

***Protokół***  
***z kontroli przeprowadzonej***  
***w Szkole Podstawowej Nr 2***  
***im. Jana Pawła II***  
***w dniu 9 września 2010 roku***

Twardogóra, wrzesień 2010

Kontrola została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 10 sierpnia 2010 roku w sprawie przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych za 2009 rok.

Zgodnie z art. 187 ust. 1-3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.2005 Nr 249 poz. 2104 ze zmianami) - obowiązującej do 31 grudnia 2009 roku.

Kontrolą objęto:

- 1) prawidłowość prowadzenia dokumentacji (rachunkowości, zarządzenia kierownika jednostki w zakresie rachunkowości),
- 2) prawidłowość i terminowość opisywania i wprowadzania do ewidencji dokumentów księgowych,
- 3) celowość zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz terminowość ich przedkładania do jednostki nadrzędnej,
- 5) terminowość rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym,
- 6) kontrola gospodarki kasowej oraz rozliczanie delegacji,
- 7) terminowość odpisu z ZFŚŚ.

W ramach kontroli przeprowadzono analizę dokumentów finansowych tj. dokumentów źródłowych, wyciągów bankowych i innych zestawień oraz sprawozdań budżetowych, jak również uzyskano wyjaśnienia od głównej księgowej jednostki p. Marii Kulig oraz kierownika jednostki pani Elżbiety Stępień. Kontrola przeprowadzona została w dniu 9 września 2010 roku w siedzibie jednostki, gdzie przechowywane są księgi rachunkowe przez:

- 1) Małgorzatę Michałowska na podstawie upoważnienia nr 374/67/2010 z dnia 01.09.2010 r. wydanym przez BMiG Twardogóra,
- 2) Teresę Kunaj na podstawie upoważnienia nr 375/68/2010 z dnia 01.09.2010 r. wydanym przez BMiG Twardogóra.

### **1. Opis badanej jednostki**

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II działa na podstawie aktu założycielskiego Szkoły Podstawowej stanowiącej załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXV/212/97 z Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 21.02.1997 r. w sprawie reorganizacji sieci szkół podstawowych na terenie Gminy Twardogóra. Na podstawie przedmiotowego dokumentu SP Nr 2 jest publiczną szkołą zlokalizowaną przy ul. Batorego 5.

Organem prowadzącym jednostkę jest Gmina Twardogóra, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty we Wrocławiu. Kierownikiem badanej jednostki, dyrektorem jest pani Elżbieta Stępień, która pełni swoją funkcję na podstawie powierzenie stanowiska Dyrektora przez Zarząd Miasta i Gminy w Twardogórze.

Główną księgową jest p. Maria Kulig, która pełni swoją funkcję na podstawie umowy o pracę z dnia 01.05.1998 roku w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony.

Główna księgową otrzymała zakres obowiązków dotyczący gospodarki finansowej, który przyjęła do wiadomości w dniu 01.05.1998 roku. Powierzenie obowiązków głównej księgowej w trybie art. 45 ust. 1 starej ustawy o finansach publicznych (Dz. 2005 Nr 249 poz. 2140 ze zmianami) - art. 54 ust. 1 nowej ustawy o finansach publicznych (Dz. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zmianami) . Na podstawie dostępnej dokumentacji ustalono, iż pani Maria Kulig spełnia wymagania określone w ustawie do zajmowanego stanowiska. W tej kwestii uwag nie wniesiono.

## **2. Realizacja zadań pokontrolnych dotyczących roku 2008 roku.**

Pismem z dnia 28 grudnia 2009 roku nr SP.2 430/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II odpowiada za zalecenia pokontrolne:

- pracownik wystawiający druki delegacji został zobowiązany do wpisywania daty wystawienia oraz wpisywania pojemności użytkowanego samochodu prywatnego a pracownika korzystającego z delegacji zobowiązano do podania pisemnej informacji czy miał zapewnione wyżywienie i nocleg,

- wprowadzono Zarządzeniem Nr 6/2009 z dnia 18 grudnia 2009 roku Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Twardogórze w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów podróży służbowych

## **3. Organizacja rachunkowości Szkoły**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości (Dz. U. 2002 Nr 176 poz. 694 ze zm.) w art.4 wskazuje, iż każda jednostka w tym SP Nr 2 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. Do kontroli przedstawiono:

- 1) Zarządzenie Nr 2/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Twardogórze z dnia 26.02.2009 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Załączone dokumenty określają następujące istotne zagadnienia z punktu widzenia niniejszej kontroli:

- miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- obowiązujące metody aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- zaktądowy plan kont,
- informacje w zakresie: analiza zgodności programu QWANT z ustawą o rachunkowości, główne funkcje programu księgowego QWANT, struktura plików programu księgowego, ochrona danych w programie księgowym.

- 2) Zarządzenie nr 1/2010 Dyrektora Szkoły Nr 2 w Twardogórze z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zostało wycofane zarządzenie Nr 2/2009 Dyrektora szkoły Podstawowej Nr 2 w Twardogórze z dnia 26.02.2009 roku oraz wprowadzone zasady dotyczące:
  - ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego
  - opis sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (ZPK, wykaz zbiorów danych, opis systemu informatycznego),
  - sporządzanie, kontrola i obieg dokumentów finansowo-księgowych
  - instrukcja inwentaryzacyjna,
  - instrukcja kasowa.
- 3) Zarządzenie Nr 5/2007 Dyrektora szkoły Podstawowej nr 2 w Twardogórze z dnia 01.06.2007 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
- 4) Zarządzenie Nr 3/2007 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Twardogórze z dnia 01.06.2007 w sprawie wprowadza w sprawie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
- 5) Zarządzenie Nr 2/2007 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Twardogórze z dnia 01 czerwca 2007 roku w sprawie procedur kontroli finansowej obejmująca zagadnienia w zakresie:
  - kontroli funkcjonalnej,
  - zasad kontroli wewnętrznej,
  - zamówienia publicznej,
- 6) Zarządzenie Nr 1/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Twardogórze z dnia 26 lutego 2009 roku w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych,

- 7) Zarządzenie Nr 6/2009 Dyrektora Szkoły podstawowej Nr 2 w Twardogórze z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów podróży służbowych.

Należy uaktualnić Zakładowy Plan Kont o zmiany wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 Nr 128, poz. 861) od dnia 1 stycznia 2010 roku, jak również w zakresie wydatków strukturalnych obowiązujących od 1 stycznia 2010 roku.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki przy ul. Batorego 5 w Twardogórze, technice mieszanej komputerowo-ręcznej, w technice komputerowej są prowadzone:

- 1) dzienniki,
- 2) księga główna,
- 3) księgi pomocnicze kont księgi głównej,
- 4) zestawienie obrotów i sald,
- 5) ewidencja pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo (ewidencja ilościowo - wartościowa i ilościowa)

W technice ręcznej prowadzi się księgi pomocnicze:

- 1) ewidencja środków trwałych,
- 2) ewidencja zbiorów bibliotecznych.

Programem, w którym przetwarzane są dane finansowo-księgowe jest system komputerowy pod nazwą QNT (QWANT - system finansowo-księgowy) wersja 17.00 Program funkcjonuje w jednostce od dnia 1 stycznia 2005 roku oraz QWARK - system kadrowo-płacowy., autor: Systemy informatyczne ul. Karola Miarki 12-14 44-100 Gliwice.

Z systemu informatycznego na koniec miesiąca są sporządzane wydruki:

- 1) zestawienie obrotów i sald (art. 18 UOR)
- 2) dziennik
- 3) zestawienie stanów kont.

#### 4. Kontrola wydatków

##### 4.1. Plan finansowy

Zgodnie z art. 187 ust. 2 i 3 starej ustawy o finansach publicznych (Dz. U 2005 Nr 249 poz. 2104 ze zmianami) kontrolą objęto 5% wydatków jednostki. Szczegóły dotyczące planu finansowego za rok 2009 zawarto w Tabeli Nr 1. Przyjęto plan finansowy oraz wykonanie wydatków zgodnie ze sprawozdanie RB-28 S za okres od początku roku do 31 grudnia 2009 roku.

Tabela Nr 1.

Klasyfikacja budżetowa				Plan po zmianach	Wydatki wykonane
Dział	Rozdział	Paragraf			
801	80101	3020	Wydatki niezaliczane do wynagrodzeń	2.000,-	1.995,36
		4010	Wynagrodzenia osobowe	1.079.887,-	1.043.236,23
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	79.255,-	77.781,96
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	173.344,-	166.304,31
		4120	Składki na Fundusz Pracy	27.918,-	25.138,91
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	2.500,-	2.500,-
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	24.292,-	23.788,40
		4240	Zakup pomocy dydaktycznych	18.071,-	18.013,90
		4270	Zakup usług remontowych	1.500,-	1.495,48
		4280	Zakup usług zdrowotnych	1.500,-	1.450,-
		4300	Zakup usług pozostałych	6.250,-	6.163,64
		4350	Zakup usług dostępu do sieci Internet	348,-	348,-
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	4.250,-	4.249,24
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.920,-	3.915,69
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	61.663,-	61.663,-
		4700	Szkolenia pracowników	780,-	780,-
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	650,-	643,50
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	5.760,-	5.753,78
<b>Razem 80101</b>				<b>1.493.888,-</b>	<b>1.445.221,40</b>
801	80146	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	550,-	549,90
		4300	Zakup usług pozostałych	4.169,-	2.955,52
		4410	Podróże służbowe krajowe	208,-	207,26
<b>Razem 80146</b>				<b>4.927,-</b>	<b>3.712,68</b>
801	80195	3250	Stypendia różne	1.600,-	1.568,-
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000,-	1.997,07
		4240	Zakup pomocy dydaktycznych	3.299,-	3.274,80
		4300	Zakup usług pozostałych	1.624,-	1.551,10
		4410	Podróże służbowe krajowe	377,-	376,11
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	20.133,-	20.133,-
<b>Razem 80195</b>				<b>29.033,-</b>	<b>28.900,08</b>
854	85415	3260	Stypendia	2.030,-	1.954,94
<b>Razem 854</b>				<b>2.030,-</b>	<b>1.954,94</b>
<b>Razem</b>				<b>1.529.878,-</b>	<b>1.479.789,10</b>

Ustalono, iż 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. 2006 nr 116 poz. 783 ze zm.).

#### 4.2. Wydatki rzeczowe

Na podstawie danych przedstawionych w Tab. 1 dokonano kontroli dokumentów wydatkowych szkoły Podstawowej Nr 2 w Twardogórze za rok 2009. Przy wyborze dokumentów wydatkowanych zastosowano wybór losowy, ale również starano się poddać analizie różnego rodzaju zdarzenia gospodarcze (zakup różnego rodzaju towarów i 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 art. 21 i art. 22 ustawy o rachunkowości (dz. U.2002 Nr 76 poz. 694 ze zm.) oraz Rozporządzenia ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2006 Nr 107 poz. 726 ze zm.).

Oznaczenia w kolumnach:

- 1) nr wew. - numer nadany przez główną księgową,
- 2) kontrole - informacja o kontrolach wykonanych przez osoby upoważnione na dokumentach (D - dekretycja, M - kontrola merytoryczna, FR - kontrola pod względem formalno-rachunkowym, Z - zatwierdzono do wypłaty, C - kontrola celowości)

Tabela Nr 2.

Lp.	nr wew.	klasyfikacja budżetowa	przedmiot wydatku	data wpływu	kontrole	termin płatności	data płatności	kwota brutto
1.	8	4210	aparat "sprzątanie świata"	08.01	M,FR,Z,D,C	20.01.2009	19.01.	700,00
2.	10	4240	"Młody Europejczyk" zestaw PC	brak	M,FR,Z,D,C	22.01.2009	19.01.	249,00
3.	11	4210	książka "Komentarz do planu kont"	brak	M,FR,Z,D,C	07.01.2009	07.01.	270,00
4.	13	4300	przewóz uczniów na zawody	14.01	M,FR,Z,D,C		28.01.	231,12
5.	14	4300	wykonanie sieci bezprzewodowej	14.01.	M,FR,Z,D,C	28.01.2009	28.01.	1 130,00
6.	16	4210,43	publikacje książkowe	22.01	M,FR,Z,D,C	22.01.2009	22.02.	130,40
7.	17	4350,437	rozm.telefon. I internet	22.01.	M,FR,Z,D,C	28.01.2009	28.01	388,79
8.	24	4210	druki	brak	M,FR,Z,D,C	09.02	04.02	27,90
9.	34	4300	obszycie	09.02	M,FR,Z,D,C		16.02	46,50
10.	35	4270	prsegląd okresowy	09.02	M,FR,Z,D,C	19.02	16.02	457,74
11.	38	4300	przewóz dzieci	11.02	M,FR,Z,D,C		16.02	235,40
12.	39	4210	książki	12.02	M,FR,Z,D,C	18.02	16.02	300,00
13.	40	4350,437	rozm.telefon. I internet	16.02.	M,FR,Z,D,C	27.02	25.02	366,65
14.	42	4240	książki	18.02	M,FR,Z,D,C	04.03	27.02	54,98
15.	52	4240	książki	27.02.	M,FR,Z,D,C	10.03	03.03	67,87
16.	53	4240	książki	27.02	M,FR,Z,D,C	10.03	03.03	52,80
17.	54	4210,4750,4300	materiały biurowe i usl.lami.	03.03.	M,FR,Z,D,C	06.03	03.03	438,55
18.	55	4210	art..przemysłowe	05.03	M,FR,Z,D,C	12.03.	09.03	159,70
19.	61	4210	zestaw komputerowy	03.03	M,FR,Z,D,C	17.03	16.03	2 285,00

20.	65	4300	przewóz osób	05.03	M,FR,Z,D,C	14.03	12.03	321,00
21.	66	4210	komplet wypożyczkowy	04.03	M,FR,Z,D,C	18.03	16.03	550,00
22.	68	4700	szkolenie	brak	M,FR,Z,D,C	17.03	09.03	390,00
23.	69	4210	karnisz, żarówka ...	12.03.	M,FR,Z,D,C	20.03	20.03	167,60
24.	70	4210	baletki 10 par	12.03	M,FR,Z,D,C	25.03	20.03	300,00
25.	71	4210	farby	11.03	M,FR,Z,D,C	21.03	20.03	110,20
26.	72	4210	materiały malarski	brak	M,FR,Z,D,C	25.03	20.03	44,50
27.	76	4350,437	rozm.telefon. I internet	17.03	M,FR,Z,D,C	27.03	20.03	489,72
28.	77	4300	przewóz uczniów	19.03	M,FR,Z,D,C		30.03	89,88
29.	78	4170	umowa zlecenie	brak	M,FR,Z,D,C		20.03	1 000,00
30.	81	4210	bateria natryskowa	25.03	M,FR,Z,D,C	02.04	30.03	79,00
31.	82	4210	leginsy, skarpetki	26.03	M,FR,Z,D,C	08.04	30.03	224,00
32.	90	4270	przeгляд okresowy ksero	31.03.	M,FR,Z,D,C	16.04.	03.04	597,80
33.	91	4210,475	materiały biurowe i tonery	brak	M,FR,Z,D,C	09.04	03.04	601,40
34.	92	4210	dyplomy i przesyłka	01.04	M,FR,Z,D,C	13.04	03.04	127,50
35.	103	4300,475	odnowienie licencji i sprzęt inform.	08.04	M,FR,Z,D,C	27.04	24.04	788,70
36.	105	4350,437	rozm.telefon. I Internet	17.04	M,FR,Z,D,C	28.04	24.04	500,98
37.	108	4300	szkolenie-doskonalenie	22.04	M,FR,Z,D,C	30.04	24.04	190,00
38.	114	4240	książki	30.04	M,FR,Z,D,C	12.05	30.04	99,30
39.	115	4240	książki	30.04	M,FR,Z,D,C	12.05	30.04	16,10
40.	119	4210,475	materiały biurowe i tonery	brak	M,FR,Z,D,C	10.05	06.05	475,55
41.	130	4300	wstawienie szyby	12.05	M,FR,Z,D,C	26.05	15.05	164,09
42.	133	4350,437	rozm.telefon. I internet	18.05.	M,FR,Z,D,C	27.05	19.05	385,83
43.	135	4240	książki	19.05	M,FR,Z,D,C	30.05	22.05	302,30
44.	136	4210	książki	19.05	M,FR,Z,D,C	30.05	22.05	524,30
45.	143	4210,43	druki i przesyłka	26.05	M,FR,Z,D,C	08.06	29.05	384,45
46.	146	4210	środki czystości	29.05	M,FR,Z,D,C	11.06	03.06	408,70
47.	147	4210	środki czystości	02.06	M,FR,Z,D,C		03.06	1 168,90
48.	161	4750,4300	swiatelnictwo inform.	08.06	M,FR,Z,D,C	16.06	17.06	218,00
49.	163	4350,437	rozm.telefon. I internet	16.06	M,FR,Z,D,C	26.06	17.06	425,15
50.	165	4300	przewóz osób	17.06	M,FR,Z,D,C	30.06	18.06	300,00
51.	175	4750,421	materiały biurowe i tonery	brak	M,FR,Z,D,C	07.07	03.07	620,40
52.	186	4350,437	rozm.telefon. I internet	15.07	M,FR,Z,D,C	27.07	21.07	354,59
53.	188	4750	nowelizacja programu	brak	M,FR,Z,D,C	14.07	10.07	850,00
54.	207	4350,437	rozm.telefon. I internet	17.08	M,FR,Z,D,C	27.08	18.08	298,13
55.	213	4210,475	materiały I toner	25.08	M,FR,Z,D,C	01.09	28.08	407,20
56.	214	4210,4300	prenumerata i przesyłka	26.08	M,FR,Z,D,C	07.09	07.09	323,51
57.	216	4210,4750	materiały biurowe i tonery	02.09	M,FR,Z,D,C	10.09	07.09	510,50
58.	217	4210	środki czystości	28.08	M,FR,Z,D,C	10.09	07.09	1 034,00
59.	218	4750,4300	program antyw.i usł.infor.	02.09	M,FR,Z,D,C	14.09	07.09	662,40
60.	234	4350,4370	rozm.telefon. I internet	17.09.	M,FR,Z,D,C	28.09	22.09	317,74
61.	243	4270	konserwacja i przeгляд kopiarki	28.09	M,FR,Z,D,C	22.09	28.09	439,94
62.	249	4210	środki czystości	02.10	M,FR,Z,D,C	14.10	12.10	865,70
63.	250	4210,4750	materiały biurowe i tonery	02.10	M,FR,Z,D,C	07.10	06.10	345,95
64.	259	4300	zamontowanie rolet	05.10	M,FR,Z,D,C	09.10	06.10	612,00
65.	267	4350,4370	rozm.telefon. I internet	15.10	M,FR,Z,D,C	26.10	23.10	393,21
66.	274	4240	książki	19.10	M,FR,Z,D,C	14.11	29.10	287,00
67.	275	4240	KSIĄŻKI	19.10	M,FR,Z,D,C	29.10	28.10	48,02
68.	278	4300	zamontowanie rolet	23.10	M,FR,Z,D,C	26.10	23.10	180,00
69.	282	4240	książki	26.10	M,FR,Z,D,C	28.10	26.10	337,00
70.	283	4240	naprawy i konserwacja	26.10	M,FR,Z,D,C	05.11	29.10	2150,00
71.	287	4240	art.. Na WF	26.10	M,FR,Z,D,C	29.10	28.10	1 270,00
72.	290	4280	badania pracowników	27.10	M,FR,Z,D,C	11.11	29.10	1 400,00
73.	291	4240	farby	27.10	M,FR,Z,D,C	11.11	29.10	154,00
74.	295	4240	książki	30.10	M,FR,Z,D,C	05.11.	30.10	288,39
75.	296	4240	pomoce do techniki	30.10	M,FR,Z,D,C	12.11.	30.10	350,14



76.	302	4210,4740	materiały biurowe i pap.ksero	brak	M,FR,Z,D,C	09.11	04.11	592,40
77.	318	4300	wykonanie odbitek zdjęć do kroniki	06.11.	M,FR,Z,D,C	19.11	18.11	312,20
78.	319	4210,4300	znaki i przesyłka	06.11	M,FR,Z,D,C	20.11	18.11	385,52
79.	321	4210	prenumerata	brak	M,FR,Z,D,C	17.11	16.11	240,00
80.	325	4300	szkolenie-doskonalenie	17.11.	M,FR,Z,D,C	23.11	20.11	776,94
81.	326	4300	modernizacja strony intern.	17.11	M,FR,Z,D,C	30.11	27.11	610,00
82.	334,351	4240	gry-radosna Szkoła	23.11.	M,FR,Z,D,C	01.12	24.11	1 218,00
83.	337	4240	wyposażenie klasy-Wesoła Szkoła	26.11	M,FR,Z,D,C	09.12	30.11	4 217,00
84.	339	4240	wyposażenie klasy-Wesoła Szkoła	26.11	M,FR,Z,D,C	10.12	30.11	5 935,00
85.	342	4210	środki czystości	27.11	M,FR,Z,D,C		30.11	1 187,70
86.	348	4210	toner	01.12.	M,FR,Z,D,C	11.12	02.12	27,00
87.	349	4210,4740,4750	matwriały biurowe, toner, papier ksero	brak	M,FR,Z,D,C	07.12	02.12	1 441,81
88.	350	4210	grzejniki aluminiowe	01.12	M,FR,Z,D,C	07.12	02.12	640,00
89.	365	4300	szkolenie-doskonalenie	08.12.	M,FR,Z,D,C	16.12	09.12	903,58
90.	367	4210,4300	mat.przemysl.i naprawa radio	09.12	M,FR,Z,D,C	22.12	09.12	408,70
91.	373	4210	dozowniki	11.12	M,FR,Z,D,C	24.12	21.12	354,68
92.	374	4350,4370	rozm.telefon. i internet	brak	M,FR,Z,D,C	24.12	21.12	309,50
93.	378	4210	telewizor	17.12	M,FR,Z,D,C	31.12	21.12	1 550,00
94.	381	4210,4750	materiały biurowe i toner	27.12.	M,FR,Z,D,C	27.12	21.12	372,30
95.	385	4370	umowa zlecenie	brak	M,FR,Z,D,C	27.12	21.12	2500,00
96.	386	4210	prenumerata	21.12	M,FR,Z,D,C		08.12	1 164,00
Razem								62 497,86

Zbadane dokumenty przechodzą kontrolę, o której mowa w art. 45 ust. 3 „starej” ustawy o finansach publicznych (art. 54 ust. 3 „nowej” ustawy) jak też spełniają wymogi art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2002 Nr 76 poz. 694 ze zmianami).

Na podstawie opisów przeznaczenia zakupionych materiałów i usług pozytywnie oceniono ich celowość, co spełnia wymagania art. 35 ust. 1 i 3 „starej” ustawy o finansach publicznych (art. 44 ust. 1 i 3 „nowej” ustawy). Wszystkie zbadane wydatki mieściły się w planie finansowym jednostki tj. ich poniesienie nie spowodowało przekroczenia w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Kontrolę merytoryczną dokumentów przeprowadza dyrektor szkoły, kontrolę formalno-rachunkową oraz dekretację główna księgową, opis celowości wydatku jest potwierdzany przez właściwych pracowników. Zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane przez kierownika jednostki i główną księgową. Zbadane dokumenty są opisywane w kontekście ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223 poz. 1655 ze zmianami), z opisów wynika, że zakupy dokonywane są w trybie art. 4 ust. 8 ustawy.

Do skontrolowanych dokumentów sformułowano następujące uwagi:

- 1) poz. 34 nr wew. 92 oraz poz. 86 wew. 348 błędnie zakwalifikowanie operacja gospodarcze - nie uwzględniono rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2010 Nr 38 poz. 207) - Tabela Nr 3.

Tabela Nr 3.

Lp.	Nr wew.	Wyszczególnienie	Jest	Winno być
1.	92	Dyplomy i koszty przesyłki	4210	4210,4300
2.	348	Toner i koszty wysyłki	4210	4210,4300

Zostały przedstawione przez główną księgową kserokopie dokumentów PK:

- dokument wew. 92 został skorygowany dokumentem PK 42 nr wew. 103 z dnia 03.04.2009 roku, została skorygowana klasyfikacja z § 4210 na § 4210 i 4300;
- dokument wew. 348 został skorygowany dokumentem PK 152 nr wew. 388 z dnia 21.12.2009 roku, została skorygowana klasyfikacja z § 4210 na § 4210 i 4300;

Nieprawidłowości zostały skorygowane.

- 2) dokumenty, które nie zostały ujęte jako wydatki strukturalne nie opieczetowano, dokumenty winny być opieczetowane i wykazane jako wydatki równe 0,-
- 3) w kilku przypadkach na skontrolowanych dokumentach brak jest daty wpływu dokumentów do jednostki, przedstawiono rejestr prowadzony przez główną księgową z adnotacjami w jakim dniu dany dokument został przyjęty przez główną księgową jednakże w opinii kontrolujących data wpływu do jednostki winna być adnotacja na dokumencie,
- 4) brak adnotacji na dokumencie świadczącym o tym iż zakup zaewidencjonowany na koncie „013”, 014 został wprowadzony do ewidencji „książki” pozostałych środków trwałych,
- 5) poz. 29,95 dot. Umowy zlecenia nr wew. 78 i nr wew. 385 naliczenie na koncie 231 winno być na 240 brak daty wpływu rachunku do jednostki,
- 6) poz. 70 nr wew. 283 fakturę VAT jest odebrany przez p. Franc Barbarę osobę nie upoważnioną - nie jest wykazana w polityce rachunkowości, kontrolujący zwrócili również uwagę iż dokonany zakup został dokonany bez zachowania należytej staranności wynikającej z Zarządzenia Nr 2/2007 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 z dnia 01.06.2007 w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej zgodnie z § 8 ust. 2 „...pracownicy odpowiedzialni dokonują rozpoznania rynku, a następnie wyboru wykonawcy, który proponuje najniższą cenę za przedmiot zamówienia” w ocenie kontrolujących winna być sporządzona notatka służbowa z przeprowadzonych rozmów telefonicznych lub innych uzgodnień.

Dokonano kontroli wydatków rzeczowych na łączną kwotę 73.989,46 zł (słownie: siedemdziesiąt trzy tysiące dziewięćset osiemdziesiąt dziewięć zł 46/100), co stanowi 44,75 % kwoty wydatków poniesionych przez jednostkę w roku 2009 w

paragrafach od 4170-4750. Kontrolą objęto wszystkie rozdziały ujęte w planie finansowym jednostki.

### **5. Sprawozdawczość:**

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze, jako jednostka składa sprawozdania:

- 1) miesięczne sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
- 2) miesięczne sprawozdanie Rb-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- 3) kwartalne Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- 4) kwartalne Rb-N o stanie należności,
- 5) kwartalne Rb-34 z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych.
- 6) roczne RB-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego.

Skontrolowano sprawozdawczość przekazaną do Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze, w szczególności sprawozdania Rb-28 S oraz Rb-N. Kontrola objęto sprawozdania składane na koniec każdego kwartału badanego okresu.

#### *5.1. Terminowość złożonych sprawozdań tabela nr 4.*

Tabela Nr 4.

sprawozdania miesięczne *			
Lp.	Miesiąc	Sprawozdanie	Termin złożenia
1.	styczeń	RB28S	10.02.2009
2.	luty	RB28S	09.03.2009
3.	marzec	RB27S, RB28S	09.04.2009
4.	kwiecień	RB28S	08.05.2009
5.	maj	RB28S	07.07.2009
6.	czerwiec	RB27S, RB28S	07.07.2009
7.	lipiec	RB28S	10.08.2009
8.	sierpień	RB28S	10.09.2009
9.	wrzesień	RB27S, RB28S	09.10.2009
10.	październik	RB28S	10.11.2009
11.	listopad	RB28S	10.12.2009
12.	grudzień	RB27S, RB28S	18.01.2010
sprawozdania kwartalne *			
Lp.	Miesiąc	Sprawozdanie	Termin złożenia
1.	I kwartał	RBN, RBZ	09.04.2009
2.	II kwartał	RBN, RBZ	07.07.2009
3.	III kwartał	RBN, RBZ	09.10.2009
4.	IV kwartał	RBN, RBZ	18.01.2010
sprawozdania roczne i półroczne *			
Lp.	Miesiąc	Sprawozdanie	Termin złożenia

1.	I półrocze	RB-34S	07.04.2009
2.	roczne	RB-WS	10.03.2010
3.	roczne	RB28S, RB27S,	26.01.2010
		RB-ST, kor.RB28S	27.01.2010

W zakresie terminowości złożonych sprawozdań uwag nie wniesiono. Terminy złożenia sprawozdań są zgodne z terminami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości.

Jednakże w zakresie składnych sprawozdań należy zwrócić uwagę iż sprawozdanie miesięczne Rb-27S z wykonania dochodów złożone zostało tylko za okresy kwartalne co jest nie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Finansów określającym iż sprawozdanie Rb27S jest sprawozdaniem miesięcznym.

## 5.2. Prawdliwość wykazanych danych

1. Rb-28 s za IV kwartał 2009 - została złożona korekta w dniu 27.01.2010.

Tabela Nr 5.

Pozycja	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
Plan po zmianach ogółem	1.429.844,00	1.515.955,00	1.515.955,00	1.529.878,00
Zaangażowanie ogółem	1.369.732,35	1.466.849,77	1.476.913,18	1.479.789,10
Wydatki wykonane ogółem	350.559,17	736.707,04	1.071.642,53	1.479.789,10
Zobowiązania ogółem	38.437,12	37.510,26	36.080,23	92.381,77

Tabela Nr 6.

Pozycja	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
Gotówka (kolumna 7)	700,-	700,-	700,-	0,00
Depozyty na żądanie (kolumna 10)	58.768,63	66.045,98	57.375,23	17.874,82
Należności wymagalne (kolumna 13)	0,00	0,00	0,00	0,00

W zakresie prawdziwości wykazanych danych uwag nie wniesiono.

## 6. Kontrola delegacji

Zarządzeniem Nr 6/2009 z dnia 18 grudnia 2009 roku Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Twardogórze w sprawie: ustalenia zasad rozliczania kosztów podróży służbowych zostały ustalone zasady rozliczania delegacji. Zgodnie z zarządzeniem pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające poszczególne dokumenty potwierdzające wydatki (faktury, rachunki, bilety), jeżeli uzyskanie dokumentów nie było możliwe pracownik składa oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Delegacje dla pracowników są wystawiane na pisemny wniosek pracownika przez kierownika jednostki, dyrektor Szkoły otrzymuje polecenia wyjazdu służbowego od Burmistrza Miasta i Gminy lub jego zastępcę.

Kontrole na delegacjach są wykonywane zgodnie z następującymi zasadami: kontrolę merytoryczną wykonuje kierownik jednostki, kontrolę formalno-rachunkową i dekretację główną księgową, a zatwierdzenie wydatku przeprowadzone jest łącznie przez kierownika jednostki i główną księgową.

Kontrolą objęto następujące delegacje:

Tabela Nr 7.

Lp.	Nr delegacji	Imię i nazwisko	Miejscowość i cel	Data wystawienia	Czas delegacji	Data rozliczenia	Środek lok.	Kontrole	Kwota	Uwagi
1.	1/2009	Józef Mielnik	Syców, konkurs historyczny	09.02.2009	8.30-12.30	12.02.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	33,43	rk 2 poz.2
2.	5/2009	Józef Mielnik	Wrocław, szkolenie	04.03.2009	9,00-15,30	09.03.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 3 poz.14
3.	6/2009	Józef Mielnik	Warszawa, konferencja	27.02.2009 - 28.02.2009	8,00-13,00, 15,00-20,00	09.03.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	585,06	rk 3 poz.16
4.	7/2009	Józef Mielnik	Wrocław, szkolenie	10.03.2009	8,30-15,00	11.03.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 3 poz. 18
5.	9/2009	Maria Pecican	Wrocław, konferencja	12.03.2009	8,00-18,20	16.03.2009	PKP,PKS	M,FR,Z,D	40,10	rk 3 poz.20
6.	10/2009	Barbara Franc	Wrocław, konkurs	13.03.2009	8,00-13,00	16.03.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 3 poz. 21
7.	11/2009	Józef Mielnik	Wrocław, konkurs	13.03.2009	8,00-13,00	16.03.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 3 poz.22
8.	12/2009	Barbara Franc	Wrocław, konferencja	17.03.2009	13,30-17,30	18.03.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 3 poz. 24
9.	13/2009	barbara Gąbka	Wrocław, konferencja	18.03.2009	8,00-15,00	23.03.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 3 poz. 26
10.	15/2009	Józef Mielnik	Wrocław, służbowo	20.03.2009	9,00-12,00	23.03.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 3 poz. 28
11.	16/2009	Józef Mielnik	Wrocław, konkurs	21.03.2009	13,00-18,00	25.03.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 3 poz.29
12.	17/2009	Ewa tysek	Oleśnica, konkurs	25.03.2009	8,00-13,30	01.04.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	41,79	rk 4 poz. 3
13.	20/2009	Józef Mielnik	Wrocław, służbowo	21.04.2009	8,00-13,00	22.04.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 4 poz. 7
14.	21/2009	Józef Mielnik	Oleśnica, służbowo	23.04.2009	7,00-8,30	23.04.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	41,79	rk 4 poz. 10
15.	22/2009	Krystyna Wojtkiewicz	Oleśnica, konkurs	24.04.2009	8.30-14.30	27.04.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	41,79	rk 4 po. 12
16.	24/2009	Beata Fijałkowska	Oleśnica	08.05.2009	8,00-10,00	08.05.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	41,79	rk 5 poz. 7
17.	23/2009	Agnieszka Wira	Krośnice	28.04.2009	9,00-15,20	08.05.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	28,42	rk 5 poz. 8
18.	25/2009	Józef Mielnik	Mysłowice	16.05.2009	5,00-22,00	25.05.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	501,48	rk 5 poz.15
19.	26/2009	Józef Mielnik	Ciściec	22.05.2009 - 23.05.2009	5,00-23,00	25.05.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	650,06	rk 5 poz.16
20.	27/2009	Barbara Kałandziak	Oleśnica	05.06.2009	11.15-14.30	08.06.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	41,79	rk 6 poz. 2
21.	27/2009	Józef Mielnik	Błaszki	10.06.2009	8,00-18,00	15.06.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	200,59	rk 6 poz.4

22.	27/2009	Beata Fijałkowska	Oleśnica	26.08.2009	12,00-14,00	26.08.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	41,79	rk 8 poz. 2
23.	28/2009	Józef Mielnik	Wrocław	27.08.2009	8,00-13,00	01.09.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 9 poz. 2
24.	29/2009	Danuta Olszańska	Oleśnica	21.09.2009	9,00-13,30	22.09.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	41,79	rk 9 poz.12
25.	30/2009	Danuta Olszańska	Wrocław, konferencja	24.09.2009	13,00-20,00	30.09.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 9 poz. 18
26.	32/2009	Anna Rosa	Wrocław, szkolenie	30.09.2009	8,30-16,00	01.10.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 10 poz.1
27.	36/2009	barbara Gąbka	Oleśnica, szkolenie	26.10.2009	14,00-18,15	28.10.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	41,79	rk 10 poz. 27
28.	35/2009	Agnieszka Wira	Wrocław	22.10.2009	9,00-13,30	30,10.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 10 poz. 28
29.	34/2009	Jolanta Bury	Wrocław, szkolenie	21.10.2009	7,00-17,10	30.10.2009	PKP,PKS	M,FR,Z,D	36,10	rk 10 poz. 29
30.	37/2009	Jolanta Bury	Wrocław, szkolenie	28.10.2009	7,30-15,00	30.10.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 10 poz. 30
31.	38/2009	Renata Mularczyk	Ostrów Wlkp.	26.11.2009	9,30-14,00	30.11.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 11 poz.13
32.	39/2009	Beata Fijałkowska	Warszawa	26.11.2009	5,00-22,00	30.11.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	501,48	rk 11 poz. 15
33.	40/2009	Maria Kulig	Wrocław	02.12.2009	8,20-16,00	07.12.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 12 poz.3
34.	42/2009	Anna Rosa	Wrocław	04.12.2009	10,40-15,20	07.12.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 12 poz.4
35.	43/2009	Anna Rosa	Wrocław	08.12.2009	11,00-13,15	11.12.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	83,58	rk 12 poz.9
36.	44/2009	Anna Rosa	Syców	14.12.2009	9,00-11,30	21.12.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	41,79	rk 12 poz. 13
37.	45/2009	Anna Rosa	Syców	21.12.2009	9,15-10,50	22.12.2009	sam.wł.	M,FR,Z,D	41,79	rk 12 poz. 14
Razem									4 499,06	

Na podstawie dokumentów oraz Zarządzenia Dyrektora stwierdzono:

- 1) delegacje przechodzą procedury kontroli wymagane dla dokumentów wydatkowych, rozliczane są w terminach, należne diety nalicza się i wypłaca się prawidłowo,
- 2) do delegacji są dołączane oświadczenia pracowników o wyżywieniu,
- 3) w przypadku delegacji p. Józefa Mielnika do miesiąca czerwca 2009 nie były dołączane umowy używania samochodu prywatnego do celów służbowych własnego ponieważ była zawarta umowa na okres od 01.09.2008 do 30.06.2009 roku, po tej dacie umowy były dołączone
- 4) poz. 5 brak oświadczenia pracownika o korzystaniu lub nie korzystaniu z ulg na przejazdy PKP, PKS
- 5) poz.20,21,22 delegacje posiadają ten sam numer.

## 7. Terminowość rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym

W ramach kontroli przeprowadzono analizę terminowości dokonywania przelewów z tytułu składek ZUS. Zweryfikowano deklaracje ZUS DRA z kwotami przelewów i stanem konta 229, zgodnie z Tabelą Nr 8 - uwag nie wniesiono.

Tabela Nr 8.

Lp.	Miesiąc	Deklaracja		Przelew			Różnica między kwotą przelewu a deklaracją
		Kwota	Data	Kwota	Data	Nr WB	
1.	styczeń	28.810,65	02.02.2009	28.810,65	05.02.2009	12	
2.	luty	61.497,97	02.03.2009	61.497,97	04.03.2009	23	
3.	marzec	31.562,42	07.04.2009	31.562,42	03.04.2009	36	
4.	kwiecień	36.780,17	30.04.2009	36.780,17	05.05.2009	42	
5.	maj	32.379,95	03.06.2009	32.379,95	03.06.2009	53	
6.	czerwiec	30.693,86	01.07.2009	30.693,86	03.07.2009	62	
7.	lipiec	31.408,12	03.08.2009	31.408,12	04.08.2009	69	
8.	sierpień	28.735,86	07.09.2009	28.735,86	01.09.2009	74	
9.	wrzesień	27.814,58	05.10.2009	27.814,58	02.10.2009	84	
10.	październik	31.732,33	02.11.2009	31.732,33	04.11.2009	99	
11.	listopad	29.874,21	30.11.2009	29.874,21	03.12.2009	113	
12.	grudzień	39.060,54	29.12.2009	39.060,54	21.12.2009	119	

W zakresie odprowadzania zaliczek z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, na podstawie zestawienia operacji na koncie rozrachunkowym 225 za poszczególne miesiące oraz wyciągów bankowych, stwierdzono co następuje - Tabela Nr 9.

Tabela Nr 9.

Lp.	Miesiąc	Przelew			Naliczony	Różnica	Uwagi
		Kwota	Data	Nr WB			
1.	styczeń	4.733,-	04.02.2009	12	4.733,-		
2.	luty	12.530,-	04.03.2009	23	12.530,-		
3.	marzec	5.548,-	03.04.2009	36	5.548,-		
4.	kwiecień	6.657,-	06.05.2009	43	6.657,-		
5.	maj	5.911,-	03.06.2009	53	5.911,-		
6.	Czerwiec	6.116,-	03.07.2009	62	6.116,-		
7.	lipiec	6.714,-	04.08.2009	69	6.714,-		
8.	sierpień	6.134,-	07.09.2009	75	6.134,-		
9.	wrzesień	6.875,-	02.10.2009	84	6.875,-		
10.	październik	6.814,-	04.11.2009	99	6.814,-		
11.	listopad	5.573,-	03.12.2009	113	5.573,-		
12.	grudzień	7.684,-	21.12.2009	119	7.684,-		

## 8. Kontrola gospodarki kasowej

Gospodarka kasowa funkcjonuje na podstawie Instrukcji kasowej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Twardogórze zatwierdzonej przez kierownika jednostki zatwierdzona Zarządzeniem nr 1/2010 z dnia 30 marca 2010 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Twardogórze w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Szkoła prowadzi trzy kasy: 1) dla budżetu jednostki, 2) dla dochodów własnych, 3) dla ZFŚS. Obowiązki kasjera pełni p. Anna Rosa, zatrudniona na stanowisku sekretarza szkoły. Gospodarkę kasową prowadzi na podstawie „przydziału czynności dla sekretarza szkoły” podpisanego przez Dyrektora Szkoły i przyjętego przez pracownika w dniu 1 lutego 2005 roku i po raz ostatni zaktualizowany w dniu 01.10.2008 roku. Pani Rosa złożyła oświadczenie o przyjęciu materialnej odpowiedzialności materialnej za gotówkę w dniu 01.09.2002 roku oraz posiada zgodnie z obowiązującą instrukcją wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami finansowymi.

Raporty kasowe sporządzane są przez kasjera i kontrolowane przez główną księgową i kierownika jednostki o czym świadczą złożone podpisy na raportach kasowych.

. Obowiązująca instrukcja wskazuje, iż ustala się pogołowia kasowego w wysokości:

- 500,- dla działalności podstawowej,
- 200,- dla dochodów własnych jednostki

Szczegółowe zestawienia obrotów kasy dla działalności podstawowej przedstawia Tabela Nr 10.

Tabela Nr 10.

Numer raportu	okres	Liczba dokumentów		Poprzedni stan kasy	Obroty przychód	Obroty rozchód	Stan kasy	Stan kasy wg k.101*
		KP	KW					
stan na							0,00	
01/2009	01-31.01.2009	2	8	0,-	621,19	121,19	500,-	500,-
2/2009	01-28.02.2009	2	11	500,-	711,92	711,92	500,-	500,-
3/2009	01-31.03.2009	3	26	500,-	2.371,99	2.371,99	500,-	500,-
4/2009	01-30.04.2009	2	13	500,-	383,83	383,83	500,-	500,-
5/2009	01-31.05.2009	3	19	500,-	1.566,16	1.566,16	500,-	500,-
6/2009	01-30.06.2009	1	13	500,-	1.113,63	1.113,63	500,-	500,-
7/2009	01-31.07.2009	1	1	500,-	45,86	45,86	500,-	500,-
8/2009	01-31.08.2009	1	4	500,-	243,98	243,98	500,-	500,-
9/2009	01-30.09.2009	1	17	500,-	1.017,57	1.017,57	500,-	500,-
10/2009	01-31.10.2009	3	30	500,-	2.571,45	2.571,45	500,-	500,-
11/2009	01-30.11.2009	3	12	500,-	4.057,23	4.057,23	500,-	500,-
12/2009	01-31.12.2009	1	13	500,-	71,27	571,27	0,-	0,-



Raporty kasowe są sporządzane raz w miesiącu w technice ręcznej. Skontrolowano poprawność rachunkową tych raportów oraz kompletność załączonej do nich dokumentacji. Ustalono również zgodność sum raportów kasowych ze stanem konta 101 „Kasa” na koniec każdego miesiąca badanego okresu.

W zakresie załączonej dokumentacji do raportów kasowych stwierdzono :

- 1) w przypadku wypłat gotówkowych brak jest ujęcia naliczenia rozrachunków wynikających z faktur i rachunków jak również delegacji,
- 2) brak dat wpływu dokumentów dotyczących wypłat gotówkowych (faktury, rachunki, pokwitowania).

Kontrole w kasie zgodnie z zapisami instrukcji kasowej:

- kontrola bieżąca może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych (kontrola pod względem formalnym i rachunkowym i kontrola pod względem merytorycznym),

- kontrola okresowa (raz na kwartał oraz na ostatni dzień każdego roku obrachunkowego)- kontrola okresowa zostaje przeprowadzona na pisemny wniosek kierownika przez głównego księgowego w obecności: kierownika jednostki i kasjera.

Do kontroli ujęto następujące raporty kasowe z konta podstawowego:

1. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie **konta podstawowego/ dochodów własnych/ funduszu soecjalnego** Szkoły Podstawowej Nr z dnia 20.03.2009 roku przeprowadzona przez:
  - Marię Kulig - główny księgowy
  - Elżbietę Stępień - dyrektor szkoływ obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Anny Rosy stan kasy wyniósł 39,58 zł co było zgodne z raportem kasowym nr 3/2009 na dzień 20.03.2009r.
2. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie **konta podstawowego/ dochodów własnych/ funduszu soecjalnego** Szkoły Podstawowej Nr z dnia 18.06.2009 roku przeprowadzona przez:
  - Marię Kulig - główny księgowy
  - Elżbietę Stępień - dyrektor szkoływ obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Anny Rosy stan kasy wyniósł 500,00 zł co było zgodne z raportem kasowym nr 6/2009 na dzień 18.06.2009r.
3. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie **konta podstawowego/ dochodów własnych/ funduszu soecjalnego** Szkoły Podstawowej Nr z dnia 27.10.2009 roku przeprowadzona przez:
  - Marię Kulig - główny księgowy

- Elżbietę Stępień - dyrektor szkoły

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Anny Rosy stan kasy wyniósł 500,00 zł co było zgodne z raportem kasowym nr 10/2009 na dzień 27.10.2009r.

4. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie konta podstawowego/~~dochodów własnych/ funduszu socjalnego~~ Szkoły Podstawowej Nr z dnia 31.12.2009 roku przeprowadzona przez:

- Marię Kulig - główny księgowy

- Elżbietę Stępień - dyrektor szkoły

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Anny Rosy stan kasy wyniósł 0,00 zł co było zgodne z raportem kasowym nr 12/2009 na dzień 31.12.2009r.

W tym zakresie uwag nie wniesiono.

#### 9. Terminowość rozliczeń z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Fundusz działa na podstawie Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 2 w Twardogórze, który został zatwierdzony przez kierownika jednostki w dniu 23.03.2006 roku. Dokument został zatwierdzony również przez przedstawicieli pracowników.

W ramach przeprowadzonej kontroli sprawdzono terminowość przekazywanych kwot odpisów - Tabela Nr 11.

Tabela Nr 11.

Lp.	Plan		Przelew		
	Data	Kwota	Data	Kwota	Nr WB
1.	31.05.2009	81.341,-	27.05.2009	61.006,-	Wb 51
2.	30.09.2009	81.341,-	28.09.2009	20.335,-	Wb 97
3.	31.12.2009	81.796,-	23.12.2009	455,-	Wb 138
	<b>31.12.2009</b>	<b>81.796,-</b>		<b>81.796,-</b>	

Terminy wynikające z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 poz. 335 ze zmianami) art. 6 ust. 2 tj.:

- 1) I rata w terminie do 31 maja w wysokości 75 %
- 2) II rata w terminie do 30 września
- 3) korekta końcowa odpisu do 31 grudnia

W przypadku kontrolowanej Szkoły kwoty odpisu zostały przekazana zgodnie z przepisami w zakresie zakładowego funduszu. W zakresie terminowości przekazanych kwot uwag nie wniesiono.

Na tym kontrolę zakończono.

*M. Kucielowski*  
*T. Skumaj*

Zespół kontrolujący

GMINA TWARDOGÓRA  
ul. Ratuszowa 14  
56-416 TWARDOGÓRA  
NIP 911-10-01-100

Dyrektor Szkoły Podstawowej

Nr 2 w Twardogórze

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 2  
w Twardogórze

*mgr Elżbieta Stepień*