

KWE\0913\33\2001

Wołomin, dnia 07.08.2001r

STAROSTWO
POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN
tel. 787-42-06, fax 787-42-99

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 04.07.-06.08. 2001 r. w II Liceum im. C. K. Norwida w Radzyminie przy ul. Konstytucji 3-go Maja 26 - pod względem finansowym przez podinspektora kontroli wewnętrznej - Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienia Nr 3/2001 r z dn.11 01.2001r, zgodnie z art. 35 ust. 5 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami).

W czasie kontroli informacji udzielała Główna Księgowa Szkoły - Pani Krystyna Moskał.

I. USTALENIA ORGANIZACYJNO - PRAWNE :

Jednostka posiada dokumentację opisującą zasady rachunkowości w postaci "Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo - księgowych oraz zakładowego planu kont" z dn. 05.06.2001 r w formie Zarządzenia Nr 6/2001r. zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły - Panią mgr Jolantę Nowakowską, zgodnie z Ustawą o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591).

Instrukcja zawiera następujące działy :

Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,

Gospodarka pieniężna,

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania ,

Gospodarka środkami rzeczowymi,

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej,

Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej,

a/ organizacja magazynu,

b/ składowanie, rozmieszczanie i przechowywanie druków,

c/ dokumentacja i ewidencja materiałów,

d/ wydawanie druków,

e/ zakres obowiązków i odpowiedzialności,

f/ rodzaje i metody inwentaryzacji,

g/ terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji .

Poprzednie dokumenty, stanowiące ciągłość w zakresie wcześniejszych zarządzeń wewnętrznych Szkoły są zawarte w piśmie wyjaśniającym z dnia 20 lipca 2001 r , stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

II. ZAKŁADOWY PLAN KONT :

Wykaz dotyczy jedynie tych kont, które występują w kontrolowanej jednostce. Szczegółowy wykaz kont stanowi załącznik nr 2. Szkoła posiada opracowany "Regulamin pracy", w którym zawarte są zasady premiowania i wynagradzania pracowników. Ponadto opracowany jest "Regulamin funduszu świadczeń socjalnych " z dnia 01. 09. 1994 r. oraz Aneks do w/w zarządzenia z dnia 5 stycznia 1998 r. - podpisany przez przedstawicieli Związków Zawodowych i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

[Handwritten signatures]

III. PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI :

Zgodność poszczególnych sald wykazanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową stanowi załącznik w postaci Tabeli Nr 1. Stan środków finansowych na kontach i porównanie potwierdzenia sald ze stanami wynikającymi z zapisów księgowych - stanowi kolejny załącznik w postaci Tabeli Nr 2.

IV. GOSPODARKA KASOWA I ROZRACHUNKI :

Gospodarką drukami ścisłego zarachowania są w Szkole objęte następujące pozycje:

- чеки gotówkowe i rozrachunkowe,
- kwitariusze przychodowe,
- druki świadectw szkolnych,
- druki legitymacji szkolnych,
- arkusze spisu z natury.

Druki ścisłego zarachowania są przechowywane pod zamknięciem w kasie pancernej.

Placówka posiada rejestr druków ścisłego zarachowania założony dnia 01.04. 1998 roku, zawierający przychody i rozchody czeków gotówkowych.

Pierwszą pozycję rejestru z dnia 01. 04. 1998 roku stanowi pobrany czek ze Spółdzielczego Banku Ogrodniczego w Radzyminie od numeru AD 1959776 - do numeru 1959800.

Ostatnią pozycją z dnia 01.06.2001 roku jest rozchód DD 3120733.

Dowody wpłat :

- zakupiono 10 sztuk DW w dniu 20. 04. 1999 roku,
- rozchodowano 10 sztuk DW do dnia 31. 12. 2000 roku.
- zakupiono 5 sztuk DW w dniu 02. 01. 2001 roku,
- rozchodowano 4 sztuki DW od numeru 1 - do 160.

Kwitariusze KW nie występują w placówce.

Skontrolowano: - Raport kasowy środka specjalnego Nr 11/01 z dnia 31. 05. 2001 r, na kwotę 648,85,- zawierający KP od numeru 113 do numeru 132, dotyczący wpłat na rzecz Szkoły ,

Rachunek Nr 742/01 z dnia 30. 04. 01 r na kwotę 75,85,- dotyczący zakupu artykułów piśmiennych i list plac dla Działu Księgowości. Na odwrocie rachunku widnieje opis uzasadniający celowość zakupu, oraz informacja dotycząca wybrania najkorzystniejszej oferty cenowej. Na dole widnieje pieczęć zawierająca opis rachunku z uwzględnieniem dekretacji , oraz klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf). Rachunek jest zatwierdzony przez Gł. Księgową i akceptowany przez Dyrektora Szkoły.

Raport zaksięgowany jest poleceniem księgowania z numeracją analityczną i syntetyczną. W tym zakresie sprawdzono zgodność dotyczącą analityki (karty wydatków), która posiada numerację polecenia księgowania zgodną z zapisem w Księdze Handlowej figurującą pod Nr 60, jako Raport kasowy Nr 11/01 na kwotę 648,85,-

Księga Handlowa prowadzona jest bez poprawek i skreśleń, w sposób przejrzysty i czytelny . Zawiera księgowanie miesięczne (zamykające się rubryką podsumowującą dany miesiąc) oraz narastające od początku roku .

W zakresie prawidłowości pokwitowań przez osoby otrzymujące należności pieniężne - skontrolowano:

-listę płac Nr 2/VII/01 dotyczącą wypłat poborów nauczycieli za miesiąc czerwiec 2001 roku.

Na liście figuruje jedenaście nazwisk osób, które pobrały należne im kwoty pieniężne i pokwitowały ich odbiór podpisem. Dokument zawiera informację dotyczącą terminu pobrania pieniędzy oraz numer wystawionego czeku (DD 3120732).

Drugą formą pokwitowań środków pieniężnych są delegacje wyjazdów służbowych.

Skontrolowano wrywkowo :

-Delegację Nr 23/2001 z dnia 07. 05. 2001 roku wyjazdu nauczyciela do Warszawy do Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli w dniu 07. 05. 2001 r, wystawioną przez Sekretarza Szkoły. Delegacja posiada pieczęć potwierdzającą pobyt w Ośrodku. Na odwrocie widnieje rozliczenie kosztów przejazdu - zatwierdzone do wypłaty przez Główną Księgową i Dyrektora Szkoły. Do kontroli przedstawiono rejestr wydawanych delegacji założony od dnia 14. 05. 1999 r.-będący kontynuacją poprzedniego , kończący się na numerze 30 z dnia 19. 04. 2001 roku.

Szkoła nie prowadzi :

- depozytów,
- nie udziela zaliczek pracownikom,
- od początku 2000 roku nie dokonywano zakupów o wartości powyżej 3500,-

V. TERMINOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ :

W tym zakresie skontrolowano następujące dokumenty :

-rachunek za telefon z terminem płatności do dnia 23.06.2001 r, której dokonano 13. 06. 2001 r (zgodnie z wyciągiem Nr 51.)

-fakturę VAT Nr 19193/2001 z dnia 31. 05. 2001 r ,dotyczącą wywozu nieczystości na kwotę 211,86,- z terminem płatności 14. 06. 2001 r,która została uregulowana dnia 11.06.2001 roku. (wyciąg Nr 50).

Systematyczność sporządzania raportów kasowych określa "Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych, oraz zakładowego planu kont" w rozdziale "Gospodarka pieniężna".

Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo - na okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak, niż dwa razy w miesiącu .

Ponadto sprawdzono :

- Raport kasowy z dnia 01. 06. 2001 r. Nr 18/01, dotyczący środków pieniężnych na wynagrodzenia pracowników, sporządzony w tym samym dniu, w którym nastąpiło zrealizowanie czeku.

- Raport kasowy z dnia 11. 06. 2001 r. Nr 19/01 , dotyczący refundacji wpłaty za energię elektryczną byłego dozorczy zamieszkującego w budynku Szkoły. Wpłaty dokonano również w dniu wystawienia raportu.

[Handwritten signature]

VI. ZABEZPIECZENIE KASY :

Pomieszczenie w którym znajduje się kasa pancerna mieści się na drugim piętrze budynku i posiada jedno okratowane okno. Drzwi wyposażone są w dwa zamki (jeden z nich z zasuwą), obite od zewnątrz blachą, z dodatkowym zabezpieczeniem w postaci dwóch metalowych sztab. Korytarz prowadzący do pokoju z kasą posiada dodatkową kratę zabezpieczającą przed niepożądanym wejściem. Inwentaryzacja kasy odbywa się na koniec roku obrachunkowego. Przykład stanowi załącznik w postaci Protokołu Nr 1/99.

VII. OBRÓT GOTÓWKOWY :

Obrót gotówkowy w Szkole ograniczony jest do niezbędnego minimum i dotyczy jedynie drobnych wydatków bieżących. Gotówka i druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasie pancernej, ogniotrwałej, która po zakończeniu pracy jest każdorazowo zamykana na klucze i zabezpieczana w postaci użycia wszystkich wymienionych powyżej środków. Jeden z dwóch posiadanych przez placówkę kluczy przechowuje kasjerka, - drugi jest przechowywany w kasetce pancernej, wmurowanej w ścianie Gabinetu Dyrektora Szkoły.

Pogotowia kasowego placówka nie prowadzi.

W aktach personalnych kasjerki sprawdzono adnotacje dotyczącą odpowiedzialności materialnej w powierzonym zakresie pełnionych obowiązków. Ujęta jest ona w postaci deklaracji następującej treści:

" Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie ".

Pod pozycją "otrzymałam" - widnieje podpis Pani Anny Siwińskiej.

Pod pozycją "deklarację przyjąłem" - podpis Dyrektora Szkoły.

Dokument sporządzono w dniu 28. 07. 1997 roku.

VIII. TERMINOWOŚĆ ODPROWADZANIA ZOBOWIĄZAŃ DO Z U S :

Przedstawiono do wglądu Deklarację rozliczeniową DRA za miesiąc kwiecień. Składki odprowadzono w obowiązującym terminie - t z n. w ciągu pięciu dni od zakończenia miesiąca. Deklarację DRA za miesiąc marzec. Składki odprowadzone dnia 05. 04. 2001 r (wyciąg Nr 32) Wypłat dotyczących wynagrodzeń osobowych nauczycieli dokonuje się z góry - tj. pierwszego dnia każdego miesiąca, a w przypadku wolnego dnia od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień (Art. Nr 39 Karty Nauczyciela).

IX. WYDATKI REMONTOWE :

Szkoła w roku 2000 ze środków budżetowych przeprowadziła remont sklepienia nad pomieszczeniem archiwum szkolnego oraz wymianę uszkodzonych ustępów wraz ze spluczkami na kwotę 4,714,52,- z terminem płatności do dnia 07. 12. 2000 r.

2. Zastosowane tryby Ustawy o zamówieniach publicznych :

a/ Zgoda na przeprowadzenie napraw (Pismo z dn. 25. 07. 2000 r, skierowane do Starostwa)

pis *główny*

Postępowanie rozpoczęto zgodnie z Decyzją Konserwatora Zabytków z dnia 21. 07. 2000 r.

- b/ Zaproszenie do złożenia oferty (Pismo z dnia 11. 07. 2000 r) - tryb zamówienia - z wolnej ręki, art. 70-71 ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10. 06. 1994 r (Dz. U. Nr 76 poz. 344 ze zmianami).
- c/ Kosztorysy ofertowe złożone w ilości 2 szt. (INSAKO i JAREXIM) w dniu 21 i 28. 07. 2000 r.
- d/ Protokół komisyjnego wyboru - oferta z dnia 28. 07. 2000 r.
- e/ Kosztorys powykonawczy z dnia 12. 10. 2000 r na kwotę 4,406,09,- plus podatek VAT,
- f/ Protokół odbioru robót z dnia 10. 10. 2000 r,
- g/ Rachunek ostemplowany pieczęcią o zamówieniach publicznych, stwierdzająca prawidłowość realizacji ustawy z dnia 10.06. 94 r (Dz. U. Nr 76 poz. 344 ze zmianami).

X. UMOWY ZLECENIA :

Szkoła przedstawiła Umowę-Zlecenie, zawarta z Krzysztofem Kaliszem na transport pieniędzy z Banku do budynku Szkoły - na wypłaty pracowników, na kwotę 175,00,-

Po stwierdzeniu wykonania usługi , wystawiony jest rachunek , zadekretowany na odwrocie przez Główną Księgową i zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora Szkoły.

W placówce nie występują świadczenia w zakresie umów o dzieło.

XI.ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM :

Sprawdzono budżet Szkoły, z którego wynika, że nastąpiły zmiany w § 4040 dotyczącym dodatkowego wynagrodzenia rocznego (plan wynosił 63,625,- a wykonanie - 62,502,-) Wystąpiono o przeniesienie pozostałej kwoty do § 3030. Zaistniała konieczność sporządzania umów-zleceń na transport pieniędzy na wypłaty dla pracowników Szkoły. W powyższej sprawie wystosowano Pismo z dnia 10. 05. 2001 r do Starostwa Powiatu Wołomińskiego w celu zaakceptowania zaistniałych zmian.

XII.CELOWOŚĆ WYDATKOWANIA 5% OGÓŁU WYDATKÓW RZECZOWYCH :

§11-wynagrodzenie osobowe pracowników	-	818,919,-
§ 17-wynagrodzenie dodatkowe	-	62,502,-
§41- składki na ubezpieczenia społeczne	-	155,983,-
§42 – składki na Fundusz Pracy	-	21,374,-
§43-odpisy na fundusz świadczeń socjalnych	-	<u>+ 56,115,-</u>
R A Z E M :	-	1,114,893,-
 Plan wydatków rzeczowych na 2001 rok	-	 1,173,845,
		<u>- 1,114,893,-</u>
		58,952,-
		X 5% = 2,948,-

Wykonanie od dnia 01.—05 2001 r wynosi - 43,831,-

W powyższym zakresie do kontroli przedstawiono:

1. Rachunek za telefon Nr f-ry 507010350101 z dn.23.01.2001 r na kwotę	91,82,-
2. Rachunek za telefon Nr f-ry 101000943/01 z dn.20.01.2001 r na kwotę	487,77,-
3. Rachunek za gaz Nr 255/0586/01 z dn.24.01.2001 r na kwotę	<u>7.226,23,-</u>
R A Z E M :	9,124,71,-

XIII.PRAWIDŁOWOŚĆ I ZGODNOŚĆ DANYCH :

W zakresie prawidłowości wykazywanych danych w sprawozdaniu i ich zgodności z ewidencją księgową i zatwierdzonym budżetem porównano następujące pozycje:

- § 11 - Plan - 818,387,00,- z ewidencją księgową, oraz zatwierdzonym budżetem - daje zgodność kwot,
- § 17 - Plan - 52,741,00,- z ewidencją księgową, gdzie wykonanie wynosi - 52,741,65,-
- § 36 - Plan - 16,416,00,- z ewidencją księgową, gdzie wykonanie daje zgodność kwot .

XIV.ROZLICZENIA Z BUDŻETEM POWIATU :

Ewidencja dochodów do budżetu Powiatu prowadzona jest w formie karty przychodów (analityka) syntetyka - konto 130/1 - 750. Dochodami są odsetki od rachunku rozliczane przez Bank, które odprowadzane są za dany miesiąc - w miesiącu następnym.

XV.INWENTARYZACJA :

W powyższym zakresie obowiązuje Zarządzenie Dyrektora Szkoły z dnia 06.10.2000 r, regulujące tryb postępowania przy prowadzeniu spisu z natury. Dokument powołuje Komisję Spisową , zobowiązując jej skład osobowy do pełnej odpowiedzialności za właściwe, oraz zgodne z przepisami postępowanie. Inwentaryzacja została przeprowadzona w dniach 06.10.- 15.12.2000 r, a w pełni rozliczona do 31 grudnia 2000 roku. Czynnościami poprzedzającymi spis było uzgodnienie stanów księgowych w Księdze Głównej z księgami inwentarzowymi . Szkoła prowadzi ewidencję środków trwałych w "Księdze ST". Odpisy umorzeń są dokonywane na koniec każdego roku sprawozdawczego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17. 01. 1997 roku. Ewidencja pozostałych składników majątkowych prowadzona jest w pięciu Księgach inwentarzowych z uwzględnieniem podziału na grupy tematyczne.

Dokonano wrywkowego sprawdzenia dokumentów w celu porównania wyników spisu :

Arkusz spisowy - poz. Nr 6- Pianino Kalisia -szt. 1 o wartości 2,72,- porównano z zapisem w księdze

[Signature]

inwentarzowej Nr 1, str.4-poz.3 o treści :-pianino Kalisia -szt .1 o wartości 2,72,- oraz z zestawieniem zbiorczym , gdzie pod poz. Nr 5 figuruje zapis o treści: -pianino Kalisia o wartości zgodnej z powyższymi kwotami.

Arkusze spisowe - poz. Nr 26 o treści -Odkurzacz Zelmer - szt 1 o wartości 279,78,- porównano z zapisem w księdze inwentarzowej Nr 5 poz. Nr 2 o treści - Odkurzacz Zelmer o wartości 279,78,- oraz zestawieniem zbiorczym, gdzie pod poz. Nr 247 figuruje zapis o treści Odkurzacz -szt. 3 - na kwotę 1,506,78,-(w której znajduje się spisany w arkuszu Nr 26 odkurzacz Zelmer). W wyniku inwentaryzacji różnic spisowych nie stwierdzono. Na arkuszach zestawień zbiorczych dotyczących spisu figuruja podpisy osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Szkoły.

XVI.ŚRODKI SPECJALNE :

Do kontroli przedstawiono Uchwałę Rady Powiatu Nr VI-38/99 z dnia 30 marca 1999 roku dotyczącą powołania środka specjalnego.

Placówka środka specjalne tworzy z następujących źródeł :

- współorganizowania bufetu szkolnego,
- dobrowolnych opłat za duplikaty świadectw, dyplomów i legitymacji,
- przygotowania sali na kurs nauki prawa jazdy,
- dobrowolnych opłat na rzecz Szkoły.

Ewidencja w tym zakresie jest prowadzona w postaci księgi handlowej oraz kart wydatków i przychodów. Dwa razy w roku sporządzane jest sprawozdanie z realizacji zadań (Rb-30). W celu stwierdzenia zgodności wykazywanych w sprawozdaniach danych z zapisami księgowymi skontrolowano :

Plan wydatków rzeczowych za I półrocze 2000r- wyniósł - 4,944,- - plus stan na dzień 01.01.2000r - 249,-

Środki pieniężne banku (konto 131) na 01.01. 2000r - 5,193,-

Wykonanie za I półrocze 2000r wynosi - 2,099,-

Środki pieniężne w banku (konto 131) - 3,094,-

Na koniec roku 2000 plan wynosił - 5,420,- plus stan dzień na 01.01. 2000r - 249,-

co razem wynosi - 5,669,-

wykonanie w/g Rb- 30 - 5,010,-

Środki pieniężne w banku na dzień 31.12.2000 r.- 659,-

Z powyższych zapisów oraz karty przychodów środka specjalnego wynika stosowanie się do Uchwały Nr VI-38/99 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 30 marca 1999 roku.

Prowadzone są raporty kasowe z zestawieniami wypłat, rachunki - prawidłowo dekretowane i opisane, łącznie z oznakowaniem kont analitycznie (dział, rozdział, paragraf) oraz syntetycznie, (numeracja i nazwy kont).

Wszystkie w/w dokumenty sprawdzane są pod względem merytorycznym przez Główną Księgową i akceptowane przez Dyrektora Szkoły. Raporty i wyciągi bankowe - księgowane są na bieżąco.

WNIOSKI KONCOWE:

"KARTY WYDATKÓW" są ewidencjonowane na niewłaściwych drukach. Stwierdzono błędny sposób

sumowania miesięcy na w/w dokumentach.

Protokół sporządzono tylko do użytku służbowego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek

Protokół podpisano bez zastrzeżeń (z zastrzeżeniami) co do

Z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu w postaci

Na tym protokół zakończono i podpisano :

Załączniki :

1. Tabele od nr 1+5,
2. Wykaz kont,
3. Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
4. Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy,
5. Ksero z karty wydatków,
6. Ksero z Protokołu Rady Rodziców,
7. Ksero z Protokołu Rady Pedagogicznej,
8. Ksero z przekazania sprzętu z Jachranki,
9. Pismo wyjaśniające,
10. Notatka służbowa,
11. Wyjaśnienie Głównej Księgowej,
12. Pismo dot. przekazanych materiałów,
13. Wypis umów-zleceń,
14. Rachunki z budżetu,
15. Rachunki powyżej 100 zł. ze środków specjalnych
16. Informacja dot. Gospodarki funduszem socjalnym
17. Ksero z umów szt.2.

PODINSPEKTOR
Kontrol Wewnętrznej

Jerzy Wierzbka

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Cypriana Kamila Norwida
ul. Konstytucji 3 Maja 26
05-250 RADZYMIN
tel. 786-50-15, 786-59-37
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Kryszyna Moskał

DYREKTOR LICEUM

mgr Jolanta Nowakowska