

Wołomin, dnia 12.12.2007 rok

KWE/0913/31/06

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Specjalnych w Markach przy ulicy Kasztanowej Nr 1. przez inspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatu Wołomińskiego - Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie upoważnienia nr 65/06 zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1994 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U nr 91 p.578 z późniejszymi zmianami).

Kontrolę przeprowadzono z udziałem głównego księgowego – Piotra Zdunek

Temat kontroli: celowość wydatkowania 5% ogółu wydatków za 2006 rok.

W wyniku kontroli stwierdzono:

Placówka posiada:

1. Plan wydatków na 2006r wg klasyfikacji budżetowej na rozdziały i paragrafy, stanowiący zał. Nr 1 do niniejszego protokołu:
 - Dział 801 Rozdział 80102 – Szkoła Podstawowa Specjalna
 - Dział 801 Rozdział 80111 – Gimnazjum Specjalne
2. Wydatki w 2006 r w poszczególnych rozdziałach realizowane są na podstawie w/w planów w oparciu o Zarządzenie Dyrektora nr 1/2005 na rok szkolny 2005/2006 i Zarządzenie Dyrektora nr 1/2006 na rok szkolny 2006/2007.
3. 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.
4. Zmiany do planu finansowego zostały dokonane na podstawie uchwał Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia: 16.10.2006r , 21.11.2006, 16.12.2006.
5. Jednostka posiada obowiązujące regulaminy i zarządzenia tj.
 - Statut Szkoły
 - Instrukcja Kancelaryjna
 - Regulamin pracy i wynagradzania
 - Regulamin zasad podziału i wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych
 - Instrukcja kontroli wewnętrznej
 - Instrukcja kasowa
 - Instrukcja inwentaryzacyjna
 - Zakładowy plan kont
 - Plan finansowy

- Zakres obowiązków nauczyciela
 - Regulamin dyżurów nauczycieli
 - Regulamin przyznawania dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy
 - Instrukcja bezpieczeństwa p. poż.
 - Regulamin Rady Pedagogicznej
 - Regulamin przyznawania Nagród Dyrektora Szkoły
 - Regulamin Rady Rodziców
6. Księgi rachunkowe prowadzone są ręcznie. Wszystkie zapisy są prowadzone w Księdze Handlowej. Kadry także są prowadzone metodą ręczną zapisami w Kartach wynagrodzeń. W roku 2007 został zakupiony system komputerowy do prowadzenia kadr i od roku 2007 kadry są prowadzone w formie elektronicznej. Zakup systemu księgowego jest zaplanowany na przełom 2007 i 2008 roku.
- 7.

ROZDZIAŁ	PARAGRAF	PLAN		
1	2	2005r	2006r	zmiana
80102/80111	3020	1 800,00	1 350,00	-25,00
	3030	0,00	2 000,00	
	4010	792 912,00	873 875,00	10,21
	4040	59 960,00	67 395,00	12,40
	4110	153 501,00	144 986,00	-5,55
	4120	20 541,00	20 504,00	-0,18
	4210	10 562,00	11 657,00	10,37
	4240	2 000,00	1 671,00	-16,45
	4260	18 500,00	16 966,00	-8,29
	4270	1 800,00	1 850,00	2,78
	4280	1 500,00	958,00	-36,13
	4300	10 100,00	6 915,00	-31,53
	4350	0,00	2 722,00	
	4410	2 500,00	904,00	-63,84
	4440	49 951,00	47 085,00	-5,74
	SUMA	1 125 627,00	1 200 838,00	6,68

8.

Wyjaśnienie do poszczególnych różnic w planie 2005 i 2006 r

- Spadek wydatków w paragrafie 3020 związany jest z brakiem wypłat zasiłku zagospodarowania w roku 2006.
- Wzrost wydatków w paragrafie 4010 związany jest z powstaniem w 2006 roku kolejnego oddziału i zwiększeniem się ilości dzieci.
- Wzrost wydatków w paragrafie 4040 związany jest z przekwalifikowaniem się kilku nauczycieli na stopnie mianowanego i dyplomowanego oraz zmniejszeniem się ilości zwolnień.
- Wzrost wydatków w paragrafie 4210 związany jest z zakupami nowego wyposażenia do szkoły: np. zestaw komputerowy oraz program kadrowo-księgowy.

- Spadek wydatków w paragrafie 4240 związany jest z przesunięciem wydatków na rok następny w związku z potrzebą zakupu wyposażenia do szkoły.
 - Spadek wydatków w paragrafie 4260 związany jest ze zmniejszeniem się kosztów ogrzania budynku szkoły.
 - Spadek wydatków w paragrafie 4280 związany jest ze zmniejszeniem się kosztów badań okresowych pracowników szkoły.
 - Spadek wydatków w paragrafie 4300 związany jest z przekwalifikowaniem kosztów za internet na nowy paragraf 4350.
 - Spadek wydatków w paragrafie 4410 związany jest ze zmniejszeniem się kosztów wyjazdów służbowych pracowników szkoły.
9. Wszystkie składki i obowiązkowe płatności są płacone w terminie.
 10. Sprawozdania miesięczne, kwartalne jak i roczne są tworzone i przekazywane do Starostwa – Wydział Finansowy w terminie.
 11. Dowody księgowe odzwierciedlające 5% kontrolowanych wydatków płacowych, pochodnych i rzeczowych wykonanych w 2006r według następujących rozdziałów i paragrafów przedstawionych w załącznikach nr 2 i 3.

Wnioski:

1. Skontrolowane dowody płacowe i pochodne przedstawiają prawidłowość i terminowość realizacji wynagrodzeń.
 - wynagrodzenia nauczycieli wypłacane są każdego pierwszego dnia miesiąca 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 od 24 do dnia ostatniego każdego miesiąca.
 - 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.
2. Sprawdzone dowody przedstawiające wydatki rzeczowe są realizowane zgodnie z planem finansowym na 2006r według klasyfikacji budżetowej na rozdziały i paragrafy. Zakup materiałów i usług są analizowane pod względem celowości, oszczędności, legalności i potrzeb do realizacji zadań i dokonywane są w oparciu o dowody księgowe / faktury, rachunki/, które są sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, opieczętowne zatwierdzone do wypłaty i podpisane imienną pieczęcią dyrektora i głównej księgowej.
3. Zrealizowane wydatki są udokumentowane w Księdze Głównej/syntetyka i na kartach wydatków / analityka/ według rozdziałów i paragrafów.
4. Na podstawie tych dokumentów sporządzane są sprawozdania miesięczne Rb-28s. W poszczególnych zapisach nie stwierdzono nieprawidłowości.

Do protokołu wniesiono/nie wniesiono/następujące uwagi.....

.....

.....

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kontrolowanej placówce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 1/2007.

Na tym kontrolę zakończono i podpisano.

DYREKTOR

Małgorzata Korkuć
mgr Małgorzata Korkuć

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej

Jacek Wierzbka
Jacek Wierzbka

ZAŁĄCZNIKI:

1. Plan finansowy na rok 2006
2. Tabela dowodów objętych kontrolą.