,
- instrukcję kasową
- instrukcję inwentaryzacyjną
- gospodarka drukami ściślego zachowania.

Wszelkie dokumenty księgowe,księgi rachunkowe,dowody księgowe,dokumenty płacowe przechowywane są w sposób właściwy i chronione przed osobami trzecimi,przed zniszczeniem,uszkodzeniem.

W 2007 roku szkoła nie zaciągała żadnych zobowiązań.

[Signature]

4. Skontrolowane wydatki /w zakresie 5% ogólnych/ przedstawiają załączniki 2,3,4.

Stwierdza się że w zał.nr 2 w dwóch przypadkach stwierdzono przekroczenie terminu płatności o 1 dzień nie powodując naliczenia odsetek za zwłokę.

Pozostałe wydatki są zgodne z planem wydatków posiadają pełne uzasadnienie.

Do protokołu wniesiono/nie wniesiono/następujące wnioski.....

.....

.....

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach z których 1 egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej placówce.

Na tym kontrolę zakończono i podpisano.

Kontrolę wpisano do zeszytu kontroli pod pozycją nr 4/08.

WICEDYREKTOR
Boutoriel
mgr Urszula Bartoriak

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Olga
Zuzanna Gronowska

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej
Jerzy Wierzb
Jerzy Wierzb