

Protokół

Na podstawie art. 187 ust 2 i 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005r. (Dz.U. 249, poz. 2104 z 2005r.) oraz upoważnienia Burmistrza Woźnik z dnia 9.11.2009, w dniach 24-25.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w:

Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Woźnikach

przez – mgr Sonię Moj – Rudzińską.

Kontrolą objęto procedury w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dotyczących:

- wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- wydatków bieżących miesięcy V i VI 2008r.

Ponadto dokonano sprawdzenia:

- prawidłowości stosowania wprowadzonych zasad polityki rachunkowości,
- prawidłowości sporządzania projektu budżetu oraz dokonywania zmian w planie finansowym,
- prawidłowości sporządzenia oraz zgodności z ewidencją księgową sprawozdań budżetowych za okres II kwartału 2008r.,
- zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.

Cyf

RM

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół powołano na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 27.12.1995r. nr 106/XII/95. Załącznikiem nr 1 do uchwały nadano Statut. Z postanowień statutu wynika, że siedzibą Zespołu jest Urząd Miasta i Gminy w Woźnikach, zespół jest jednostką organizacyjną Gminy i wykonuje zadania organu prowadzącego szkoły i przedszkola wynikające z ustawy o oświacie, w szczególności:

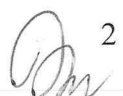
- prowadzi obsługę fin.-księgową jednostek na zasadach wszechstronnej współpracy z dyrektorami,
- opracowuje plany dochodów i wydatków budżetowych dla jednostek,
- organizuje wypłaty wynagrodzeń, ewidencjonuje dane o zatrudnieniu, prowadzi akta związane z przyjęciem do pracy, zatrudnieniem, zwolnieniem,
- prowadzi sprawozdawczość, opracowuje zbiorcze projekty, plany, analizy, informacje,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny fin.-budżetowej
- zapewnia warunki do działania placówek, wykonywania remontów oraz zadań inwestycyjnych (prowadzenie spraw zaopatrzenia, archiwowania dokumentów),
- organizuje dowóz uczniów do szkół i prowadzi oddziały przedszkolne,
- wykonuje inne zadania zlecone.

Zgodnie z zapisami Statutu, zespół funkcjonuje w formie jednostki budżetowej, kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych, dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie dwóch uprawnionych osób: kierownika i gł. Księgowego lub upoważnionego pracownika.

Kierownikiem „Zespołu” jest p.Zofia Cichowska, powołana na stanowisko z dniem 9.01.1996r., której dnia 10.01.2002r. udzielono upoważnienia dyrektorów placówek do dokonywania wydatków w wysokości środków przewidzianych w planie finansowym. Kierownik posiada również upoważnienia:

- zawierania umów o używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych oraz podpisywania poleceń wyjazdu służbowego dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
- z dnia 25.05.2004r. do wykonywania zadań określonych w art.31, pkt 6a oraz 34a ustawy o systemie oświaty.

Głównym księgowym jednostki jest p.Beata Buchenfeld, której powierzono stanowisko z dniem 1.04.1998r. Posiada upoważnienia dyrektorów placówek do dokonywania wydatków w wysokości środków przewidzianych w planie finansowym.



I. Uregulowania wewnętrzne

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości jednostka jest obowiązana posiadać dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, w szczególności dotyczące sposobu:

- prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenia planu kont, zasad grupowania operacji gospodarczych,
- wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania ich amortyzacji,
- ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdania finansowego.

Jednostka posiada Zakładowy Plan Kont – wprowadzony Zarządzeniem Kierownika ZEAS z dnia 1.09.2003 r. Z zapisów regulacji wynika, że jest ona dostosowana do potrzeb ZEAS i obsługiwanych jednostek. Zawiera on oprócz wykazu kont i zasad ewidencji określenie :

- roku budżetowego, jako okresu od 1.01-31.12,
- okresów sprawozdawczych - miesiąc, kwartał, półroczne i 31.12,
- zasad przetwarzania informacji zawartych w aplikacjach komputerowych (instrukcja oprogramowania stanowiąca załącznik nr 1 do planu),
- wykazu stosowanych programów (załącznik nr 2 do planu),
- sposobu dokonywania zapisów księgowych - metodą ręczną dokonywane zapisy analityczne w księdze środków trwałych oraz księdze inwentarzowej dla wyposażenia oraz środki specjalne (zapis nieaktualny) i ZFŚS , metodą komputerową – księga główna i pozostałe analityki).

W trakcie analizy dokumentacji kontrolujący stwierdził, że plan kont nie określa jakie księgi rachunkowe prowadzone są dla jednostki.

Jednostka sporządza zestawienie obrotów i sald a zapisy księgowe drukowane są raz na koniec miesiąca. Ustalono ewidencję pozostałych środków trwałych ewidencji od wartości 500 zł do 3,5 tys zł. Plan kont został zaktualizowany:

- Zarządzeniem Kierownika ZAESZ z dnia 30.10.2006r, o konta pozabilansowe i konta wykorzystywane do ewidencji dochodów i wydatków ze źródeł pomocowych,
- Zarządzeniem nr 7/2007 Kierownika ZAESZ z dnia 5.12.2007r., o konta pozabilansowe i konta 401, 761,

Zarządzeniem Kierownika ZAESZ w Woźnikach z dnia 30.09.2003r. wprowadzono :

- Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, określającą zasady obiegu dokumentów księgowych przekazywanych do ZEAS, zasady sporządzania i kontroli oraz wykaz dokumentów stosowanych w jednostce, zasady kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej ,
- Instrukcję Inwentaryzacyjną, na podstawie której: corocznie inwentaryzuje się środki na rachunkach bankowych, co dwa lata – pozostałe środki trwałe w użytkowaniu w ewidencji ilościowej i ilościowo wartościowej, co cztery lata – środki trwałe na terenie strzeżonym.
- Instrukcję Kasową określającą zasady obiegu dokumentów kasowych oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej .

Jednostka dokonała uregulowania zasad kontroli wewnętrznej Zarządzeniem Kierownika ZAESZ z dnia 15.03.2006r. (Załącznik nr 1).

Zarządzeniem Kierownika ZAESZ nr 3/2007 z dnia 2.07.2007r. Wprowadzono procedury kontroli finansowej z Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy Woźniki (Załącznik nr 2).

Procedura kontroli merytorycznej

Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli merytorycznej określono w dziale Zasady Przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Zgodnie z zapisami instrukcji, dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę wyznaczoną. Sprawdzenie dowodu w podanym zakresie oznacza, że zawiera on rzetelne informacje, operacja jest celowa, gospodarna i legalna. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika upoważnionego oraz data dokonania kontroli. W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury stwierdzono, że kontrolę powyższą realizuje dyrektor jednostki.

Procedura kontroli formalno-rachunkowej

Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej określono w dziale Zasady Przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Zgodnie z zapisami instrukcji, dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez osobę wyznaczoną (brak odpowiedniego zapisu). Sprawdzenie dowodu w podanym zakresie oznacza, że: dowód zawiera cechy wymienione w ustawie o rachunkowości, został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji, został sprawdzony pod względem merytorycznym i jest wolny od błędów rachunkowych. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika upoważnionego oraz data dokonania kontroli. W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury stwierdzono, że kontrolę powyższą realizuje główny księgowy.

Procedura wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań

Zakres i sposób przeprowadzenia wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań został określony w §17 Regulaminu kontroli wewnętrznej. Zgodnie z art 45 ustawy o finansach publicznych dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, i oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Na podstawie kontroli realizowania zapisów art. 45 ustawy o finansach publicznych stwierdzono, że na dokumentach księgowych znajduje się podpis głównego księgowego potwierdzający dokonanie kontroli w wymienionym zakresie.

Gospodarka finansowa

Plany finansowe na rok 2008

Założenia do planu jednostkowego dochodów i wydatków zostały opracowane i zatwierdzone przez dyrektora jednostki (brak daty i podpisu).

Plany finansowe zachowujące zgodność z uchwałą budżetową zostały zatwierdzone przez dyrektora dnia 9.01.2008r. i przedstawiają się następująco:

Rozdział 80113	140.319,-
Rozdział 80114	270.530,-

W okresie I półrocza zmian w planach finansowych placówki dokonano na podstawie:

- Zarządzeniem Burmistrza nr 16/2008 z dnia 21.02.2008r,- dokonano przesunięcia w planie wydatków w rozdz. 80113 kwoty 2000 zł, na podstawie wniosku dyrektora z dnia 27.02.2008r. (data wniosku późniejsza niż data zmiany, brak podpisu dyrektora),
- Zarządzeniem Burmistrza nr 24/2008 z dnia 31.03.2008r,- dokonano przesunięcia w planie wydatków w rozdz. 80113 kwoty 200 zł, na podstawie wniosku z dnia 26.03.2008r. (brak podpisu dyrektora),
- Zarządzeniem Burmistrza nr 25/2008 z dnia 31.03.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80114 o kwotę 350 zł, środki pochodzą z rezerwy urzędu gminy,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 33/2008 z dnia 5.05.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 85415 o kwotę 20.723 zł, środki przyznane decyzją Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 37/2008 z dnia 26.05.2008r,- dokonano przesunięcia w planie wydatków w rozdz. 80114 kwoty 2.300 zł, na podstawie wniosku z dnia 27.05.2008r. (brak podpisu dyrektora),
- Zarządzeniem Burmistrza nr 51/2008 z dnia 30.06.2008r,- dokonano przesunięcia w planie wydatków w rozdz. 80113 kwoty 2.000 zł, w rozdz. 80114 kwoty 2.200 zł, na podstawie wniosku dyrektora z dnia 30.06.2008r.

Auf

Adm 5

3. Kontrola wydatków oraz dokumentacji księgowej

Kontroli poddano wydatki jednostek wykonane w miesiącach maj i czerwiec (Załącznik nr 3 i 4) 2008r., co ogółem stanowi kwotę 84.084 zł, tj. % wydatków roku. Wydatki przedstawiono w poniższej tabeli:

Rozdział /paragraf	wykonanie 2008	wydatki maj	wydatki czerwiec	razem dwa miesiące	udział procentowy w wydatkach roku
1.	2.	3.	4.	5.	6.
80113		15 429,45	18 015,65	33 445,10	#DZIEL/0!
4170		200,00	200,00	400,00	
4210		4 399,99	2 487,12	6 887,11	
4300		10 829,46	11 481,53	22 310,99	
4430		0,00	3 847,00	3 847,00	
80114		21 002,16	20 659,23	41 661,39	#DZIEL/0!
3020		0,00	0,00	0,00	
4010		14 674,03	14 675,41	29 349,44	
4110		2 356,64	2 356,87	4 713,51	
4120		359,52	359,55	719,07	
4210		582,89	637,71	1 220,60	
4260		178,95	0,00	178,95	
4300		178,60	129,00	307,60	
4370		257,32	239,72	497,04	
4400		158,51	118,88	277,39	
4410		284,10	488,09	772,19	
4440		1 920,00	0,00	1 920,00	
4700		0,00	190,00	190,00	
4750		51,60	1 464,00	1 515,60	
85415		28,80	8 918,24	8 947,04	#DZIEL/0!
3240		28,80	8 918,24	8 947,04	
Razem	0	36 460	47 593	84 054	#DZIEL/0!

Na podstawie analizy ogólno-formalnej dokumentacji księgowej miesięcy V i VI roku 2008 r., stwierdzono:

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco – (art. 24, ust.5, o r.).
- 2) Przyjęte dowody księgowe zawierają wskazanie miejsca oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) – art. 21, ust.1, pkt.6 u o r.).
- 3) Dowody są odpowiednio oznaczone, co zapewnia sprawdzalność poprzez identyfikację miejsca ich zapisania w księgach rachunkowych (pozycja do zaksięgowania) - art.24, ust.4, pkt1 u o r.
- 4) Na dowodach księgowych są umieszczane daty dokonania zapłaty .

Cel

6

- 5) Dokumenty księgowe są sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, sprawdzone w trybie art. 45 ustawy o finansach publicznych przez głównego księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora jednostki.
- 6) Jednostka nie księguje zobowiązań, których podstawą jest faktura, rachunek inny dokument, pod datą otrzymania dokumentu lecz dopiero pod datą dokonania płatności. Faktura jest załącznikiem do wyciągu bankowego, dekretacja zarówno kosztu jak i wydatku jest umieszczana na fakturze. Powyższy sposób ewidencjonowania zobowiązań nie daje rzeczywistego obrazu dotyczącego zaciąganych zobowiązań. Powyższe narusza art.17 pkt1 ust 2 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, jak również zasady ewidencji księgowej na koncie „201” zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U nr 142, poz 1020 z 2006r. z późn.zm).
- 7) Na podstawie analizy prawidłowości ujęcia zobowiązań z tytułu delegacji stwierdzono, że nie księguje się zobowiązań z tego tytułu, i nie używa się konta „234” - pozostałe rozrachunki z pracownikami. Delegacja nr 18/2008 z dnia 8.05.2008r. dla p. Zofii Cichowskiej (Załącznik nr 5) została przedstawiona do rozliczenia dnia 26.06.2008r. a więc po 14 dniowym terminie wynikającym z instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Przejazdy służbowe odbywają się środkami komunikacji publicznej oraz samochodami prywatnymi. Na używanie samochodów prywatnych zawierane są umowy. Zasady udzielania i rozliczania delegacji oraz ich obieg nie zostały ustalone w uregulowaniach wewnętrznych jednostki. Zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli, dla ewidencji przebiegu pojazdu stosowany jest druk „Ewidencji przebiegu pojazdu” wraz z wnioskiem o zgodę na użycie samochodu prywatnego. Stosowane zasady sporządzania i zatwierdzania ewidencji oraz składania wniosków nie wynikają z regulacji wewnętrznych.
- 8) W wyniku kontroli terminowości realizowania wydatków stwierdzono:
 - zobowiązanie wynikające z faktury nr 18/08 z dnia 10.04.2008r. na kwotę 149 zł (Załącznik nr 6) za zakup nagród dla uczniów z terminem płatności 24.04.2008r., zostało opłacone po terminie tj.dnia 5.05.2008r., (faktura wystawiona na urząd Miasta)
 - zobowiązanie wynikające z faktury nr 14/v/08 z dnia 10.04.2008r. na kwotę 200,01 zł za zakup nagród dla uczniów z terminem płatności 24.04.2008r., zostało opłacone po terminie tj. dnia 5.05.2008r.(faktura wystawiona na urząd Miasta)
- 9) Na podstawie analizy prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej stwierdzono:
 - wydatki z tytułu zapłaty za remont kserokopiarki zrealizowane na podstawie faktury nr 62/t/2008 z dnia 14.05.2008r. (Załącznik nr 8) zaklasyfikowano do § 4300 – zakup usług pozostałych, zamiast do § 4270 – zakup usług remontowych,
- 10) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych nie określa zasad sporządzania i zatwierdzania dokumentów polecenia księgowania. Na podstawie kontroli wybranej próby dokumentów stwierdzono, że dokument PK z dnia 30.06.2008r. (Załącznik nr 9) nie został sprawdzony i zatwierdzony przez dyrektora.
- 11) Sprawdzono raporty kasowe:
 - RK 12/2008 z dnia 16.05.2008r. Polecenie pobrania gotówki czekiem zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika ZEAS. Dokumenty kolejno numerowane i opisywane w zakresie merytorycznym, sprawdzone w zakresie formalno – księgowym a następnie zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora. Wypłaty gotówkowe kwitowane przez osobę odbierającą. Czekiem nr AE 6533107 pobrano gotówkę w kwocie 1131,10

Cel

7

zł i wydatkowano kwotę 150 zł na podstawie zaliczki. Stan kasy na zamknięciu raportu wyniósł 0.

- RK 13/2008 z dnia 21-23.05.2008r. Polecenie pobrania gotówki czekiem zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika ZEAS. Dokumenty kolejno numerowane i opisywane w zakresie merytorycznym, sprawdzone w zakresie formalno – księgowym a następnie zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora. Wypłaty gotówkowe kwitowane przez osobę odbierającą. Czekiem nr AE 6533108 pobrano gotówkę w kwocie 215,01 zł i wydatkowano kwotę 215,01 zł na podstawie zaliczki. Stan kasy na zamknięciu raportu wyniósł 0.

Realizacja obowiązku dowozu do szkół

W związku z art 17 ust 3a ustawy o systemie oświaty, dnia 31.10.2008r. Burmistrz Woźnik zawarł umowę z [REDAKTOWANE] (Załącznik nr 10) dotyczącą zwrotu kosztów dowozu dziecka do szkoły specjalnej w Lublińcu. Umowa została zawarta na okres 1.09.2007-24.06.2008r. Z postanowień zawartej umowy wynika, że wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów w wysokości 400 zł miesięcznie niezależnie od ilości dni dowozu w miesiącu. W wyniku kontroli prawidłowości realizowania postanowień zawartej umowy stwierdzono, że w miesiącu maju dokonano wypłaty kwoty 400 zł (Załącznik nr11). W dokumentacji brak dyspozycji kierownika polecającej dokonanie płatności

Kontrola zużycia paliwa

Jednostka posiada autobus Autosan H-6 o nr rejestracyjnym CEV 7416. Autobus jest wykorzystywany do dowozu uczniów do szkół. Zarządzeniem Kierownika ZEASZ z dnia 1.11.1999r. wprowadzono normy zużycia paliwa w samochodzie osobowym marki AUTOSAN h-6 o numerze rej.CEV 7416 (Załącznik nr 12). Przyjęta norma zużycia wynosi 15 l/100km.

Ewidencja i rozliczenie paliwa prowadzone jest na kartach drogowych, gdzie wpisywane są następujące informacje: imię i nazwisko kierowcy, stan licznika przy wyjeździe i powrocie, data i godzina wyjazdu i powrotu, stan baku przy wyjeździe i po powrocie, ilość tankowanego paliwa, dokładny rozkład tras (Załącznik nr 13).

Zasady rozliczania zużycia paliwa oraz stosowane dokumenty nie wynikają z regulacji wewnętrznych.

Pracownik przyjmuje do rozliczenia zużycia paliwa normę 15 l/100km. W miesiącu maj zużyto 449 l i przejechano 2912 km, co daje średnie zużycie paliwa w wysokości 15,4 l na 100km. Rozliczenie sporządzono dnia 31.05.2008r. (Załącznik nr 14) Zgodnie z ewidencją prowadzoną na kartach drogowych w badanym miesiącu zatankowano 424 litry paliwa, co jest zgodne z fakturą zakupu nr 5418 z dnia 31.05.2008r. (Załącznik nr 15).

W miesiącu czerwiec zużyto 302 l i przejechano 1971 km, do daje średnie zużycie paliwa w wysokości 15,3 l na 100km. Rozliczenie sporządzono dnia 30.06.2008r. (Załącznik nr 11) godnie z ewidencją prowadzoną na kartach drogowych w badanym miesiącu zatankowano 329 litry paliwa, co jest zgodne z fakturą zakupu nr 6658 z dnia 30.06.2008r. (Załącznik nr 16). W wyniku kontroli prawidłowości zużycia paliwa nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ced

*8
Pm*

Dofinansowanie zakupu okularów ochronnych

Zasady dofinansowania zakupu okularów ochronnych ustalono Zarządzeniem nr 1110/1/02 z dnia 2.01.2002r. w sprawie ustalenia zasad wyposażenia pracowników ZEASZMiG Woźniki w okulary korygujące wzrok (Załącznik nr 17). Zgodnie z zapisami zarządzenia pracownikowi przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów w wysokości 50% ich wartości.

Dnia 7.05.2008r. dokonano wypłaty kwoty 92,50 zł tytułem zwrotu kosztu zakupu okularów korekcyjnych dla p. [REDAKTOWANE]. Wypłaty dokonano na podstawie faktury zakupu nr 89/2008/B wystawionej przez Zakład Optyczny G.Kasprzak Tarnowski Góry na kwotę 185 zł (Załącznik nr 18). Faktura została wystawiona na Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Miasta i Gminy, co oznacza że jednostka zaciągnęła zobowiązanie w kwocie 185zł, które zostało opłacone w kwocie 92,50 zł. Z zarządzenia nie wynika w jaki sposób pracownik dokumentuje zakup. Przyjęty sposób realizacji dofinansowania nie może być dokumentowany fakturami wystawionymi na jednostkę, gdyż powoduje to niezgodność pomiędzy wysokością zaciągniętego zobowiązania i wysokością wydatku.

2. Sprawozdawczość

Jednostka sporządza sprawozdania Rb-28S, Rb-27S, Rb-Z, Rb-N. Kontrolą szczegółową objęto prawidłowość oraz zgodność z księgami rachunkowymi sprawozdań RB-27S i Rb-28S z okresu V i VI miesięcy 2008r.

W sprawozdaniu zbiorczym Rb – 28S za sześć miesięcy (Załącznik nr 19) wykazano wydatki w następujących wysokościach:

	Wydatki	zobowiązania
80113	75.873,95	1.855,67
80114	145.835,87	
80146	7.977,25	
85415	8.947,04	
Razem	238.634,11	1.855,67

- wykazane w sprawozdaniach plany zgodne ze zmianami wynikającymi z Zarządzeń Burmistrza,
- wykazane wydatki odpowiadają wydatkom ewidencjonowanym na kartach wydatków,
- łączna kwota wydatków odpowiada obrotom strony Ma konta „130” pomniejszonej o dochody przekazane,
- wykazany na dzień 30.06.2008r. Stan zobowiązań w wysokości 1.855,67 zł jest zgodny z saldem konta „201”.

Ced



W sprawozdaniu Rb – 27s za sześć miesięcy (Załącznik nr 20) wykazano :

	Dochody
75814	737,07

co jest zgodne z ewidencją księgową zrealizowanych dochodów. Ewidencja konta „221” wykazuje obroty Wn i Ma w łącznej kwocie 737,07.

Sprawozdania zostały podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

Sprawozdanie Rb-Z za II kwartał sporządzono negatywnie. W sprawozdaniu Rb-N (Załącznik nr 21) za II kwartał w poz. N3.2 wykazano kwotę 23.140,23 zł, co jest zgodne ze stanem kont bankowych „130” - saldo Wn 23.108,77 i konto „130” - saldo Wn 31,46.

Stany kont

Salda kont księgi głównej na dzień 30.06.2008r. (Załącznik nr 22):

Konto „101” – Kasa
Saldo 0

Konto „130” – Rachunek bieżący
Saldo Wn 23.108,77
co jest zgodne z WB nr 72 na dzień 30.06.2008r.

Konto „135” – Rachunek ZFSS
Saldo Wn 6.350,66
co jest zgodne z WB nr 10 na dzień 30.06.2008r.

Konto „201” – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
Saldo Ma 1.855,67

stanowiące zobowiązania z tytułu:

- faktury nr btp/287/06/2008 z dnia z dnia 25.06.2008r. na kwotę 151,52 zł za przewóz osób,,*
- faktury nr 6/08/frc 30.06.2008r. na kwotę 184,50 zł za przewóz osób,*
- faktury nr 6658 z dnia 30.06.2008r. na kwotę 1519,65 zł za zakup materiałów.*

Konto „222” – Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych
Saldo Wn 737,07

Konto „221” –Należności z tytułu dochodów budżetowych

Cel

 10

Saldo 0

Konto „225” – Rozrachunki z budżetem

Saldo 0

Konto „229” – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Saldo 0

Salda kont syntetycznych zgodne z saldami kont analitycznych.

Wynagrodzenia osobowe

Podstawą naliczania wynagrodzeń pracowników obsługi zatrudnionych w placówkach oświatowych oraz ZEAS są:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.08.2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222).
2. Uchwała nr 188/XVII/2008 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 28.02.2008r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego oraz ustalenia wartości punktu dla poszczególnych kategorii zaszeregowania (stawka 8 zł), najniższe wynagrodzenie 800 zł .
3. Zarządzenie Kierownika nr 1/2008 z dnia 28.02.2008r. w sprawie ustalenia tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Woźnikach.

Na podstawie analizy dokumentów osobowych oraz list płac z V i VI, sprawdzono zgodność naliczenia wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi.

Losowo wybrano cztery teczki osobowe pracowników administracji i obsługi. W badanym okresie w szkole zatrudnionych było 6 pracowników: główny księgowy, kierownik, referent, specjalista, kierowca. Naliczenia wynagrodzenia kierownika p. [REDAKTED] dokonano na podstawie angażu z dnia 1.03.2008r. Naliczenia wynagrodzenia referenta p. [REDAKTED] zatrudnionej w wymiarze 3/4 etatu dokonano na podstawie umowy z dnia 30.04.2008r. ustalającego wynagrodzenie w kat. VIII. Naliczenia wynagrodzenia starszego specjalisty p. [REDAKTED] zatrudnionej w wymiarze 1 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 1.03.2008r. ustalającego wynagrodzenie w kat. XIV.

W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

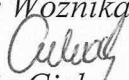
Cel

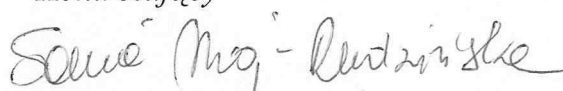
[Signature] 11

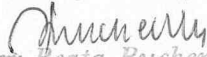
Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono. Kontrolę odnotowano w książce kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej. Poinformowano kierownictwo jednostki kontrolowanej o prawie wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości były na bieżąco omawiane z zainteresowanymi pracownikami.

Powyższy protokół strony omówiły w dniu 7.12.2009r. w siedzibie jednostki.

Kierownik ZEASZMiG
w Woźnikach

Zofia Cichowska

Kontrolujący

Sonia Moj-Rudzińska

Główny Księgowy

mgr Beata Buchenfeld

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny
 Szkół Miasta i Gminy
 ul. Rynek 11
 42-289 Woźniki
 tel. 0 (pref.) 34 / 3573-0/6
 Regon 001201054 NIP 575-15-76-763