

Marki, dnia 18 czerwca 2009 r.

KWE 0912/ 11A /09

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 15 – 18 czerwca 2009 r. w Zespole Szkół Specjalnych w Markach przy ul. Kasztanowej 21, przez inspektora kontroli wewnętrznej - Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie Uchwały Nr III-38-09 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17.04.2009 upoważniającej do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zmianami/.

### Temat kontroli: celowość wydatkowania 5% wydatków ogółem za 2008 r.

Kontrolę przeprowadzono z udziałem Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Markach – Pani Jolanty Rzeczkowskiej i Głównej Księgowej – Pani Hanny Adamkiewicz

W skład placówki wchodzi:

- a/ Dział 801 Rozdział 80102 - szkoły podstawowe specjalne
- b/ Dział 801 Rozdział 80111 – gimnazjum specjalne

### I. Plan finansowy

Podstawą gospodarowania w ŻSS jest plan finansowy opracowany dla każdego typu szkoły, tj. dział 801 rozdział 80102, 80111 zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego dnia 9.01.2008 r.

Plan wydatków placowych, pochodnych i rzeczowych na 2008 r. opracowany został w oparciu o zrealizowane wydatki w 2007 r. zwiększając o wskaźnik wzrostu płac i pochodnych oraz wzrostu cen towarów i usług.

W trakcie roku dokonano zmian w planie finansowym zgodnie z następującymi Uchwałami Zarządu Powiatu Wołomińskiego:

- Uchwała nr III – 81/08 z dnia 9.07.2008 r. w sprawie zmiany w planie wydatków
  - Uchwała nr III – 154/08 z dnia 5.11.2008 r. w sprawie zmiany w planie wydatków
  - Uchwała nr III – 171/08 z dnia 12.12.2008 r. w sprawie zmiany w planie wydatków
  - Uchwała nr III – 195/08 z dnia 23.12.2008 r. w sprawie zmiany w planie wydatków
- Kserokopie planu finansowego i decyzje dotyczące zmian w planie finansowym stanowią załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

### II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Placówka prowadzi księgi rachunkowe ręcznie opierając się na dokumentacji:

- księga główna /syntetyka/
- księgi pomocnicze /analityka/
- zestawienie obrotów i sald

W celu ochrony i zabezpieczenia danych osobowych jednostka stosuje programy antywirusowe. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach posiadają indywidualne hasła

MhS Adamkiewicz

dostępu do obsługiwanych programów jak również dostęp do komputerów chroniony jest i hasłami.

### III. Gospodarka finansowa:

Placówka wszystkie wydatki dokonuje w sposób oszczędny, analizuje składane poszczególne oferty i dokonuje wyboru uwzględniając celowość i gospodarność, chcąc uzyskać oczekiwane efekty przy jak najniższych nakładach finansowych.

Wydatki w poszczególnych paragrafach przedstawiają się wg. załączonych tabel, stanowiących załącznik nr 2, 3, do niniejszego protokołu.

Wydatki w kwocie 1.441.678,00 zł zgodne są z planem finansowym jednostki. Wszystkie wydatki są udokumentowane w dzienniku głównym, chronologicznie, wg. daty, miesiąca na odpowiednich kontach oraz są wykazywane w sprawozdaniach RB-28S miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

Dowody księgowe są czytelne, sprawdzone, opisane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, stosowania ustawy o zamówieniach publicznych. Odpowiednio zadekretowane wg klasyfikacji budżetowej zgodnym z planem wydatków, są zatwierdzone do wypłaty i podpisane przez Dyrektora Szkoły i Główną Księgową.

W jednostce listy płac, rozliczenia z ZUS, PFRON- prowadzone są przy pomocy programów komputerowych. Przelewy bankowe dokonywane są za pomocą programu MULTICASH.

Składki na ubezpieczenia społeczne, składki zdrowotne oraz składki zakładu pracy i fundusz pracy rozliczane są na listach płac zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywane w terminie do 5 każdego miesiąca po sporządzeniu dokumentów rozliczeniowych / RCA, RSA, DRA/ oraz przekazywane do ZUS drogą elektroniczną.

Dane wykazywane w poszczególnych sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową oraz terminowo przekazywane do jednostki nadrzędnej.

W 2008 roku została przeprowadzona i rozliczona inwentaryzacja majątku szkoły. Szkoła dla środków trwałych i wyposażenia prowadzi księgi inwentarzowe ilościowo – wartościowe.

### IV. Analiza porównawcza

L.p.	Paragraf	2007 r.	2008 r.	Różnica w %
1.	4010	947.868,00	1.042.920,33	+10,02
2.	4040	64.404,00	74.830,40	+16,19
3.	4110	189.410,00	162.339,76	-14,29
4.	4120	28.854,00	26.247,73	-9,03
5.	3020	1.980,00	7.276,22	+67,48
6.	4140		-	
7.	4170	3.700,00	2.590,00	-30,00
8.	4210	25.182,00	20.703,48	-17,78
9.	4240	7.540,00	1.903,58	-74,75
10.	4260	20.618,00	16.224,20	-21,31
11.	4270	20.859,00	2.788,42	-748,00
12.	4280	1.500,00	740,00	-50,66
13.	4300	7.820,00	6.910,00	-11,63
14.	4350	2.087,00	1.018,76	-51,18
15.	4370	4.200,00	3.695,40	-12,01

*Handwritten signature*

16.	4410	1.438,00	942,24	-34,47
17.	4430	-	-	
18.	4440	57.850,00	65.133,00	+12,59
19.	4700		-	
20.	4740	2.400,00	759,95	-68,34
21.	4750	4.000,00	4.654,53	+8,86
	Razem	1.393.730,00	1.441,678,00	+3,44

**Komentarz:**

Ogólnie budżet w porównaniu do 2007 roku wzrósł o 3,44% i był niższy niż założenia budżetowe. W 2008 roku wzrosły generalnie tylko wydatki płacowe a wydatki rzeczowe znacznie spadły w porównaniu do roku poprzedniego mimo, że nie nastąpiły zmiany organizacyjne szkoły. Świadczy to o oszczędnym gospodarowaniu i analizie wydatków.

**Wnioski:**

1/ Wszystkie kontrolowane dokumenty posiadają cechy kompletności i zawierają wymagane pieczęcie, podpisy dotyczące kontroli celowości i potrzeb zakupu materiałów i usług i zatwierdzone przez dyrektora do zapłaty.

2/ Kontrola stwierdziła 1 przypadek nieterminowej zapłaty faktury / opóźnienie 2 dniowe/, wynikające z przyczyn obiektywnych i niepowodujące naliczenia odsetek.

Kontrolowany został zapoznany z treścią niniejszego protokołu i poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia uwag i ewentualnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono tylko do użytku służbowego w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Na tym kontrolę zakończono, a protokół podpisano.

DYREKTOR

*mgr Jolanta Rzeczkowska*

Podpisy kontrolowanych:

.....  
p.o. Głównego Księgowego

*Hanna Adamkiewicz*

Podpisy kontrolujących:

.....  
INSPEKTOR  
Kontroli Wewnętrznej

*Jerzy Wierzb*

**Załączniki:**

1. Plany finansowe i przeniesienia
2. Tabela dział 801 rozdział 80102
3. Tabela dział 801 rozdział 80111