

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 20 i 23.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w:

Szkole Podstawowej w Lubszy

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.,
- prawidłowości wprowadzonych zasad ewidencji składników majątkowych oraz ich stosowania,
- zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.



Jednostką obsługującą pod względem finansowo-księgowym jest Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół powołany na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 27.12.1995r. nr 106/XII/95.

Dyrektorem jednostki jest p. Ewa Kita, której powierzono stanowisko dyrektora w okresie od 1.09.2003-31.08.2008r. i od dnia 1.09.2008-31.08.2013r. W dniu 10.02.2003r. Dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy i zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego jednostki.

W okresie od 5.05.2008r. do 4.11.2008r. funkcję pełniącą obowiązki dyrektora pełniła pani Justyna Miśków na podstawie pisma Burmistrza Woźnik z dnia 5.05.2008r.

Głównym księgowym jednostki jest p.Beata Buchenfeld, której powierzono stanowisko z dniem 1.04.1998r. Posiada upoważnienia dyrektora z dnia 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 nie posiada własnych uregulowań dotyczących polityki rachunkowości. Z wyjaśnień złożonych w toku kontroli wynika, że jednostka opiera się na Zakładowym Planie Kont – wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika ZEAS z dnia 1.09.2003 r. Dyrektor jednostki nie wprowadził własnym Zarządzeniem polityki rachunkowości dla Szkoły Podstawowej w Lubszy. 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)- brak załącznika,
- wykazu stosowanych programów (załącznik nr 2 do planu) brak załącznika,
- 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).

 2

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 aktualizowany Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 30.10.2006r. o konta pozabilansowe i konta związane z obsługą rachunków funduszy pomocowych (Załącznik nr 1).

Jednostka posiada:

- 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 (Załącznik nr 2),
- 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 .

Wymienione instrukcje nie zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora i nie zostały zatwierdzone podpisem dyrektora jednostki. Brak więc formalnego potwierdzenia przyjęci i wprowadzenia wymienionych dokumentów do użytku.

Jednostka nie wprowadziła Regulaminu kontroli wewnętrznej, w dokumentacji znajduje się jedynie dokument będący wytycznymi dla opracowania regulaminu . Nie opracowano procedur w zakresie kontroli finansowej, kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, kontroli celowości wydatków, kontroli planu finansowego, jak również procedur wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym wynikających z art. 45 ustawy o finansach publicznych.

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 wyznaczoną osobę, która nie została wskazana przez dyrektora jednostki (Załącznik nr 2). 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 merytoryczną zobowiązania i wydatku przeprowadza dyrektor jednostki.

 3

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 wyznaczoną osobę, która nie została wskazana przez dyrektora. 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 nie został określony w przyjętych uregulowaniach wewnętrznych. Brak zapisów mówiących o zasadach oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. 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 brak podpisu głównego księgowego potwierdzającego 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). Założenia obejmowały jedynie wydatki rzeczowe jednostki. Wydatki związane z wynagrodzeniami zostały opracowane przez ZEAS, jednakże nie zostały dołączone do projektu i nie zostały zatwierdzone przez dyrektora, co narusza przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.06.2006r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu

4

w inną formę organizacyjno-prawną (Dz.U. nr 116, poz. 783 z późn.zm.). Zgodnie z § 4 ust. 1-4 powołanego rozporządzenia, dyrektor w oparciu o informację o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej opracowuje, zatwierdza i przekazuje jednostce samorządu terytorialnego projekt planów finansowych samorządowej jednostki budżetowej w terminie 30 dni od otrzymania informacji nie później jednak niż do 22 grudnia.

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

Rozdział 80101	485.768,-
Rozdział 80103	35.522,-

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

- Zarządzeniem Burmistrza nr 17/2008 z dnia 28.02.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80101 o kwotę łączną 27.180 zł, na podstawie wniosku dyrektora z dnia 3.03.2008r., data wniosku późniejsza niż data zmiany,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 24/2008 z dnia 31.03.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80101 o kwotę łączną 20.000 zł, na podstawie wniosku dyrektora z dnia 31.03.2008r,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 33/2008 z dnia 5.05.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80101 o kwotę łączną 6.580 zł - brak wniosku dyrektora,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 37/2008 z dnia 26.05.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80146 o kwotę łączną 1.000 zł i przesunięcia kwoty 2.391 zł w ramach rozdz. 80101, na podstawie wniosku dyrektora z dnia 27.05.2008r. (data wniosku późniejsza niż data zmiany),
- Zarządzeniem Burmistrza nr 51/2008 z dnia 30.06.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80146 o kwotę łączną 814 zł oraz przesunięcia w planie wydatków rozdz. 80101 kwoty 100 zł na podstawie wniosku dyrektora z dnia 30.06.2008r.

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 97.110 zł, tj. 15,5 % wydatków roku. Wydatki poszczególnych jednostek przedstawiono w poniższej tabeli:

 5

<i>Rozdział /paragraf</i>	<i>wykonanie 2008</i>	<i>wydatki maj</i>	<i>wydatki czerwiec</i>	<i>razem dwa miesiące</i>	<i>udział procentowy w wydatkach roku</i>
1.	2.	3.	4.	5.	6.
80101	624 354	52 432,52	37 054,59	89 660,11	14,36
3020		2 121,95	2 208,57	4 330,52	
4010		27 804,53	29 005,15	56 809,68	
4040		0,00	-173,00		
4110		4 396,17	4 147,07	8 543,24	
4120		1 711,99	642,87	2 354,86	
4210		396,96	330,45	727,41	
4240		0,00	0,00	0,00	
4260		86,00	859,30	945,30	
4270		0,00	0,00	0,00	
4300		76,00	-474,00	-398,00	
4350		6,10	6,10	12,20	
4370		132,82	153,68	286,50	
4410		0,00	50,14	50,14	
4430		0,00	0,00	0,00	
4440		15 700,00	0,00	15 700,00	
4740		0,00	298,26	298,26	
4750		0,00	0,00	0,00	
80103	39 857	4 374,93	2 807,38	7 182,31	18,02
3020		164,10	154,22	318,32	
4010		2 044,56	2 021,94	4 066,50	
4040		0,00	173,00	173,00	
4110		336,16	331,26	667,42	
4120		54,11	53,32	107,43	
4260		0,00	73,64	73,64	
4440		1 776,00	0,00	1 776,00	
80146	1 810,61	118,00	150,00	268,00	14,80
4210		88,00	150,00	238,00	
4410		30,00	267,46	297,46	
4700		0,00	132,54	132,54	
Razem	626 165	56 925	40 012	97 110	15,51

 6

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) Nie wszystkie dowody księgowe są oznaczone datą wpływu do jednostki (dowody przyjęte do dziennika pod nr 53).
- 5) Na dowodach księgowych są umieszczane daty dokonania zapłaty .
- 6) Dokumenty księgowe są sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora jednostki.
- 7) Brak kontroli dokumentów w trybie art. 45 ustawy o finansach publicznych. Główny księgowy dokonuje tylko kontroli formalno-rachunkowej (Załącznik nr 6a).
- 8) 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).
- 9) Na podstawie kontroli terminowości dokonywania płatności stwierdzono:
 - faktura z dnia 24.04.2008r. wystawiona przez PHU Atus z Częstochowy (Załącznik nr 5) na kwotę 242,78 zł za zakup artykułów biurowych z terminem płatności 1.05.2008r. została zapłacona dnia 5.05.2008r.,
 - faktura z dnia 10.04.2008r. wystawiona przez Ruch są Warszawa (Załącznik nr 6) na kwotę 88 zł za prenumeratę gazety z terminem płatności 24.04.2008r. została zapłacona dnia 5.05.2008r.,
- 10) Jednostka stosuje dokument polecenia księgowania, którego obieg i kontrola nie zostały określone w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów . Na podstawie kontroli wybranej próby dokumentów stwierdzono, że dowód PK z dnia 9.06.2008r. (Załącznik nr 7) nie został podpisany przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą.
- 11) Na podstawie analizy prawidłowości ujęcia zobowiązań z tytułu delegacji stwierdzono, że w trakcie miesiąca nie księguje się zobowiązań z tego tytułu, i nie używa się konta „234” - pozostałe rozrachunki z pracownikami, co jest sprzeczne z zasadami wynikającymi z rozporządzenia 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). Powyższe stwierdzono na podstawie analizy polecenia wyjazdu służbowego nr 7/2008 z dnia 27.05.2008r.

udzielonego p. [REDAKTOWANE], która została zaksięgowana zapisem Wn 400/Ma 130 (Załącznik nr 8).

Na podstawie analizy delegacji służbowych stwierdzono, że delegacje nauczycieli zatwierdzane są przez dyrektora jednostki. Przejazdy służbowe odbywają się środkami komunikacji publicznej oraz samochodami prywatnymi. Zasady udzielania i rozliczania delegacji oraz ich obieg nie zostały ustalone w uregulowaniach wewnętrznych jednostki. Na podstawie analizy dokumentacji źródłowej stwierdzono, że w dniu 27.05.2008r. dokonano wypłaty należności z tytułu delegacji nr 6/2008 dla p. [REDAKTOWANE] w kwocie 25,07 zł (Załącznik nr 8). Delegacja została przedstawiona do rozliczenia 30.05.2008r., natomiast wypłaty dokonano 27.05.2008r. Na dokumencie brak potwierdzenia pobytu w miejscu docelowym. Zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli, dla ewidencji przebiegu pojazdu powinien być stosowany druk „Ewidencji przebiegu pojazdu” prowadzony przez pracownika. Na podstawie analizy dokumentacji źródłowej stwierdzono, że stosuje się ewidencje przebiegu pojazdu prowadzoną przez dyrektora oraz wnioski o wyrażenie zgody na przejazd prywatnym środkiem transportu. Stosowane zasady sporządzania i zatwierdzania ewidencji oraz składania wniosków nie wynikają z regulacji wewnętrznych.

12) Sprawdzono raporty kasowe:

- RK 3/2008 z dnia 13-16.05.2008r. -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 zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora. Wypłaty gotówkowe kwitowane przez osobę odbierającą. Czekiem nr AE 6532915 pobrano gotówkę w kwocie 80,98 zł i wydatkowano kwotę 80,98 zł na podstawie przedstawionego rachunku. Stan kasy na zamknięciu raportu wyniósł 0.
- RK 4/2008 z dnia 19-20.06.2008r. -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 zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora. Wypłaty gotówkowe kwitowane przez osobę odbierającą. Czekiem nr AE 6532916 pobrano gotówkę w kwocie 244,84 zł i wydatkowano kwotę 244,84 zł na podstawie przedstawionego rachunku. Stan kasy na zamknięciu raportu wyniósł 0.

W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

13) W badanym okresie w jednostce nie wprowadzono procedur dotyczących ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych.

14) Na podstawie kontroli prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej nie stwierdzono nieprawidłowości.

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.

 8

W sprawozdaniu miesięcznym Rb – 28S za sześć miesięcy (Załącznik nr 9) wykazano wydatki w następujących wysokościach:

	Wydatki	zobowiązania
80101	283.703,26	56,00
80103	20.566,51	
80146	1.490,00	
85401	1.085,46	
Razem	305.355,23	56,00

- wykazane w sprawozdaniach plany zgodne ze zmianami wynikającymi z Zarządzeń Burmistrza ,
- wykazane wydatki odpowiadają wydatkom ewidencjonowanym na kartach wydatków,
- łączna kwota wydatków, tj, 305.355,23 odpowiada obrotom strony Ma analitycznych kont „130” pomniejszonej o dochody przekazane,
- wykazany na dzień 30.06.2008r. stan zobowiązań w wysokości 56 zł jest zgodny z saldem konta „201”.

W sprawozdaniu Rb – 27S za sześć (Załącznik nr 10) miesięcy wykazano :

	Dochody
75814	818,93

co jest zgodne z ewidencją księgową zrealizowanych dochodów. Ewidencja konta „221” wykazuje obroty Wn i Ma w łącznej kwocie 823,45 zł.

Sprawozdania zostały podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

Sprawozdanie Rb-Z za II kwartał sporządzono negatywnie. W sprawozdaniu Rb-N za II kwartał w poz. N3.2 wykazano kwotę 32.022,12 zł, co jest zgodne ze stanem kont bankowych „130” - saldo Wn 32.022,12 oraz konta „132”- saldo Wn 0,02.

Stany kont

Salda kont księgi głównej na dzień 30.06.2008r.:

Konto „101” – Kasa
Saldo 0

Konto „130” – Rachunek bieżący



Saldo Wn 32.022,10
co jest zgodne z WB nr 60 na dzień 30.06.2008r.

Konto „135” – Rachunek ZFSS
Saldo Wn 21.407,30
co jest zgodne z WB nr 10 na dzień 30.06.2008r.

Konto „201” – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
Saldo Ma 56,00
stanowiące zobowiązanie z tytułu faktury nr F/CF/00731/06/08 wystawionej przez Wywóz
Nieczystości oraz Przewóz Ładunków Wiesław Strach. Częstochowa za wywóz śmieci

Konto „222” – Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych
Saldo Wn 722,81
stanowiące saldo dochodów zrealizowanych w roku 2008 przekazanych do urzędu miasta

Konto „221” – Należności z tytułu dochodów budżetowych
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 nauczycieli są:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm),
- Uchwała nr 157/XIII/2007 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 13.12.2007r. w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania nauczycieli na rok 2008, dla których gmina Woźniki jest organem prowadzącym.

 10

- Uchwała nr 189/XVI/2008 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 28.02.2008r. w sprawie zmiany Uchwały nr 157/XIII/2007 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 13.12.2007r w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania nauczycieli na rok 2008, dla których gmina Woźniki jest organem prowadzącym.

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 zaszerzegowania (stawka 8 zł), najniższe wynagrodzenie 800 zł,
3. Zarządzenie Dyrektora nr 1/2008 z dnia 1.03.2008r. w sprawie ustalenia tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Lubszy.

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

W badanym okresie w szkole zatrudnionych było 4 pracowników obsługi: trzy sprzątaczk i woźny. Naliczenia wynagrodzenia sprzątaczk. p. [REDACTED] zatrudnionej w pełnym wymiarze etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 17.03.2008 ustalającego wynagrodzenie w kat. III. Naliczenia wynagrodzenia sprzątaczk. p. [REDACTED] zatrudnionej w pełnym wymiarze etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 18.03.2008r. ustalającego wynagrodzenie w kat. III. Naliczenia wynagrodzenia woźnego (palacz) p. [REDACTED] zatrudnionego w wymiarze 0,5 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 18.03.2008 ustalającego wynagrodzenie w kat. VII.

W roku szkolnym 2007/2008 zatrudnionych było 14 nauczycieli. Kontroli poddano wybraną losowo próbę nauczycieli:

- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem na podstawie z dnia 18.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości. minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z dnia 17.03.2008r. - dodatek za wychowawstwo i dodatek motywacyjny. Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela mianowanego zatrudnionego w wymiarze 16/18 w szkole i 1/22 w oddziale przedszkolnym, została ustalona pismem z dnia 18.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości. minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z

dnia 17.03.2008r. - dodatek motywacyjny. Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela mianowanego zatrudnionego w wymiarze 12/18 w szkole i 1/22 w oddziale przedszkolnym, została ustalona pismem z dnia 18.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości. minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z dnia 17.03.2008r. - dodatek motywacyjny. Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

- W okresie badanych miesięcy nauczycielka p. [REDACTED] otrzymywała jedynie wynagrodzenie z tytułu dodatku stażowego, mieszkaniowego i wiejskiego.

- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela mianowanego po studium przedszkolnym zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 18.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości. minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z dnia 17.03.2008r. - dodatek za wychowawstwo i dodatek motywacyjny, pismem z dnia 28.08.2007r. Dodatek z tytułu opiekuna stażu. Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela kontraktowego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 18.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości. minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z dnia 17.03.2008r. - dodatek za wychowawstwo i dodatek motywacyjny. Dodatek z tytułu opiekuna stażu. Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela kontraktowego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 18.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości. minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z dnia 17.03.2008r. - dodatek za wychowawstwo i dodatek motywacyjny. Dodatek z tytułu opiekuna stażu. Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

Prowadzone teczki akt osobowych zachowują chronologię akt, numerację kolejną akt oraz posiadają zaktualizowane spisy akt osobowych poszczególnych części.



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 8.11.2018... w siedzibie jednostki.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
Lubszy

mgr Ewa Kita

Kontrolujący

Sonia Moj-Rudzińska
mgr Sonia Moj-Rudzińska

Główny Księgowy
Beata Buchenfeld
mgr Beata Buchenfeld

DYREKTOR SZKOŁY
Ewa Kita
mgr Ewa Kita

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Józefa Lompy
42-287 Lubsza, ul. Szkolna 1
tel. 034 357 90 33
REGON 001198518, NIP 575-17-15-995

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. J. Lompy
42-287 Lubsza, ul. Szkolna 1
tel. (0-34) 357-90-33
Regon 001198518 NIP 575-17-15-995