

KWE/0912/4 /09

Wołomin 22.05.2009

PROTOKOŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 18-22.05.2009 w Zespole Szkół Specjalnych w Wołominie ul. Miła 22 przez inspektora kontroli wewnętrznej – Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie Uchwały Nr III-38/09 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 kwietnia 2009 roku upoważniającej do przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego zgodnie z art.32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zmianami) oraz art.187 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami).

Temat kontroli: Celowość wydatkowania 5% ogółu wydatków za 2008r.

Kontrolę przeprowadzono z udziałem głównej księgowej Zuzanny Aronowskiej.

I.PLAN FINANSOWY.

Płacówka posiada:

1.Plan finansowy na 2008 r klasyfikacji budżetowej na rozdziały i paragrafy zatwierdzony Uchwałą Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dn.9.01.2008r/co stanowi załącznik nr 1/

- Dział 801 rozdział 80102 -Szkoła Podstawowa Specjalna zał.nr 2
- Dział 801 rozdział 80111 -Gimnazjum Specjalne zał.nr 3.
- Dział 801 rozdział 80134 -Szkoła Przystosowująca do Pracy i Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna zał.nr 4.

W pierwszej kolejności sporządzany jest projekt planu finansowego na 2008r następnie po wprowadzeniu zmian jest on zatwierdzany przez Zarząd Starostwa.

Podstawą realizacji wydatków płacowych i pochodnych dla nauczycieli jest arkusz organizacyjny zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, a administracji i obsługi jest liczba uczniów i oddziałów.

Wydatki rzeczowe wykonane są według wskaźników obliczonych proporcjonalnie do ilości uczniów i oddziałów w oparciu o zarządzenie dyrektora nr 3/2008 na rok szkolny 2008/2009.

Dowody księgowe odzwierciedlające 5% kontrolowanych wydatków płacowych pochodnych i rzeczowych wykonanych w 2008r według następujących rozdziałów i paragrafów przedstawionych w załącznikach 2,3,4.

Na początku roku sporządzono preliminarz wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2008r do wykorzystania przez pracowników.

Zarządzenie dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli na okres od 1.01.2008 do 31.08.2008 i od.1.09 do 31.12.2008r.

II. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

W placówce sporządzane są listy płac nauczycieli , które wypłacane są każdego 1 dnia miesiąca na konta pracownicze w formie elektronicznej. Płace administracji i obsługi wypłacane są na podstawie umów o pracę i regulaminów wynagradzania, które określają termin realizacji od 26 dnia ostatniego każdego miesiąca również przekazywane elektronicznie na konta pracownicze. W placówce jest aktualny plan kont zatwierdzony przez dyrektora.

Wszelkie dane osobowe są odpowiednio zabezpieczone hasłami i przechowywane w kasie pancерnej .

Zakupione programy komputerowe posiadają licencje i ważne certyfikaty tj. licencja na programy finansowo-księgowo -agencja PROSOFT sc. Kuliński W-wa, certyfikat na oprogramowanie antywirusowe ESET NOD 32 itp.

III. GOSPODARKA FINANSOWA.

Klasyfikacje dochodów i wydatków realizowane są na podstawie planu finansowego w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Starostwa i zarządzenia dyrektora.

Wynagrodzenia nauczycieli wypłacane są każdego pierwszego dnia miesiąca z góry, a wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli wypłacane są do ostatniego dnia miesiąca po przepracowaniu na podstawie list płac i arkusza organizacyjnego szkoły. Płace administracji i obsługi wypłacane są na podstawie umów o pracę i regulaminów, które określają termin realizacji.

Pochodne od wynagrodzeń są naliczane i realizowane w terminie.

ZUS i Fundusz Pracy do 5 każdego miesiąca , a podatek dochodowy od osób fizycznych do 20 każdego miesiąca na podstawie deklaracji PIT-4.

Wydatki rzeczowe są realizowane zgodnie z planem finansowym na 2008r według klasyfikacji budżetowej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym opieczętowne, zatwierdzone do wypłaty i podpisane imienną pieczęcią dyrektora i głównej księgowej z uzasadnieniem celowości dokonywanych zakupów.

Wydatki są udokumentowane w Księdze Głównej /syntetyka/, na kartach wydatków /analityka/ według rozdziałów i paragrafów.

Raporty kasowe sporządzane są na koniec miesiąca a inwentaryzacja kasy przeprowadzona jest na koniec roku kalendarzowego.

Na podstawie zrealizowanych wydatków sporządzane są sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne tj. Rb-28s ,Rb-23,Rb-27s ,Rb-z,Rb-N i bilans roczny.

Nie stwierdzono przekroczeń obowiązujących terminów w powyższym zakresie.

Odpisy amortyzacyjne umorzeniowe sporządzane są na koniec roku wg tabeli amortyzacyjnej środków trwałych.

MKS 0/3

III. ANALIZA PORÓWNAWCZA.

W porównaniu do roku 2007 nastąpiło:

Zwiększenie planu w 2008 o 232.418,- zł co stanowi :

& 4010 płace	190.860,00
& 4110 i 4120 ZUS i F.P.	1.835,00
& 4040 13-tka	22.623,00
& 4210 zakup mat.i wyposażenia	5.000,00
&4270 konserwacja urządzeń	2.300,00
&4300 zakup usług pozostałych	2.000,00
&4370 usługi telekomunikacyjne	1.700,00
& 4430 różne opłaty i składki	1.600,00
& 4750 zakup akcesorii komputerowych	4.400,00

Zwiększone wydatki płacowe, pochodne i rzeczowe nastąpiły w związku z utworzeniem nowych trzech oddziałów szkolnych i przyjęciu nowych uczniów jak również zatrudniono do klas życia pomoce nauczyciela , rehabilitantki i kadre pedagogiczną.

UWAGI:

1. Wszystkie kontrolowane dokumenty zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, posiadały cechy kompletności ,zostały opieczetowane, zadekretowane i zatwierdzone do wypłaty ,zawierały właściwy wymagalny opis ze wskazaniem paragrafu klasyfikacji budżetowej .

2. Zatwierdzone dokumenty posiadały podpis dyrektora i głównej księgowej imienną pieczęcią .Wszelkie drobne zakupy dotyczące bieżących potrzeb jednostki posiadały pełne uzasadnienie i były płacone gotówką z pogotowia kasowego.

3. Zakup materiałów i usług był analizowany pod względem celowości, oszczędności, regularności potrzeb do realizacji zadań placówki i dokonywany w oparciu o dowody księgowe/faktury ,rachunki, noty księgowe/.

4. W zakresie sprawności organizacyjnej stwierdzono prawidłowe metody pracy i zasady funkcjonowania szkoły w postaci m.in. aktualnych regulaminów, instrukcji oraz zakładowego planu kont.

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 wyłącznie do użytku służbowego w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej placówce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod numerem.....3/09.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Zuzanna Aropowska

DYREKTOR

mgr Barbara Ciepłowska

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej

Jerzy Wierzb

MKS