

Protokół z kontroli przeprowadzonej w Szkole Podstawowej w Grabownie Wielkim

Wykonawca zadania:

Firma Audit&Consulting Żakiewicz Andrzej

Zakres objęty audytem:

5 % wydatków Szkoły poniesionych w roku 2008

Twardogóra, październik 2009

Spis Treści:

1. Oznaczenie zadania kontrolnego	3
2. Zwięzły opis działania badanej jednostki	3
3. Organizacja rachunkowości Szkoły	4
4. Kontrola wydatków.....	6
5.1. Plan finansowy.....	6
5.2. Wydatki rzeczowe.....	7
5.3. Wynagrodzenia osobowe	8
6. Sprawozdawczość budżetowa.....	11
7. Kontrola delegacji.....	12
8. Terminowość rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym	13
9. Kontrola gospodarki kasowej.....	14
10. Kontrola wydatków ZFŚS.....	15

1. Oznaczenie zadania kontrolnego

Niniejsza kontrola została oznaczona przez firmę Audit&Consulting Żakiewicz Andrzej symbolem:

K5/SP_GRABOWNO/2008

Zadanie zostało wykonane na podstawie umowy Nr FNP-33600/1/SK/2009 z dnia 8.07.2009 r. pomiędzy Gminą Twardogóra reprezentowaną przez Pana Jana Dzugaja – Burmistrza, przy kontrasygnacie Pani Izabeli Kłosowskiej – Skarbnika i firmą Audit&Consulting Żakiewicz Andrzej z siedzibą we Wrocławiu. Umowa dotyczy przeprowadzenia kontroli, o której mowa w *art. 187 ust. 1-3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 Nr 249, poz. 2104 ze zm.)* w Szkole Podstawowej w Grabownie. W szczególności badaniem objęto następujące zagadnienia:

- Prawidłowość prowadzenia dokumentacji (polityka rachunkowości, zarządzania kierownictwa jednostki w zakresie rachunkowości i innym obszarów istotnych dla jednostki finansów publicznych, w tym dotyczących procedur kontroli finansowej);
- Prawidłowość i terminowość opisywania i wprowadzania do ewidencji dowodów księgowych;
- Celowość zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, w tym wydatków z tytułu wynagrodzeń oraz ich zgodność z planem finansowym jednostki;
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz terminowość ich przedkładania do organu;
- Terminowość prowadzenia rozliczeń z ZUS oraz urzędem skarbowym;
- Kontrola gospodarki kasowej oraz rozliczanie delegacji;
- Wydatki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W ramach kontroli przeprowadzono analizę dokumentacji finansowej tj. dokumentów źródłowych, wyciągów bankowych i innych zestawień oraz sprawozdań budżetowych, jak również uzyskano wyjaśnienia od głównej księgowej jednostki Pani Ireny Trenkiel oraz kierownika jednostki Pani Renaty Szmajek. Kontrola została przeprowadzona w dniu 08 października 2009 r. w siedzibie jednostki, gdzie są przechowywane księgi rachunkowe Szkoły, przez Pana Andrzeja Żakiewicza – numer zaświadczenia o złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu państwowego na audytora wewnętrznego: **1806/2005** oraz Panią Małgorzatę Kądzielską, na podstawie upoważnień Nr 281/2009 i 282/2009 z dnia 01.09.2009 r. wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra. Sprawozdanie zostało sporządzone w dniach 15-16 października 2009 r. Niniejsza kontrola wypełniła wymóg art. 187 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2005 Nr 249, poz. 2104 ze zm.).

2. Zwięzły opis działania badanej jednostki

Szkoła Podstawowa w Grabownie Wielkim została założona na podstawie orzeczenia organizacyjnego z dnia 01.03.1985 r. wydanego przez Inspektora Oświaty i Wychowania w Twardogórze. Placówka jest publiczną szkołą podstawową. Na mocy Uchwały nr XLVI/320/98 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 12.02.1998 r. w sprawie reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych, badaną placówkę ustanowiono jako samodzielną bilansującą się jednostkę budżetową.

Kierownikiem jednostki jest Pani Renata Szmajek, na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Twardogórze z dnia 12.06.2007 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim. Zgodnie z tym dokumentem powierzenie nastąpiło na okres 5 lat szkolnych tj. od dnia 01.09.2007 do dnia 31.08.2012 r.

Główną księgową Szkoły jest Pani Irena Trenkiel, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony z dnia 01.09.2007 r. w wymiarze ¼ etatu. Pani Trenkiel otrzymała zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim,

który przyjęła do wiadomości w dniu 01.09.2007 r. co potwierdza jej własnoręczny podpis. Pani Trenkiel otrzymała również powierzenie obowiązków na stanowisku głównego księgowego Szkoły, na podstawie Zarządzenia Nr 6/07 z dnia 01.07.2007 r. (obowiązywała poprzednia umowa o pracę). Ustalono, że główna księgowa wypełnia wymagania opisane w art. 45 ust. 2 pkt. 3 i 4 przywołanej już ustawy o finansach publicznych.

3. Organizacja rachunkowości Szkoły

Ustawa o rachunkowości (Dz. U. 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.) w art. 4 wskazuje, iż każda jednostka, w tym Szkoła Podstawowa w Grabownie Wielkim, jest zobowiązana do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, w szczególności wyniku finansowego. Ta sama ustawa w art. 10 wskazuje jakie informacje powinny być zawarte w dokumentacji określającej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. W tym kontekście dokonano kontroli funkcjonującej w jednostce dokumentacji. Do kontroli przedstawiono:

- **Zasady (polityka) rachunkowości w Szkole Podstawowej w Grabownie Wielkim**, wprowadzoną na podstawie Zarządzenia Nr 3 Dyrektora Szkoły z dnia 30.10.2006 r. w tym:
 - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
 - system ochrony danych w jednostce.
- **Zakładowy Plan Kont**, przy czym jako plan kont przedstawiono Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28.06.2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. 2006 Nr 142 poz. 1020). Dodatkowo do ZPK został dołączony wydruk zakładowego planu kont z systemu komputerowego stosowanego w Szkole Podstawowej w Grabownie Wielkim.
- **Instrukcję inwentaryzacyjną** wprowadzoną Zarządzeniem Nr 1/2004 Dyrektora Szkoły z dnia 03.01.2004 r.
- **Instrukcję kasową** wprowadzoną na podstawie Zarządzenia Nr 2 Dyrektora Szkoły z dnia 3.01.2006 r.
- **Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów**, wprowadzoną na podstawie Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Szkoły z dnia 3.06.2006 r. Elementem tej instrukcji jest rozdział poświęcony księgom rachunkowym, ich prowadzeniu i przechowywaniu, ponadto załącznikami do instrukcji są następujące wykazy:
 - Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych
 - Lista osób upoważnionych do kontroli dokumentów finansowo – księgowych
- **Procedury kontroli finansowej**, stanowiące Załącznik Nr 2 Dyrektora Szkoły z dnia 4.06.2007 r. Załącznikami do dokumentu są:
 - Wzory podpisów i wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym;
 - Wzory podpisów i wykaz osób upoważnionych do podpisywania dowodów pod względem merytorycznym;
 - Wzory podpisów i wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych;
 - Wzory podpisów i wykaz osób upoważnionych do opisywania dowodów księgowych merytorycznie;
 - Instrukcja w sprawie akceptowania dokumentacji finansowo-księgowej w Szkole Podstawowej w Grabownie Wielkim, zatwierdzona przez kierownika jednostki (brak daty);

- o Instrukcja zarządzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
- *Instrukcję w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu* stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Szkoły z dnia 4.06.2007 r.

Do skontrolowanej dokumentacji sformułowano kilka uwag. Pierwsza dotyczy faktu, że jako ZPK zostało zatwierdzone rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28.06.2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. 2006 Nr 142 poz. 1020). Zdaniem kontrolujących przywoływane rozporządzenie stanowi ściśle wytyczne, na podstawie których każda jednostka powinna przygotować własny, dostosowany do swoich potrzeb zakładowy plan kont. Ponadto przywołane rozporządzenie było aktualizowane, co nie ma swojego odzwierciedlenia w przedstawionej dokumentacji. Ostatnia zmiana miała miejsce na mocy rozporządzenia zmieniającego z dnia 15.04.2008 r. (Dz. U. 2008 Nr 72 poz. 422). Kontrolujący nie podzielili poglądu głównej księgowej, iż przywołane rozporządzenie zostało dostosowane do indywidualnych potrzeb jednostki, gdyż przedstawiono po prostu dziennik ustaw z oryginalnym tekstem rozporządzenia.

Ponadto polityka rachunkowości nie opisuje kilku zagadnień wymaganych przez art. 10 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2002 Nr 76 poz. 694 ze zm.), w szczególności:

- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
- wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
- opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

Księgi rachunkowe jednostki są prowadzone w siedzibie jednostki w Grabownie Wielkim, wg systemu komputerowego TFK „TURKO” – brak informacji o aktualnej wersji. Całość ksiąg prowadzi się w technice mieszanej, komputerowo-ręcznej, w technice komputerowej są prowadzone:

- Dzienniki;
- Księga główna;
- Księgi pomocnicze kont księgi głównej;
- Zestawienia obrotów i sald.

W technice ręcznej prowadzi się wybrane księgi pomocnicze:

- Ewidencji środków trwałych;
- Ewidencji środków pozostałych trwałych umarzanych jednorazowo (osobna ewidencja ilościowo-wartościowa oraz ilościowa);
- Ewidencji zbiorów bibliotecznych.

Z systemu informatycznego, zgodnie z wyjaśnieniem głównej księgowej na koniec miesiąca są sporządzane następujące wydruki:

- Zestawienie obrotów i sald, co jest zgodne z art. 18 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2002 Nr 76 poz. 694 ze zm.)
- Dziennik;
- Zestawienie stanów kont.

Stwierdzono, że zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych są powiązane z zapisami chronologicznymi. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w

księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i całym roku obrotowym. Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej i są prowadzone zgodnie z ustawą o rachunkowości. Ustalono, że księgi rachunkowe są prowadzone w sposób zgodny z zapisami art. 15 (zachowana zasada chronologii i systematyczności) oraz art. 24 ustawy o rachunkowości (są prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco). W tym zakresie uwag nie sformułowano, jednak zaleca się usunięcie uchybień w obowiązującej dokumentacji.

4. Kontrola wydatków

5.1. Plan finansowy

Jednym z elementów kontroli była weryfikacja wykonania 5 % wydatków, na podstawie art. 187 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2005 Nr 249 poz. 2104 ze zm.). W ramach zadania dokonano kontroli planu finansowego Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim, w celu zdefiniowania wartości finansowych, jakie powinny podlegać badaniu. Szczegóły dotyczące planu finansowego na rok 2008 zawarto w Tab.1. Do kontroli przyjęto plan finansowy, ze sprawozdania Rb-28 S za okres od początku roku do dnia 31.12.2008 roku.

Tab. 1

Klasyfikacja budżetowa				Plan po zmianach
Dział	Rozdział	Paragraf		
801	80101	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	25 628,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	514 781,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	30 979,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	85 724,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	14 052,00
		4210	Zakup materiałów	20 083,00
		4240	Zakup pomocy dydaktycznych	1 733,00
		4260	Zakup energii	30 680,00
		4270	Zakup usług remontowych	1 500,00
		4280	Zakup usług zdrowotnych	700,00
		4300	Zakup usług pozostałych	5 360,00
		4350	Opłaty z tyt. zakupu usług dostępu do sieci Internet	126,00
		4360	Opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	788,00
		4370	Opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	1 215,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	2 067,00
		4430	Różne opłaty i składki	2 281,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	32 442,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących czł. korpusu służby cywilnej	450,00
		4740	Zakup mat. papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograf.	610,00
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	3 107,00
801	80103	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	2 555,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	33 917,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	2 277,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	5 734,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	949,00
		4210	Zakup materiałów	1 134,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2 282,00
		4740	Zakup mat. papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograf.	120,00
801	80146	4300	Zakup usług pozostałych	5 260,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	1 300,00
801	80195	3250	Stypendia różne	800,00
		4210	Zakup materiałów	315,00
		4300	Zakup usług pozostałych	1 400,00

		4410	Podróże służbowe krajowe	285,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	6 226,00
854	85415	3260	Inne formy pomocy dla uczniów	1 960,00
Razem				840 820,00

Ustalono, że w ciągu roku następowały zmiany planu finansowego w trybie zgodnym z § 12 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. 2006 Nr 116 poz. 783 ze zm.). Uwag nie wniesiono.

5.2. Wydatki rzeczowe

Na podstawie danych przedstawionych w Tab. 1 dokonano kontroli dokumentów wydatkowych Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim za rok 2008. Przy wyborze dokumentów zastosowano dobór losowy, ale również starano się poddać analizie różnego rodzaju zdarzenia gospodarcze (zakup różnego rodzaju towarów lub usług), tak aby odnieść się do prawidłowości kwalifikacji budżetowej tych zdarzeń. Przy ocenie dokumentów kierowano się zaleceniami art. 35 ust. 3 i art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2006 Nr 249 poz. 2104 ze zm.), art. 21 i art. 22 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2006 Nr 107 poz. 726 ze zm.). Wykaz skontrolowanych dokumentów zawiera Tab. 2. Do danych zawartych w tabelach konieczne jest zamieszczenie krótkiego opisu:

- w kolumnie *Kontrole* zamieszczono informację o kontrolach wykonanych przez osoby upoważnione na dokumentach, gdzie: FR oznacza kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym, M – kontrola merytoryczna, C – kontrola celowości poniesienia wydatku, D – dekretycja, Z – zatwierdzenie do wypłaty.

Tab. 2.

Lp.	Nr wew.	Klas. budż.	Przedmiot wydatku	Kontrole	Termin Płatności	Data płatności	Kwota brutto
1.	6/2-3	4210	stolik pod TV	M,FR,Z,D,C	2008-01-17	2008-01-17	490,00
2.	14/9	4260	zakup gazu	M,FR,Z,D,C	2008-02-19	2008-02-04	5 522,07
3.	16/3	4210	materiały biurowe	M,FR,Z,D,C	2008-02-07	2008-02-07	150,79
4.	21/2	4210	środki czystości	M,FR,Z,D,C	gotówka	2008-02-18	186,79
5.	22/9	4270	konserwacja kopiarki	M,FR,Z,D,C	2008-03-03	2008-02-26	226,92
6.	30/8	4300	dozór techniczny	M,FR,Z,D,C	2008-04-05	2008-03-11	376,00
7.	58/8-9	4740	materiały biurowe, papier ksero	M,FR,Z,D,C	2008-05-13	2008-05-07	354,70
8.	59/3	4260	energia elektryczna	M,FR,Z,D,C	2008-05-21	2008-05-15	457,84
9.	80/14	4700	szkolenie	M,FR,Z,D,C	2008-07-04	2008-07-04	290,00
10.	84/14-15	4350 4370	usługi telekomunikacyjne, Internet	M,FR,Z,D,C	2008-07-25	2008-07-28	105,21
11.	103/6	4210	zawór magnetyczny do pisuaru	M,FR,Z,D,C	2008-09-16	2008-09-08	504,67
12.	106/4	4300	wywóz nieczystości płynnych	M,FR,Z,D,C	2008-09-24	2008-09-16	252,93
13.	120/12	4300	legalizacja gaśnic	M,FR,Z,D,C	2008-10-10	2008-10-08	459,94
14.	122/16-17	4750 4270	wymiana oprogramowania komputerowego, wymiana zasilacza w komput. (usługa informatyczna).	M,FR,Z,D,C	2008-10-23	2008-10-13	800,60
15.	132/13	4280	badania lekarskie	M,FR,Z,D,C	2008-11-14	2008-11-04	600,00
16.	147/9	4240	plansze dydaktyczne	M,FR,Z,D,C	2008-12-09	2008-12-08	200,00
Razem							10 978,46

Co do zasady, wszystkie zbadane dokumenty przechodzą kontrolę, o której mowa w art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, jak też wypełniają zalecenia art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2002 Nr 76 poz. 694 ze zm.). Są również opisywane w kontekście celowości poniesienia

wydatku, zgodnie z art. 35 ust. 1 i 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2005 Nr 249 poz. 2104 ze zm.). Zamieszczane na dokumentach opisy pozwalają na dokładną identyfikację, w jaki sposób zostały wykorzystane zakupione materiały lub usługi. Wszystkie zbadane wydatki były zgodne z planem finansowym jednostki, rozumianym jako limit kwot w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej. W badanym okresie nie poniesiono wydatków, które doprowadziłyby do przekroczenia planu finansowego, podobnie księgowania w zaangażowanie nie powodowały przekroczenia planu. Kontrolę merytoryczną wydatków przeprowadza dyrektor szkoły, kontrolę formalno-rachunkową – starszy referent, Pani Anna Kwaśniewska, dekretację i zatwierdzenie wydatku główna księgowa oraz kierownik jednostki. Opis celowości wydatku jest potwierdzany przez dyrektora Szkoły. Zbadane dokumenty są opisywane w kontekście ustawy prawo zamówień publicznych, tekst jednolity (Dz. U. 2007 Nr 223 poz. 1655), z opisów wynika, że zakupy są dokonywane w trybie art. 4 ust. 8 ustawy. Do zbadanych dokumentów sformułowano jedną uwagę: w Poz. 14 wydatek należało zaksięgować w paragraf 4300 jako usługę informatyczną, lub przynajmniej rozbić sumę ogółem na dwa paragrafy: 4270 oraz 4300.

Niektóre dokumenty skontrolowano pod względem stosowania procedury zakupowej dla wydatków poniżej kwoty 14.000 €. Ustalono, że w Szkole nie obowiązuje regulamin zakupów poniżej tej kwoty, w związku z tym nie realizuje się żadnych procedur. W przyszłości zaleca się rozważenie konieczności wprowadzenia procedury dokonywania zakupów dla dostaw lub usług o wartości poniżej 14.000 €.

Dla roku 2008 dokonano kontroli wydatków rzeczowych na łączną kwotę **10.978,46 zł** (dziesięć tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt osiem złotych 46/100), co stanowi około 15 % całości kwot przeznaczonych w planie finansowym jednostki na wydatki w paragrafach od 4210 do 4375 oraz od 4700 do 4750 (uznanych przez kontrolujących jako tzw. wydatki rzeczowe). Kontrola objęła wszystkie rozdziały ujęte w planie finansowym Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim.

5.3. Wynagrodzenia osobowe

W ramach badania przeprowadzono kontrolę wynagrodzeń osobowych pracowników Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim wypłaconych w roku 2008. Badaniem objęto wynagrodzenia nauczycieli, jak też pracowników administracyjno-obslugowych. W zakresie wynagrodzeń w badanej jednostce obowiązywały następujące unormowania:

- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2003 Nr 118, poz. 1112 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 42 poz. 257).*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2005 Nr 146 poz. 1222 ze zm.);*
- *Uchwała Nr XVI/106/07 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 28.12.2007 w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokości i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania;*
- *Uchwała Nr V/28/07 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 01.02.2007 w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w tabeli zaszeregowania;*
- *Uchwała Nr XVII/117/08 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 15.02.2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIX/272/2000 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 23.11.2000 r. w sprawie*

wartości jednego punktu w tabeli punktowych rozpiętości dla poszczególnych kategorii zaszerzegowania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie wyspecyfikowanych uregulowań oraz na podstawie dostępnej dokumentacji pracowniczej (angáže), jak również list płac za okres od stycznia do grudnia 2008 r. dokonano kontroli wynagrodzeń wybranych pracowników Szkoły. Szczegóły kontroli zaprezentowano w Tab. 3 (jest to de facto zespół tabel). Należy stwierdzić, że w dokumentacji pracowniczej znajdują się wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego naliczenia wynagrodzeń. W szczególności zidentyfikowano aktualne angáže, jak również decyzje dotyczące wypłaty dodatków, w tym dodatków: motywacyjnego za wysługę lat, mieszkaniowego i innych oraz ewentualnych nagród.

Tab. 3

Nauczyciel dyplomowany, dyrektor								
	Angaż 25.03.2008	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	Razem
Wynagrodzenie zasadnicze	2 380,00	2 195,00	2 195,00	2 380,00	2 380,00	2 380,00	2 380,00	13 910,00
Wysługa lat	20%	439,00	439,00	476,00	476,00	476,00	476,00	2 782,00
Dodatek wiejski	10%	219,50	219,50	238,00	238,00	238,00	238,00	1 391,00
Dodatek mieszkaniowy	0,8%	9,01	9,01	9,01	9,01	9,01	9,01	54,06
Dodatek funkcyjny	680,00	680,00	680,00	680,00	680,00	680,00	680,00	4 080,00
Dodatek motywacyjny	610,00	610,00	610,00	610,00	610,00	610,00	610,00	3 660,00
Nadgodziny pedagogiczne		234,16	117,08	222,11	317,30	190,38	253,84	1 334,87
Zastępstwa		117,08	673,21	475,95	761,52	253,84	190,38	2 471,98
Kółka		234,16	117,08	253,84	253,84	253,84	253,84	1 366,60
Godziny świetlicowe		162,56	81,28	176,32	176,32	176,32	330,60	1 103,40
Inne		4 447,77	1 347,98	14,55	12,68	912,95	281,83	7 017,76
Razem	3 670,00	9 348,24	6 489,14	5 535,78	5 914,67	6 180,34	5 703,50	39 171,67

Nauczyciel mianowany, kształcenie zintegrowane								
	Angaż 25.03.2008	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	Razem
Wynagrodzenie zasadnicze	2 014,00	1 829,00	1 829,00	2 014,00	2 014,00	2 014,00	2 014,00	11 714,00
Wysługa lat	20%	365,80	365,80	402,80	402,80	402,80	402,80	2 342,80
Dodatek wiejski	10%	182,90	182,90	201,40	201,40	201,40	201,40	1 171,40
Dodatek za wychowawstwo	40,00	55,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	255,00
Dodatek motywacyjny	60,00	120,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	420,00
Dodatek mieszkaniowy	1,2%	13,51	13,51	13,51	13,51	13,51	13,51	81,06
Opiekun stażu	41,00	41,00	41,00	41,00	41,00	41,00	41,00	246,00
Nadgodziny pedagogiczne		268,29	146,34	295,35	375,90	268,50	322,20	1 676,58
Zastępstwa		0,00	0,00	0,00	26,85	0,00	0,00	26,85
Kółka		73,17	48,78	80,55	107,40	107,40	107,40	524,70
Godziny świetlicowe		135,52	101,64	186,50	149,20	130,55	317,05	1 020,46
Inne		2 804,05	1 069,46	0,00	0,00	906,61	144,90	4 925,02
Razem		5 888,24	3 898,43	3 335,11	3 432,06	4 185,77	3 664,26	24 403,87

Sprzątaczką, kat. V / V								
	Angaż 19.03.2008	styczeń	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	Razem
Wynagrodzenie zasadnicze	1 239,60	1 142,00	1 142,00	1 239,60	1 239,60	1 310,40	1 310,40	7 384,00
Wysługa lat	20%	228,40	228,40	247,92	247,92	262,08	262,08	1 476,80
Premia	20%	228,40	228,40	247,92	247,92	262,08	262,08	1 476,80
Inne		0,00	1 593,05	35,57	-297,50	0,00	0,00	1 331,12
Razem	5 zł /punkt	1 598,80	3 191,85	1 771,01	1 437,94	1 834,56	1 834,56	11 668,72

Główna księgową 1/4 etatu								
	Angaż 11.03.2008	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	Razem
Wynagrodzenie zasadnicze	650,00	600,00	600,00	650,00	650,00	650,00	650,00	3 800,00
Dodatek funkcyjny	110,00	100,00	100,00	110,00	110,00	110,00	110,00	640,00
Premia	130,00	120,00	120,00	130,00	130,00	130,00	130,00	760,00
Inne			405,28	140,00	0,00	0,00	0,00	545,28
Razem		820,00	1 225,28	1 030,00	890,00	890,00	890,00	5 745,28

W badanym okresie nauczyciele otrzymali nowe warunki wynagrodzenia w dniu 25.03.2008 r. z wyrównaniem od stycznia. Dyrektor szkoły otrzymał zaktualizowany angaż wraz dodatkami funkcyjnym i motywacyjnym od Burmistrza (dodatki na mocy Zarządzeń), nauczyciele otrzymali nowe warunki pismem kierownika jednostki. Dodatki za wychowawstwo i motywacyjny przyznano zgodnie z obowiązującą w tej sprawie uchwałą Rady Miejskiej. Zmiana warunków wynagrodzenia w marcu skutkowałą koniecznością wyrównania wynagrodzeń, które zostało wykonane poprawnie, z uwzględnieniem nieobecności pracowników z powodu choroby. W tym zakresie uwag nie wniesiono.

Na podstawie dostępnej dokumentacji skontrolowano prawidłowość naliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych. Godziny ponadwymiarowe są naliczane w ten sposób, że każdy nauczyciel sporządza miesięczne zestawienie tj. „wykaz godzin ponadwymiarowych”, które jest zatwierdzone przez nauczyciela sporządzającego i zatwierdzany przez kierownika jednostki. W przypadku „wykazu godzin ponadwymiarowych” wypełnianych przez dyrektora Szkoły, celowe jest wprowadzenie procedur kontrolnych. Obecnie przedmiotowe zestawienia nie są w żaden sposób weryfikowane, co jest zalecane z tego powodu, że kierownik jednostki wykonuje dużą liczbę godzin ponadwymiarowych, zarówno planowanych, jak świetlicowych i zastępstw. Rozwiązaniem sugerowanym przez kontrolujących jest wyznaczenie przez Burmistrza pracownika Urzędu lub innej jednostki organizacyjnej, który byłby upoważniony do weryfikacji miesięcznych rozliczeń godzin ponadwymiarowych Pani Dyrektor Szmajek.

Kolejna uwaga dotyczy formularzy indywidualnych, w których są ewidencjonowane godziny ponadwymiarowe. Formularze te nie są dostosowane do potrzeb, głównie wynikających z konieczności ich kontroli. W szczególności na ich podstawie nie można określić planowanych godzin kółek i planowanych godzin świetlicowych. Ponadto nie są wypełniane w zakresie niezbędnych danych, brakuje obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela, jak również wymiaru godzin wynikającego z arkusza organizacyjnego szkoły. Kontrolujący nie podzielili poglądu dyrektora Szkoły, iż formularze indywidualne są jedynie drukiem pomocniczym utworzonym przez dyrektora w celu sprawniejszego wykonania zbiorówki. Zdaniem kontrolujących zestawienie indywidualne jest istotnym elementem w systemie kontroli wykonania godzin ponadwymiarowych.

Na podstawie opisanych zestawień indywidualnych oraz informacji wynikających z arkusza organizacyjnego Szkoły jest sporządzane zestawienie zbiorcze (zatwierdzone przez dyrektora Szkoły), w którym ujmowane są dane o wszystkich godzinach dodatkowo płatnych. Zestawienie zbiorcze jest dla głównej księgowej podstawą do sporządzenia listy płac.

W zakresie ewidencjonowania godzin ponadwymiarowych nauczycieli zaleca obligatoryjne wypełnianie wszystkich przewidzianych w formularzu danych, takich jak obowiązkowy wymiar godzin pracy nauczyciela oraz wymiar godzin wynikający z arkusza organizacyjnego Szkoły. Zaleca się również wprowadzenie procedur kontrolnych na zestawieniach sporządzanych przez dyrektora Szkoły.

W trakcie kontroli ustalono również, że prawidłowo naliczono średnią godzin za ferie zimowe i przerwę wakacyjną, na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzeń oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. 2001 Nr 71 poz. 737 ze zm.). W tej części uwag nie wniesiono.

Skontrolowane wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi były wypłacane zgodnie z aktualnymi warunkami wynagrodzenia, w szczególności są konstruowane zgodnie z obowiązującymi w roku 2008 Uchwałami Rady Miejskiej w Twardogórze Nr V/28/07 i Nr XVII/117/08 i mieszczą się w widełkach opisanych w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2005 Nr 146 poz. 1222 ze zm.). Wypłacana premia jest stałym składnikiem wynagrodzenia definiowanym na etapie podpisywania umowy. Szczegółowa uwaga w tej części dotyczy faktu, że po aktualizacji rozporządzenia z dnia 22.04.2008 r. (Dz. U. 2008 Nr 73 poz.430) należało wynagrodzenie głównej księgowej ująć w kategorię zaszeregowania przewidzianą dla tego stanowiska.

W ramach zadania skontrolowano wybrane listy płac, opisane w Tab. 4. Ustalono, że sprawy kadrowo-płacowe, w szczególności sporządzanie list płac jest wykonywane wg systemu komputerowego QWARK, producent QNT Systemy Informatyczne z Gliwic. Listy płac są sporządzane przez specjalistę ds. finansowych Panią Annę Kwaśniewską, dekretowane przez główną księgową, i zatwierdzane łącznie przez kierownika jednostki i główną księgową. W tym zakresie uwag nie wniesiono.

Tab. 4

Oznaczenie listy	Miesiąc	Płaca brutto	Data	Kontrole	Wypłata	
					Data	Nr WB
Nauczyciele	marzec	31 724,35	2008-02-29	Sp, Z, D	2008-03-03	17
Adm./obsługa	kwiecień	7 998,04	2008-04-28	Sp, Z, D	2008-04-30	34
Nauczyciele	maj	34 635,77	2008-04-29	Sp, Z, D	2008-05-02	35
Razem		74 358,16				

Wypłaty wynagrodzeń odbywają się w terminach wynikających z obowiązujących przepisów wewnętrznych, nauczyciele otrzymują wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę z góry, w pierwszym dniu miesiąca, pracownicy administracji i obsługi do 30 dnia każdego miesiąca, wynagrodzenie za nadgodziny, jak również dodatki wiejski i mieszkaniowy są wypłacane z dołu. W tym zakresie uwag nie wniesiono.

Skontrolowano wynagrodzenia łączną kwotę **80.989,54 zł** (osiemdziesiąt tysięcy dziewięćset osiemdziesiąt dziewięć złotych 45/100) - bez uwzględnienia list płac - co stanowi około 11 % ogólnej sumy wynagrodzeń przeznaczonych w planie finansowym Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim.

6. Sprawozdawczość budżetowa

Szkoła Podstawowa w Grabownie Wielkim, jako jednostka budżetowa składa (w szczególności) następujące sprawozdania budżetowe:

- > Miesięczne sprawozdania Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych;
- > Miesięczne Rb-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych;
- > Kwartalne sprawozdania Rb-N o stanie należności;
- > Kwartalne sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;

Skontrolowano sprawozdawczość przekazywaną do Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze, w szczególności dokumenty Rb-28 S oraz Rb-Z i Rb-N. Kontrolą objęto sprawozdania składane na koniec każdego kwartału badanego okresu. Sprawozdania Rb-Z składano z wartościami zerowymi, tzw. negatywne, co było zgodne z ewidencją księgową.

Sprawozdania RB-28 S wykazują w zakresie wydatków, zaangażowania i zobowiązań wartości zgodne z ewidencją księgową, co stwierdzono na podstawie przedstawionych wydruków z systemu informatycznego. Zaangażowanie jest wykazywane zgodnie z zapisami strony Ma konta 998, gdzie

ujmuje się zaangażowanie wydatków, tj. wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku budżetowym. W tzw. paragrafach płacowych zaangażowanie jest wykazywane w wysokości planu wydatków. W przypadku tzw. paragrafów pozapłacowych zaangażowanie jest wykazywane w wysokości wydatków wykonanych, skorygowanych o ewentualne zobowiązania. Wykazywane w sprawozdaniu zobowiązania nie mają charakteru wymagalnego i dotyczą przede wszystkim pochodnych od wynagrodzeń (zidentyfikowano różnice wynikające z zaokrążeń). W tym zakresie uwag nie wniesiono. W ujęciu syntetycznym wartości prezentowane w kolejnych kwartałach w sprawozdaniu RB-28 S są następujące:

Pozycja	I KW	II KW	III KW	IV KW
Plan po zmianach ogółem	825 862,00	835 978,00	841 086,00	840 820,00
Zaangażowanie ogółem	744 723,54	775 797,79	796 494,34	791 175,52
Wydatki wykonane ogółem	181 524,43	389 718,23	569 110,50	791 175,52
Zobowiązania ogółem	21 317,92	20 504,06	19 355,69	46 036,70

Data przekazania do organu	2008-04-09	2008-07-10	2008-10-10	2009-01-30
----------------------------	------------	------------	------------	------------

Sprawozdania Rb-N są zatwierdzane przez kierownika jednostki i główną księgową i składane zasadniczo w obowiązujących terminach (w pierwszym kwartale korektę). Dane wykazywane w sprawozdaniu dotyczą gotówki i środków zgromadzonych na rachunku bankowym i mają swoje odzwierciedlenie w ewidencji księgowej, co stwierdzono na podstawie wydruków z systemu informatycznego. W ujęciu szczegółowym dane zaprezentowane w sprawozdaniach Rb-N są następujące:

Pozycja	I KW	II KW	III KW	IV KW
Gotówka (kolumna 7)	395,08	601,24	1 000,00	0,00
Depozyty na żądanie (kolumna 10)	75 255,43	73 259,93	76 228,79	9082,96
Należności wymagalne (kolumna 13)	0,00	0,00	0,00	0,00
Data sporządzenia	2008-04-23	2008-07-10	2008-10-10	Brak

W zakresie wykazywanych danych w sprawozdaniach uwag nie wniesiono. W pierwszym kwartale złożono korektę do sprawozdania Rb-N z powodu braku interpretacji w zakresie wykazywania danych. Zalecenie kontrolujących z zakresu sprawozdawczości dotyczy każdorazowego uzyskiwania pieczęci potwierdzającej datę wpływu dokumentów do JST.

7. Kontrola delegacji

W ramach zlecenia dokonano kontroli wyjazdów służbowych realizowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim. Wyjazdy służbowe (delegacje) skontrolowano w kontekście rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. 2002 Nr 236, poz. 1990 ze zm.). W jednostce nie obowiązują przepisy wewnętrzne dotyczące stawki za jeden kilometr w myśl § 5 pkt. 3 przywołanego rozporządzenia, które zdaniem kontrolujących winny być ustalone przez kierownika jednostki. Kontrolujący nie podzielają poglądu kierownika jednostki o braku konieczności wprowadzania tego dokumentu.

Ustalono, że delegacje dla pracowników są wystawiane przez kierownika jednostki, kierownik jednostki otrzymuje delegacje od Burmistrza Gminy Twardogóra lub jego zastępcy. Kontrole na delegacjach są wykonywane zgodnie z następującymi zasadami: kontrolę merytoryczną wykonuje dyrektor Szkoły, kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza główna księgowa, a zatwierdzenie

wydatku jest przeprowadzane łącznie przez kierownika jednostki i główną księgową. Skontrolowane delegacje opisano w Tab. 5.

Tab. 5

Lp.	Nr del.	Imię i nazwisko	Miejscowość i cel	Data wystawienia	Czas delegacji	Data rozliczenia	Śr. lok.	Kontrola	Kwota
1.	7/2008	Renata Szmajek	Długoleka - zakupy	2008-02-15	2008-02-18 13:00 - 16:30	2008-02-22	sam.pr. Poj. 2,0	FR,Z	50,15
2.	9/2008	Halina Konarzewska	Wrocław - kurs	2008-02-28	od 2008-03-03 do 2008-03-07 7:12 - 16:55	2008-03-10	PKP	M,FR,Z	181,00
3.	18/2008	Anna Kwaśniewska	Wrocław - szkolenie	2008-06-20	2008-06-27 7:12 - 17:00	2008-06-30	PKP	M,FR,Z	36,10
4.	35/2008	Renata Szmajek	Oleśnica - konferencja	2008-11-20	2008-11-25 9:00 - 15:30	2008-11-26	sam.pr. Poj. 2,0	M,FR,Z	41,79
Razem									309,04

Stwierdzono, że delegacje są co do zasady rozliczane zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem, w szczególności są rozliczane w obowiązujących terminach, a należne diety wypłaca się prawidłowo. W przypadku podróży środkami transportu publicznego do delegacji załączane są bilety lub wyjaśnienie (oświadczenie) o ich zagubieniu. Zastrzeżenie kontrolujących budzi fakt, że w Poz. 1 nie przeprowadzono kontroli merytorycznej, w Poz. 2 i 3 brak jest podpisu kierownika jednostki przy zatwierdzeniu wydatku. Innych uwag nie wniesiono.

8. Terminowość rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym

W ramach kontroli przeprowadzono analizę terminowości odprowadzania zaliczek z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Na podstawie zestawienia operacji na koncie rozrachunkowym 225 za wybrane miesiące oraz wyciągów bankowych, stwierdzono następujące terminy przekazania środków finansowych (Tab. 6). Szczegółową kontrolę poprawności prezentowanych wartości przeprowadzono dla miesięcy styczeń, luty, maj, czerwiec, październik, listopad. Uwag nie wniesiono.

Tab. 6

Urząd Skarbowy 2008					Urząd Skarbowy 2008				
Lp.	Miesiąc	Przelew			Lp.	Miesiąc	Przelew		
		Kwota	Data	Nr WB			Kwota	Data	Nr WB
1.	styczeń	2 375,00	2008-02-18	12	7.	lipiec	3 407,00	2008-08-12	60
2.	luty	6 167,00	2008-03-18	21	8.	sierpień	3 293,00	2008-09-11	70
3.	marzec	3 954,00	2008-04-15	31	9.	wrzesień	2 892,00	2008-10-13	80
4.	kwiecień	3 671,00	2008-05-15	38	10.	październik	3 636,00	2008-11-13	87
5.	maj	3 352,00	2008-06-16	46	11.	listopad	3 071,00	2008-12-04	95
6.	czerwiec	3 127,00	2008-07-04	52	12.	grudzień	3 966,00	2008-12-19	99

Skontrolowano również terminowość dokonywania przelewów z tytułu składek ZUS. Podczas kontroli zweryfikowano deklaracje ZUS DRA z kwotami przelewów i stanem konta 229. Szczegóły zawarto w Tab. 7. Podobnie jak w poprzednim wypadku uwag nie wniesiono.

Tab. 7

ZUS 2008						
Lp.	Miesiąc	Deklaracja		Przelew		
		Data	Kwota	Kwota	Data	Nr WB
1.	styczeń	2008-02-01	11 731,14	11 731,14	2008-02-04	9
2.	luty	2008-03-03	26 924,04	26 924,04	2008-03-04	18
3.	marzec	2008-04-01	17 352,81	17 352,81	2008-04-04	28
4.	kwiecień	2008-05-02	17 660,09	17 660,09	2008-05-02	35
5.	maj	2008-06-02	17 469,53	17 469,53	2008-06-04	44
6.	czerwiec	2008-07-01	17 376,62	17 376,62	2008-07-04	52

7.	lipiec	2008-08-01	18 522,32	18 522,32	2008-08-04	59
8.	sierpień	2008-09-02	18 077,73	18 077,73	2008-09-02	66
9.	wrzesień	2008-10-01	15 824,41	15 824,41	2008-10-03	77
10.	październik	2008-11-03	18 766,12	18 766,12	2008-11-04	86
11.	listopad	2008-12-02	15 894,58	15 894,58	2008-12-05	96
12.	grudzień	2008-12-29	20 167,22	20 167,22	2008-12-19	99

9. Kontrola gospodarki kasowej

Gospodarka kasowa jest prowadzona na podstawie Instrukcji kasowej wprowadzonej na podstawie Zarządzenia Nr 2 Dyrektora Szkoły z dnia 3.01.2006 r. Zgodnie z tym dokumentem pogotowie kasowe wynosi jeden tysiąc złotych. Obowiązki kasjera pełni Pani Anna Kwaśniewska, zatrudniona na umowę o pracę z dnia 1.10.2007 r. na stanowisku starszego referenta. Prowadzenie kasy zostało wpisane w zakres czynności dla starszego referenta ds. płac i ZUS z dnia 2.01.2007 roku. Oświadczenie przyjęcia materialnej odpowiedzialności za powierzoną gotówkę i inne walory zostało złożone przez Panią Annę Kwaśniewską dnia 27.02.2007 roku.

Szczegółowa kontrola gospodarki kasowej przybrała formę kontroli dokumentacji tj. raportów kasowych opisanych w Tab. 8. Raporty kasowe są sporządzane i podpisywane przez kasjera oraz kontrolowane przez główną księgową – odpowiedzialną za realizację procedur kontrolnych. W tym zakresie uwag nie wniesiono.

Tab. 8

Numer raportu	Okres	Liczba dok.	Poprzedni stan kasy	Obroty przychód	Obroty rozchód	Stan kasy	stan kasy wg 101
			7 522,66	15 807,70	15 807,70	7 522,66	
1/2008	01-31 styczeń 2008	7	0,00	2 000,00	1 228,46	771,54	771,54
2/2008	01-25 luty 2008	6	771,54	228,46	521,31	478,69	
3/2008	26-29 luty 2008	3	478,69	521,31	635,00	365,00	365,00
4/2008	03-12 marzec 2008	6	365,00	635,00	923,18	76,82	
5/2008	13-31 marzec 2008	6	76,82	923,18	604,92	395,08	395,08
6/2008	01-30 kwiecień 2008	11	395,08	604,92	679,96	320,04	320,04
7/2008	01-30 maj 2008	8	320,04	1 607,94	927,98	1 000,00	1 000,00
8/2008	01-30 czerwiec 2008	4	1 000,00	0,00	398,76	601,24	601,24
9/2008	01-28 lipiec 2008	3	601,24	0,00	590,37	10,87	
10/2008	28-31 lipiec 2008	5	10,87	989,13	315,15	684,85	684,85
11/2008	01-31 sierpień 2008	4	684,85	0,00	601,36	83,49	83,49
12/2008	01-29 wrzesień 2008	6	83,49	916,51	347,64	652,36	
13/2008	30-30 wrzesień 2008	1	652,36	347,64	0,00	1 000,00	1 000,00
14/2008	01-13 październik 2008	5	1 000,00	0,00	947,36	52,64	
15/2008	13-31 październik 2008	7	52,64	2 907,36	2 116,14	843,86	843,86
16/2008	01-30 listopad 2008	7	843,86	0,00	665,56	178,30	178,30
17/2008	01-16 grudzień 2008	10	178,30	821,70	992,12	7,88	
18/2008	16-31 grudzień 2008	18	7,88	3 304,55	3 312,43	0,00	0,00

Raporty kasowe są sporządzane raz lub dwa razy w miesiącu z zachowaniem zasady sporządzania raportów na ostatni dzień miesiąca, w technice ręcznej. Skontrolowano poprawność rachunkową raportów oraz kompletność dokumentacji załączanej do raportów kasowych. Ustalono również zgodność sum raportów kasowych ze stanem konta 101 „kasa” na koniec każdego miesiąca badanego okresu. W tym zakresie uwag nie wniesiono. Badaniu poddano również procedury kontroli kasy. Skontrolowano następujące dokumenty:

- Zarządzenie Nr 2 Dyrektora SP w Grabownie Wielkim z dnia 29.06.2008 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli kasy oraz druków ścisłego zarachowania, jako osoba kontrolująca została wyznaczona główna księgową. W wyniku Zarządzenia sporządzono Protokół z inwentaryzacji doraźnej kasy z dnia 30.06.2008 r. W toku kontroli stwierdzono stan gotówki w

kasie w kwocie 601,24 zł, który był zgodny z saldem raportu kasowego Nr 8/2008 z dnia 30.06.2008 r. Dokument został podpisany przez kasjerkę i główną księgową.

- Zarządzenie Nr 3 Dyrektora SP w Grabownie Wielkim z dnia 30.12.2008 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli kasy oraz druków ścisłego zarachowania. Po raz kolejny osobą kontrolującą była główna księgową. Realizując zarządzenie sporządzono Protokół z inwentaryzacji doraźnej kasy przeprowadzonej w dniu 29.12.2008 r. przez Panią Irenę Trenkiel, w obecności Anny Kwaśniewskiej – kasjerki. W toku kontroli stwierdzono stan gotówki w kasie w kwocie zero złotych i był zgodny z saldem raportu kasowego Nr 18/2008 z dnia 31.12.2008 r. Dokument został asygnowany przez wszystkich uczestników kontroli.

W zakresie gospodarki kasowej sformułowano jedno zastrzeżenie dotyczące faktu, że nie jest przestrzegana wysokość pogotowia kasowego ustalonego przez dyrektora Szkoły. Zdaniem kontrolujących przestrzeganie tego zapisu powinno skutkować faktem, że na koniec każdego dnia wysokość gotówki w kasie winna być równo pogotowiu kasowemu. Przedmiotową zasadę należy przestrzegać na koniec każdego dnia, a z uwagi na trudności logistyczne co najmniej na zamknięcie każdego raportu kasowego. Innych uwag nie wniesiono. Kontrolujący podzielają pogląd dyrektora Szkoły o nieekonomiczności utrzymywania pogotowia kasowego, jednak zwracają uwagę, że instrukcja kasowa jest wewnętrznym dokumentem jednostki, który może być dowolnie kształtowany przez osobę odpowiedzialną za całość jej gospodarki finansowej.

10. Kontrola wydatków ZFŚS

Fundusz działa na podstawie regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej w Grabownie Wielkim. Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2007 r. i został zatwierdzony przez kierownika jednostki oraz uzgodniony z organizacjami związkowymi funkcjonującymi na jej terenie. Do regulaminu sformułowano jedną uwagę: katalog możliwych świadczeń powinien być rozszerzony o dopłaty do wypoczynku zagranicznego, w myśl Orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego z 28 marca 2007 r. (K 40/04).

Zgodnie z planem finansowym łączny odpis na ZFSS wyniósł 39.224 zł i obejmował odpis dla nauczycieli wykonany zgodnie z kartą nauczyciela, odpis dla pracowników administracyjno – obsługowych oraz odpis dla emerytów – wykonany zgodnie z kartą nauczyciela w przypadku byłych nauczycieli oraz zgodnie z ustawą o ZFŚS, dla pozostałych emerytów. Przelewy środków na wydzielone konto zostały wykonane w następujących terminach i kwotach:

- 29.418 zł w dniu 30.05.2008 r. co dokumentuje WB 28
- 9.806 zł w dniu 30.09.2008 r. co dokumentuje WB 51
- 1.726 zł w dniu 19.12.2008 r. co dokumentuje WB 66 – korekta odpisu aktualizująca go do stawek oraz faktycznego wymiaru zatrudnienia

Skontrolowano świadczenie wypłacone na podstawie Protokołu z posiedzenia komisji socjalnej z dnia 02.06.2008 w przedmiocie przyznania świadczenia urlopowego oraz świadczenia socjalnego nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi, potwierdzonego decyzją Dyrektora Szkoły Nr 1/1008 z dnia 12.06.2008 r. W szczególności skontrolowano wypłatę dla pracowników administracji i obsługi dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Ustalono, że wszyscy pracownicy objęci tym świadczeniem złożyli wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego. Elementem wniosku jest oświadczenie wnioskodawcy o wysokości dochodów brutto w poprzednim roku oraz sytuacji rodzinnej, co pozwoliło ustalić dochód brutto na jednego członka rodziny. Taki sposób oświadczenia o dochodach jest niezgodny z § 17 obowiązującego regulaminu. Dokumentem potwierdzającym sytuację materialną, życiową, materialną i rodzinną pracownika powinien być PIT za poprzedni rok podatkowy.

Niemniej na podstawie nieprawidłowych oświadczeń uplasowano każdego pracownika w grupie dochodowej i przyznano świadczenie. Podstawą ustalenia przynależności do grupy dochodowej był załącznik do protokołu wskazujący trzy przedziały dochodowe i wynikające z nich wysokości świadczeń. Łączna kwota świadczenia wyniosła brutto 2.700 zł. Wypłata świadczenia nastąpiła w dniu 09.06.2008 r. co dokumentuje WB Nr 32 z konta ZFŚS w kwocie netto. Przelew zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych nastąpił w dniu 04.07.2008 r. co dokumentuje WB Nr 37. Z wyjątkiem sformułowanego powyżej innych uwag w zakresie przedmiotowego świadczenia nie wniesiono.

Na tym kontrolę zakończono.

Audit & Consulting
Żakiewicz Andrzej
ul. Mielczarskiego 19; 51-663 Wrocław
tel./fax 071 347 88 65 ; kom. 605 999 288
NIP 898-149-43-41 ; REGON 932773829

Audit&Consulting
Żakiewicz Andrzej

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Grabownie Wielkim
R. Szmajek
mgr Renata Szmajek

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Grabownie Wielkim