

KWE 0913/241./2007

Tuszczy, dnia 23 listopada 2007 r.

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w dniu 23 listopada 2007 r. w Zespole Szkół w Tuszczy dotyczącej realizacji wydatków w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tuszczy przez inspektora kontroli wewnętrznej Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie upoważnienia nr 65/06 zgodnie z art. 35 ust. 5 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 91 poz. 578 z 1998 r. z późniejszymi zmianami).

Kontrolę przeprowadzono w obecności głównej księgowej – Katarzyny Białek

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

I. PLAN FINANSOWY

Placówka posiada zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego plan jednostkowy wydatków na rok 2006 (ze zmianami).

Plany finansowe zostały opracowane przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tuszczy zgodnie z pismem Starostwa Powiatu Wołomińskiego nr WFN-0718/31/34/06 określającym wysokość przyznanych placówce środków budżetowych na 2006 r. i zatwierdzone przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwałą Nr II-1/2006 z dnia 16.01.2006 r.

W trakcie roku kalendarzowego na podstawie przeprowadzonej analizy wydatków dokonywane były zmiany w planach finansowych przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego na wnioski Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tuszczy wg poniższej tabeli

Dział 854 Rozdział 85406

| Paragraf | Plan początkowy | Zmiany w ciągu roku | | Plan po zmianach na 2006 r. |
|----------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| | | Uchwała II-148/2006 z 14.11.2006 r. | Uchwała II-156/2006 z 21.11.2006 r. | |
| 3020 | 300,00 | | | 300,00 |
| 4010 | 224 250,00 | | | 224 250,00 |
| 4040 | 17 275,00 | -47,00 | | 17 228,00 |
| 4110 | 42 865,00 | | | 42 865,00 |
| 4120 | 5 834,00 | | | 5 834,00 |
| 4140 | 3 000,00 | | -400,00 | 2 600,00 |
| 4210 | 7 213,00 | | | 7 213,00 |
| 4240 | 2 000,00 | | -267,00 | 1 733,00 |
| 4260 | 5 616,00 | | | 5 616,00 |
| 4270 | 1 384,00 | 1 200,00 | | 2 584,00 |
| 4280 | 150,00 | | | 150,00 |
| 4300 | 4 150,00 | -1 000,00 | | 3 150,00 |

15
[Handwritten signature]

| | | | | |
|--------------|-------------------|-------------|-------------|-------------------|
| 4350 | 800,00 | -600,00 | | 200,00 |
| 4410 | 1 200,00 | 447,00 | | 1 647,00 |
| 4430 | 300,00 | | 667,00 | 967,00 |
| 4440 | 12 513,00 | | | 12 513,00 |
| RAZEM | 328 850,00 | 0,00 | 0,00 | 328 850,00 |

Kserokopie planów finansowych oraz decyzji o zmianach stanowią załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Obsługę finansową Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tuszczu prowadzi Zespół Szkół w Tuszczu na podstawie decyzji Zarządy Powiatu Wołomińskiego z dnia 20.08.2002 r. - Pismo nr WEK-431/291/515/02 z dnia 27.08.2002 r. W związku z powyższym wszelkie rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe operacji dokonywanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Tuszczu wykonywane są na podstawie zasad określonych w obowiązkowej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Zespołu Szkół w Tuszczu.

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w Zespole Szkół w Tuszczu w formie elektronicznej w programie KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM firmy VULCAN Sp. z o.o. na podstawie zakupionej licencji z wyjątkiem ksiąg kont pomocniczych dotyczących:

- ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych, która prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej,
- ewidencji wartości niematerialnych i prawnych - księga inwentarzowa,
- ewidencji zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS - w formie rejestrów.

Operacje gospodarcze i finansowe ewidencjonowane są na kontach wg zasad określonych w Zakładowym Planie Kont.

Zakładowy Plan Kont w Zespole Szkół w Tuszczu jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 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 2006 r.)

System rachunkowości elektronicznej podlega ochronie polegającej na:

- a. Zabezpieczeniach fizycznych - elektroniczny system alarmowy, okratowane okna,
- b. Zasadach korzystania ze stacji roboczych - instalowanie jedynie oprogramowania licencjonowanego,
- c. Zabezpieczeniach opartych na identyfikacji i autoryzacji użytkowników - dostęp do danych na jednostkach roboczych posiadają tylko upoważnieni pracownicy - dostęp następuje poprzez podanie hasła użytkownika,,
- d. Zasadach archiwizacji danych - archiwizacja danych księgowych przeprowadzana jest zgodnie z wymogami stosowanego oprogramowania, co najmniej po zaksięgowaniu każdego miesiąca, kopie zapasowe przeniesione na nośniki danych przechowywane są w szafie metalowej zabezpieczającej przed uszkodzeniem i dostępem osób niepowołanych,
- e. Ochronie antywirusowej - na poszczególnych jednostkach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe, które automatycznie aktualizuje pliki definicji wirusów.

III. Klasyfikacja dochodów i wydatków

Wydatki dokonane w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tuszczu były zgodne z planem wydatków na 2006 r.

Wypłat wynagrodzeń dokonywano na podstawie zawartych umów o pracę i aktów mianowania, wymiarów uposażenia i decyzji Dyrektora o przyznanych dodatkach.

Handwritten signature

Wynagrodzenia były wypłacane terminach określonych w Karcie Nauczyciela, Regulaminie określającym wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXXIV-274/06 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 28 lutego 2006 r. oraz Regulaminie Pracy Zespołu Szkół w Tuszczu, którego warunki zostały przyjęte przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tuszczu na podstawie pisma z dnia 30.09.2002 r., tj.:

- pracownikom pedagogicznym - pierwszego dnia pracy każdego miesiąca,
- pracownikom niepedagogicznym - w okresie od 26 do ostatniego dnia miesiąca.

Wyплаты wynagrodzeń dokonywane były w formie bezgotówkowej, przelewami na konta osobiste zgodnie ze złożonymi przez pracowników oświadczeniami.

Wydatki rzeczowe dokonywane były na podstawie faktur, rachunków, not księgowych zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami

Na rachunkach za dostawy i usługi umieszczane są opisy potwierdzające wykonanie usługi lub dostawy, a w przypadku zakupów rzeczowych pokwitowanie odbioru ze wskazaniem przeznaczenia otrzymanych materiałów lub innych środków.

Wszystkie rachunki za dostawy i usługi sprawdzane są pod względem merytorycznym tj. pod względem celowości, legalności, rzetelności i gospodarności przez Dyrektora Poradni i pod względem formalnym i rachunkowym przez samodzielnego referenta ds. finansowych w Zespole Szkół w Tuszczu zgodnie z powierzonymi obowiązkami. Rachunki są zatwierdzane do wypłaty przez głównego księgowego Zespołu Szkół i dyrektora Poradni ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i kont, na których ma być zaewidencjonowany poniesiony wydatek.

Na rachunkach umieszczana jest informacja o zastosowanym trybie zamówienia wynikającym z Ustawy o zamówieniach publicznych.

Placówka nie posiada środków trwałych o wartości powyżej 3500,00 zł amortyzowanych w czasie. Zakupione pomoce dydaktyczne i wyposażenie o wartości poniżej 3500,00 zł umarzone są w wysokości 100% w momencie przyjęcia do użytkowania.

Zapłaty za dostawy materiałów i usług dokonywane były terminowo.

IV. Formy i terminowość rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych

Rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych dokonuje Zespół Szkół w Tuszczu w formie i terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami.

Pochodne od wynagrodzeń w roku 2006 naliczane i realizowane były terminowo, tj.:

- składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy do 5 dnia każdego miesiąca na podstawie sporządzonej i przekazanej do ZUS deklaracji DRA,
- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych do 20 dnia każdego miesiąca na podstawie sporządzonej i przekazanej do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT-4

V. Prawidłowość i terminowość sprawozdawczości

Sprawozdania finansowe sporządza główny księgowy Zespołu Szkół w Tuszczu w formie i terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami.

Nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy ewidencją analityczną a sporządzonymi sprawozdaniami finansowymi.

115
Pau
[Signature]

VI. Porównanie do roku 2005 oraz odniesienie do planu na 2006 r.
Dział 854 Rozdział 85406

| § | Wykonanie za 2005 r. | Plan na 2006 r. | Wykonanie za 2006 r. | Różnice | |
|--------------|----------------------|-------------------|----------------------|---|--|
| | | | | Wskaźnik wzrostu wydatków roku 2006 w stosunku do roku 2005 | Wskaźnik wykonania wydatków roku 2006 w stosunku do planu na 2006 r. |
| 3020 | 0,00 | 300,00 | 0,00 | | 0,00 |
| 4010 | 213 522,00 | 224 250,00 | 223 875,62 | 1,05 | 1,00 |
| 4040 | 16 159,98 | 17 228,00 | 17 227,69 | 1,07 | 1,00 |
| 4110 | 38 651,41 | 42 865,00 | 42 865,00 | 1,11 | 1,00 |
| 4120 | 5 178,67 | 5 834,00 | 5 834,00 | 1,13 | 1,00 |
| 4170 | 3 000,00 | 2 600,00 | 2 600,00 | 0,87 | 1,00 |
| 4210 | 6 999,42 | 7 213,00 | 7 201,74 | 1,03 | 1,00 |
| 4240 | 1 994,28 | 1 733,00 | 1 691,89 | 0,85 | 0,98 |
| 4260 | 3 445,14 | 5 616,00 | 3 419,64 | 0,99 | 0,61 |
| 4270 | 997,42 | 2 584,00 | 2 088,64 | 2,09 | 0,81 |
| 4280 | 493,00 | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4300 | 3 583,25 | 3 150,00 | 3 149,50 | 0,88 | 1,00 |
| 4350 | 194,93 | 200,00 | 193,41 | 0,99 | 0,97 |
| 4410 | 850,56 | 1 647,00 | 1 638,28 | 1,93 | 0,99 |
| 4430 | 0,00 | 967,00 | 967,00 | | 1,00 |
| 4440 | 12 255,00 | 12 513,00 | 12 513,00 | 1,02 | 1,00 |
| Razem | 307 325,06 | 328 850,00 | 325 265,41 | 1,06 | 0,99 |

W porównaniu z 2005 rokiem znacząco wzrosły wydatki w § 4270 w związku z koniecznością wykonania sieci komputerowej.

Wzrost wydatków w § 4210 spowodowany był zwiększoną liczbą wyjazdów służbowych w celu przeprowadzenia badań przesiewowych w terenie.

W 2006 r. wydatki budżetowe zostały zrealizowane zgodnie z planem w wysokości przekazanych przez Starostwo Powiatu Wołomińskiego środków finansowych.

Dowody księgowo odzwierciedlające 5% skontrolowanych wydatków wykonanych w 2006 r. opisane zostały w tabeli stanowiącej załącznik nr 2, do niniejszego protokołu.

Do protokołu wniesiono (nie wniesiono) następujące uwagi:

.....
.....
.....

Protokół sporządzono tylko do użytku służbowego w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Na tym kontrolę zakończono i protokół podpisano.

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej
Jerzy Wierzbę

GLÓWNY KSIĘGOWY
Katarzyna Białek

DYREKTOR PORADNI
Ewa Zarzecka
mgr Ewa ZARZECKA