

Radzymin 09.06.2006 r.

KWE/0913 /25 /06

PROTOKÓŁ

Kontroli przeprowadzonej w dniu 09.06.2006 w Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie przy ul. Konstytucji 3 Maja 26 przez podinspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatu Wołomińskiego – Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienia nr 96/03 zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 ze zmianami)

Temat kontroli: **KONTROLA CELOWOŚCI 5% WYDATKÓW ZA 2005 ROK**

W dniu 09.06.2006 przeprowadzono kontrolę w Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Radzyminie, z zakresu celowości wydatków rzeczowych w wyniku której stwierdzono:

Szkoła posiada dokumentację opisującą zasady rachunkowości w postaci – Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo księgowych, oraz /zakładowego planu kont opracowaną na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121poz. 591) z późniejszymi zmianami, art. 28a i 35 ustawy z 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014) z późniejszymi zmianami oraz § 11 ust. 3 i 12 Rozporządzenia Ministra Finansów z 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752). Instrukcja wprowadzona jest Zarządzeniem Dyrektora Szkoły. Instrukcja zawiera następujące działy:

- organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej
- gospodarka pieniężna

Obrót gotówkowy w szkole ograniczony jest do niezbędnego minimum i dotyczy jedynie drobnych wydatków bieżących. Pogotowia kasowego placówka nie prowadzi, jak również nie udziela zaliczek.

MS
OK

- gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Druki ścisłego zarachowania są przechowywane pod zamknięciem w kasie pancernej. Szkoła posiada rejestr druków ścisłego zarachowania założony 01.04.1998 roku zawierający przychody i rozchody czeków gotówkowych oraz rejestr świadectw szkolnych i legitymacji założony 01.09.2000 roku.

- zasady prowadzenia ewidencji księgowej

W szkole prowadzona jest dokumentacja analityczna i syntetyczna: księga handlowa oraz karty wydatków, rejestr dochodów, raporty kasowe, listy płac. Księga handlowa oraz karty wydatków zawierają księgowanie miesięczne (zamykające się rubryką podsumowującą dany miesiąc) oraz narastająco od początku roku.

- gospodarka środkami rzeczowymi

Prowadzone są książki inwentarzowe oraz środków trwałych

- instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów
- zakładowy plan kont

Wykaz kont, które występują w szkole, ich szczegółowy opis stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

1. Regulaminy

Szkoła posiada:

- regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych
- regulamin Funduszu świadczeń Socjalnych

2. Instrukcja kancelaryjna

3. Plan finansowy szkoły sporządzony jest w oparciu o ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014). Do 30.09. każdego roku opracowywany jest projekt planu na następny rok kalendarzowy. Następnie po zatwierdzeniu wraca do jednostki i sporządzany jest plan na druku BT1 zgodny z obowiązującymi przepisami. Każdorazowe zmiany w poszczególnych paragrafach są pisemnie zatwierdzane przez Zarząd Powiatu uchwałą.

4. Rejestr zamówień publicznych

Szkoła dokonuje zakupów bez obowiązku stosowania ustawy o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76 z dnia 22.06.2001 r. p. 813 art. 6 pkt. 7) ponieważ wszystkie dokonywane wydatki nie przekraczają 6000 euro.

M/S *[signature]*

Wnioski:

1. Skontrolowane dowody płacowe i pochodne przedstawiają prawidłowość i terminowość wypłacania wynagrodzeń i pochodnych. Płace są naliczane na podstawie umów o pracę, regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych.
2. Wydatki rzeczowe realizowane są zgodnie z planem finansowym na rok 2005 z późniejszymi zmianami wynikającymi z bieżącej działalności, a także zwiększenia liczby oddziałów nauczania z dziesięciu do trzynastu.. Księgowane zgodnie z klasyfikacją budżetową z podziałem na paragrafy. Dokumenty są sprawdzane pod względem, merytorycznym, formalno-rachunkowym, zawierają podpisy głównego księgowego i zatwierdzone przez dyrektora.
3. Wydatki posiadają swoje zapisy w dzienniku głównym oraz sprawozdaniach Rb -28S za 2005 rok.

Rozbieżności zapisów nie stwierdzono.

Porównanie wydatków w stosunku do roku 2004.

l.p.	paragraf	2004 r	2005 r	Różnica %
1	3020	1 510,00	1 624,00	7,02
2	4010	692 340,00	782 163,00	11,48
3	4040	52 205,00	56 201,14	7,11
4	4110	125 811,00	144 600,00	12,99
5	4120	17 789,00	19 250,00	7,59
6	4170	0,00	3 800,00	100
7	4210	27 329,00	17 548,77	-55,73
8	4240	2 000,00	1 943,76	-2,89
9	4260	50 267,00	43 206,77	-16,34
10	4270	0,00	2 928,00	100
11	4280	385,00	1 510,00	74,5
12	4300	23 662,00	28 936,86	18,23
13	4410	2 900,00	3 276,70	11,5
14	4430	3 537,00	0,00	0
15	4440	43 407,00	51 373,00	15,51
	Razem	1043142,00	1158362,00	9,95

MKS SK

Ogólny wzrost wydatków nastąpił zgodnie z ustawą budżetową i zwiększeniem liczby oddziałów nauczania z dziesięciu do trzynastu.

Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń wzrosły zgodnie z przepisami

Koszty osobowe skalkulowano wg potrzeb na początek roku 2005, po wzroście liczby oddziałów koszty skalkulowano ponownie.

Koszty materiałowe przyjęto na poziomie niższym niż w roku poprzednim.

Pomoce naukowe zaplanowano na podobnym poziomie jak w roku 2004 i zgodnie z potrzebami

Energia, gaz zaplanowano na niższym poziomie niż w roku poprzednim, wykonano jeszcze niżej z uwagi na mniejsze zużycie gazu.

Zakup usług remontowych, nie planowano, dodatkowe środki w związku z koniecznością legalizacji licznika gazowego

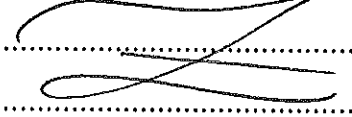
Zakup usług medycznych zaplanowano zgodnie z potrzebami. Wzrost nastąpił po przyjęciu nowych nauczycieli w związku ze wzrostem liczby oddziałów

Zakup usług pozostałych zaplanowano zgodnie z potrzebami.

Odpis na ZFŚS zaplanowano zgodnie z przepisami, wykonano zgodnie z zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych.

Niniejszy protokół sporządzono wyłącznie do użytku służbowego w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Protokół podpisano bez zastrzeżeń (z zastrzeżeniami) co do


.....


Na tym protokół zakończono i podpisano:

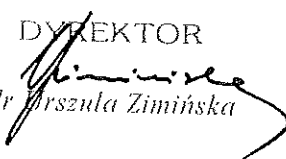
Załączniki:

1. plan finansowy na 2005 rok – ksero
2. tabela dowodów objętych kontrolą

GŁÓWNY KSIĘGOWY


mgr Adam Krawczak

DYREKTOR


dr Urszula Zimińska

PODINSPEKTOR
Kontrola Wewnętrzna


Jerzy Wierzbza