

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 11.11 – 16.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w:

Liceum Ogólnokształcącym w Psarach

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 Duda Zaręba, której powierzono stanowisko po dyrektora w okresie od 20.12.2005-31.08.2010r. Dnia 20.12.2005 r. dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy i zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego jednostki.

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 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 Liceum w Psarach. 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).

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 nie został zaktualizowany o konta pozabilansowe i konta wykorzystywane do ewidencji dochodów i wydatków ze źródeł pomocowych.



W jednostce obowiązują również

- Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów określające 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 trwale w użytkowaniu w ewidencji ilościowej i ilościowo wartościowej, co cztery lata – środki trwale na terenie strzeżonym.
- Instrukcję Kasową określającą zasady obiegu dokumentów kasowych oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej.

które zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora LO w Psarach z dnia 15.10.2003r. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania faktur i dokumentów rozchodowych nie został zaktualizowany po zmianie dyrektora. Osobą widniejącą w wykazie jest poprzedni dyrektor p. Józef Breguła.

Jednostka nie dokonała uregulowania zasad kontroli wewnętrznej, co narusza art. 44 i 47 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 dyrektora jednostki a w przypadku jego nieobecności przez społecznego zastępcę. 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 realizował 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 główną księgową ZEAS a w przypadku jego nieobecności przez kierownika ZEAS. 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 realizowała główna księgową jednostki.



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 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. Łącznie z planami finansowymi budżetu dyrektor przekazuje projekty planów dochodów i wydatków dla rachunku dochodów własnych. W przedstawionej dokumentacji brak projektu dochodów i wydatków dla rachunku dochodów własnych.

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



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

- Zarządzeniem Burmistrza nr 16/2008 z dnia 28.02.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80120 o kwotę 500 zł - na podstawie wniosku dyrektora z dnia 1.02.2008r.,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 17/2008 z dnia 28.02.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80120 o kwotę łączną 30.850 zł, na podstawie wniosku dyrektora z dnia 3.03.2008r.,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 37/2008 z dnia 26.05.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80146 o kwotę łączną 1.000 zł, 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 1.031 zł oraz przesunięcia w planie wydatków rozdz. 80120 łącznej kwoty 500 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 1 i 2) 2008r., co ogółem stanowi kwotę 80.714,60 zł, tj. 15,82% wydatków roku. Wydatki poszczególnych jednostek przedstawiono w poniższej tabeli:



<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.
80120	508 643	46 839,84	33 874,76	80 714,60	15,87
3020		1 903,74	1 890,53	3 794,27	
4010		26 877,81	25 305,60	52 183,41	
4040		0,00	0,00		
4110		4 380,55	4 114,36	8 494,91	
4120		677,73	634,88	1 312,61	
4210		417,57	616,06	1 033,63	
4270		0,00	0,00	0,00	
4300		418,91	301,21	720,12	
4350		120,78	120,78	241,56	
4370		169,38	193,00	362,38	
4410		182,46	190,34	372,80	
4430		0,00	359,00	359,00	
4440		11 270,00	0,00	11 270,00	
4750		420,91	149,00	569,91	
80146	1 443,80	215,34	-165,34	0,00	0,00
4410		215,34	-165,34	50,00	
Razem	510 087	47 055,18	33 709,42	80 714,60	15,82

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 .
- 5) Dokumenty księgowe są sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora jednostki.
- 6) Brak kontroli dokumentów w trybie art. 45 ustawy o finansach publicznych. Główny księgowy dokonuje tylko kontroli formalno-rachunkowej (Załącznik nr 4).

- 7) 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).
- 8) 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, w przypadku wystąpienia delegacji nie rozliczonej do końca księguje się ją na konto „201” -rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, 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 zestawienia obrotów i sald na dzień 30.06.2008r. oraz sprawozdania Rb-28S za VI miesięcy, w którym wykazano zobowiązania z tytułu delegacji w kwocie 46,80 zł zaewidencjonowane na koncie „201”.
- 9) Na podstawie analizy delegacji służbowych stwierdzono, że delegacje dla dyrektora zatwierdzane są przez Kierownika ZEAS na podstawie upoważnienia Burmistrza z dnia 1.09.2003, delegacje nauczycieli zatwierdzane są przez dyrektora jednostki. 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. W dniu 9.05.2008r. dokonano wypłaty należności z tytułu delegacji nr 21/2008 dla p. [REDAKTED] (Załącznik nr 3), nr 20/2008 dla p. [REDAKTED] (Załącznik nr 4), delegacji nr 18,19/2008 dla p. [REDAKTED] (Załącznik nr 5). Wszystkie wymienione delegacje zrealizowano prywatnym środkiem lokomocji. Delegacje zostały przedstawione do rozliczenia w miesiącu kwietniu, jednakże nie przyjęto ich na ewidencję konta „234” – pozostałe rozrachunki z pracownikami.
- 10) Zgodnie z przyjętymi przez jednostkę zasadami określonymi w Instrukcji Kasowej wystawienie polecenia wyjazdu następuje na podstawie decyzji kierownika ZEAS, rozliczenie kosztów dokonywane jest w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży, kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik ZEAS. W wyniku kontroli realizacji powyższych zapisów stwierdzono, że w przypadku Delegacji nr 18/2008 z dnia 13.03.2008r. dla p. [REDAKTED] (Załącznik nr 6) przekroczono termin rozliczenia, tj. została przedstawiona do rozliczenia dopiero 25.04.2008r. a więc po terminie 14 dni od daty zakończenia podróży. Ponadto decyzję o wyjeździe pracownika i kwotę należności zatwierdza dyrektor jednostki a nie jak wynika z instrukcji kasowej kierownik ZEAS.
- 11) Jednostka nie wprowadziła procedur dotyczących ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych.
- 12) Nie wszystkie dokumenty księgowe są zatwierdzone przez upoważnione osoby. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych nie określa zasad sporządzania i zatwierdzania dokumentów polecenia księgowania. Na podstawie kontroli wybranej próby dokumentów

stwierdzono, że dowody PK z dnia 3.06.2008 Wójcik (Załącznik nr 7) i PK z dnia 30.06.2008r. Wójcik (Załącznik nr 8) nie zostały podpisane przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzone przez dyrektora jednostki.

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

	Wydatki	zobowiązania
80120	260.521,26	
80146	223,00	
Razem	260.744,26	46,80

- 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 analitycznych kont „130” pomniejszonej o dochody,
- wykazany na dzień 30.06.2008r. stan zobowiązań w wysokości 46,80 zł jest zgodny z saldem konta „201”.

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

	Dochody
75814	772,98
80120	60,00
Razem	832,98

co jest zgodne z ewidencją księgową zrealizowanych dochodów. Ewidencja konta „221” wykazuje obroty Wn i Ma w łącznej kwocie 832,98 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 31.114,22 zł, co jest zgodne ze stanem kont bankowych „130” - saldo Wn 29.369,00 i konto „132” - saldo Wn 1.745,22.

 8

Stany kont

Salda kont księgi głównej na dzień 30.06.2008r.:

Konto „101” – Kasa

Saldo 0

Konto „130” – Rachunek bieżący

Saldo Wn 29.369,00

co jest zgodne z WB nr 56 na dzień 30.06.2008r.

Konto „135” – Rachunek ZFSS

Saldo Wn 12.002,42

co jest zgodne z WB nr 10 na dzień 30.06.2008r.

Konto „132” – Rachunek dochodów własnych

Saldo Wn 1.745,22

co jest zgodne z wyciągiem bankowym

Konto „201” – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Saldo Ma 46,80

co stanowi zobowiązanie z tytułu delegacji

Konto „222” – Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych

Saldo Wn 719,72

stanowiące kwotę dochodów odprowadzonych do budżetu gminy

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.
- 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 14/2008 z dnia 29.02.2008r. W sprawie ustalenia tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym w Psarach.

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 2 pracowników obsługi: sekretarka, sprzątaczką. Naliczenia wynagrodzenia sprzątaczkii. p. [REDACTED] zatrudnionej w pełnym wymiarze etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 18.03.2005 ustalającego wynagrodzenie w kat. IV. Naliczenia wynagrodzenia sekretarki p. [REDACTED] zatrudnionej w wymiarze 0,5 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 18.03.2005 ustalającego wynagrodzenie w kat. IX.

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

– wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela kontraktowego zatrudnionego w wymiarze 5/18 , została ustalona pismem na podstawie umowy o pracę z dnia 30.08.2007r. oraz pisma z dnia 19.03.2008r. 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 18.03.2008r. (dodatek motywacyjny) ,



- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 19.03.2008r. 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 19.03.2008r. (dodatek motywacyjny i za wychowawstwo). Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela dyplomowanego jednostki zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 19.03.2008r. 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 19.03.2008r. (dodatek motywacyjny i za wychowawstwo). Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

- - wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w wymiarze 10/18, została ustalona pismem z dnia 19.03.2008r. 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 19.03.2008r. (dodatek motywacyjny). Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w wymiarze 18/18, została ustalona pismem z dnia 19.03.2008r. 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 19.03.2008r. (dodatek motywacyjny i za wychowawstwo). Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w wymiarze 18/18, została ustalona pismem z dnia 19.03.2008r. 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 19.03.2008r. (dodatek motywacyjny i za wychowawstwo). Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.



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 9.12.2019 w siedzibie jednostki.

Dyrektor Liceum w Psarach

Ewa Duda-Zareba
Mgr Ewa Duda - Zareba

Kontrolujący

Sonia Moj-Rudzińska
mgr Sonia Moj-Rudzińska

Główny Księgowy

Beata Buchenfeld
mgr Beata Buchenfeld

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

w PSARACH

42-287 LUBSZA, ul. Główna 91

tel. 034 356 63 27

NIP 575-17-15-877