

Protokół z przeprowadzonej kontroli
w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze

Działając w oparciu o Zarządzenie Nr 84.2011 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 15 kwietnia 2011 roku w sprawie: Regulaminu kontroli wewnętrznej w dniach 18 - 31 października 2011 roku została przeprowadzona kontrola w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów przy ul. Św. Jadwigi 1 w Twardogórze przez zespół kontrolujący w składzie:

1. Małgorzata Michałowska - przewodniczący zespołu,
2. Barbara Krzywańska

Zespół powołany Zarządzeniem Nr 191.2011 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 30 września 2011 roku do przeprowadzenia kontroli w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze w zakresie organizacji rachunkowości.

Członkowie zespołu działali w oparciu o imienne upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 30 września 2011 r. OR.077.159.2011 roku dla:

1. Małgorzaty Michałowskiej - gł. specjalista ds. planowania i analizy budżetu gminy
2. Barbary Krzywańskiej - starszy specjalista ds. księgowości

Zespół kontrolujący stwierdza, co następuje:

1. Opis badanej jednostki

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Polskich Noblistów działa na podstawie Uchwały Nr XXXVII/251/97 z Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 23 maja 1997 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXXV/212/97 z dnia 21.02.1997 r. w sprawie reorganizacji sieci szkół podstawowych na terenie Gminy Twardogóra. Szkole nadano akt założycielski z dniem 01.09.1997 roku (załącznik do Uchwały XXXV/212/97), uchwała nr XVII/122/08 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie nadania Szkole Podstawowej Nr 1 w Twardogórze imienia Polskich Noblistów. Organem prowadzącym jednostkę jest Gmina

Michał M.

Twardogóra, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty we Wrocławiu. Kierownikiem badanej jednostki, dyrektorem jest pani Maria Lidia Gerus.

Główną księgową jest p. Izabela Król, zatrudniona na podstawie umowy o pracę z dnia 01.07.2010 roku w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony.

2. 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 1 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 6/2010/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze z dnia 18 października 2010 r. w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej (załącznik Nr 1),
- 2) Zarządzenie Nr 15/2010/2011 z dnia 05.04.2011 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze dotyczące wprowadzenie instrukcji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w zakresie ustalenia planu kont związanego z realizacją projektu PO KL 09.01.02-202/10 finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pod nazwą: „ Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych” (załącznik nr 2),
- 3) Zarządzenie Nr 11/2010/2011 z dnia 28 luty 2011 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze w sprawie: wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (załącznik nr 3) obejmująca:
 - dokumentację przyjętych zasad rachunkowości (polityka rachunkowości) Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze,
 - Instrukcję inwentaryzacyjną,
 - Instrukcję kasową,
 - Zakładowy Plan Kont.
- 4) Zarządzenie Nr 19/K/2006/2007 z dnia 08 maja 2007 roku Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze w sprawie:

Michał M.

wprowadzenia do obowiązującej polityki rachunkowości instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł (załącznik nr 4),

- 5) Zarządzenie Nr 18/2009/2010 z dnia 31 grudnia 2009 r. Dyrektora Szkoły podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze w sprawie: ustalenia zasad rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników SP 1 na obszarze kraju (załącznik Nr 5),
- 6) Zarządzenie 5/2007/2008 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Twardogórze z dnia 10 września 2007 roku w sprawie instrukcji dotyczącej druków ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej Nr 1 w Twardogórze (załącznik nr 6),
- 7) Zarządzenie 4/2010/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze z dnia 01 września 2010 r. w sprawie procedury organizacji lekcji wychowania fizycznego w klasach III (załącznik nr 7)
- 8) Zarządzenie nr 17/2009/2010 z dnia 31 grudnia 2009 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze w sprawie: wprowadzenie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości ujęta jest tu procedura z zakresu czynności poprzedzających zlecenia dla zamówień publicznych poniżej wartości 14.000 euro (załącznik nr 8).

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki przy ul. Św. Jadwigi 7 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.

W technice ręcznej prowadzi się księgi pomocnicze:

- 1) ewidencja środków trwałych,
- 2) ewidencja pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo (osobno ewidencja ilościowo - wartościowa oraz ilościowa),
- 3) ewidencja zbiorów bibliotecznych.

Na podstawie aktualizacji zasad rachunkowości z dnia 14 stycznia 2005 roku 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.

3. Ustalenia kontroli

- a) **Analiza Zarządzenia 6/2010/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze z dnia 18 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej - załącznik nr 1.**

Wprowadzenie niniejszego zarządzenia ma zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 1 i należy do obowiązków Dyrektora Szkoły.

Zarządzenie wprowadza:

1. kodeks Etyki pracowników w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze (załącznik Nr 1 do zarządzenia),
2. regulamin w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia (załącznik nr 2 do zarządzenia)
3. regulamin w sprawie zasad (polityki) zarządzania ryzykiem.

Uwag nie wniesiono.

- b) **Zarządzenie Nr 15/2010/2011 z dnia 05.04.2011 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze - załącznik nr 2.**

Instrukcja dotyczy dokumentacji zasad rachunkowości w zakresie ustalenia planu kont związanego z realizacją projektu PO KL 09.01.02-202/10 finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pod nazwą:

"Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych" - w załączniku Nr 2 - Wykaz pracowników upoważnionych do

podpisywania dokumentów finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr PK KL. 09.01.02-202/10 brakuje podpisu Inspektora ds. oświaty UmiG Twardogóra p. Wioletty Cijka.

Ponadto uwag nie wniesiono.

c) Zarządzenie Nr 11/2010/2011 z dnia 28 luty 2011 roku Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze w sprawie: wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości - załącznik nr 3.

Zarządzenie wprowadza dokumentację opisującą przyjęte w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze zasad (politykę) rachunkowości zawierającą:

- dokumentację dotyczącą zasad rachunkowości i obiegu dokumentów finansowo - księgowych (zagadnienia ogólne, zagadnienia merytoryczne zakładu, rodzaje dokumentów, określenie roku obrotowego, metody wyceny aktywów i pasywów, obieg korespondencji, wykaz ksiąg rachunkowych, sporządzanie dokumentów księgowych, sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów księgowych, gospodarkę kasową, sposoby przyjmowania, wydawania środków trwałych oraz ich przekazywanie i likwidację, zasady przechowywania i ochrona dokumentów księgowych);
- instrukcję inwentaryzacyjną,
- instrukcję kasową,
- zakładowy plan kont,
- uchyla zarządzenie nr 17/2009/2010 z dnia 31.12.2009 roku dotyczące stosowania zasad przyjętej polityki rachunkowości za wyjątkiem § 2 - załącznika nr 1 procedury czynności poprzedzających zlecenia dla zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tysięcy euro - ustalenie zasad rozliczania zakupów dla dostaw lub usług (załącznik nr 8)

W zakresie zapisów polityki rachunkowości poddano kontroli zapisy:

1) zagadnienie polityka rachunkowości punkty:

- nr 3 „ Dowody księgowe dokumentujące wydatki jednostki związane z bieżącą działalnością księgowane są w korespondencji z kontami rozrachunkowymi (...)
- nr 13 „ zapisy księgowe muszą być zgodne z wyciągiem bankowym(...)
- nr 14 „(...) do kont rozrachunkowych prowadzona jest ewidencja analityczna w podziale na poszczególnych kontrahentów (...)"

[Handwritten signature]

W celu weryfikacji zapisów powyższych - wytypowano do kontroli konta rozrachunkowe: 201-11, 201-23, 201- 51. Na podstawie otrzymanych kart kontowych kontrahentów, dokumentów źródłowych oraz wyciągów bankowych ustalono iż jednostka w tym zakresie postępuje zgodnie z zapisami polityki rachunkowości

- nr 28 „ pozostałe środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok lecz wartości nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonuje się w urządzeniach księgowych na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" (...)”

- nr 30 „Pozostałe środki trwałe takie jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500 złotych oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych nie podlegają ewidencji wartościowej (...)”

- nr 33 „ Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej (...)”

W celu weryfikacji powyższych zapisów zostały sporządzone wydruki analityczne do kont: 013 - Pozostałe środki trwałe i 011 - Środki trwałe przedstawiono również fakturę VAT dotyczącą zakupu dwóch środków trwałych:

1. o wartości 1.034,11 - został ujęty w ewidencji ilościowo - wartościowej pozostałych środków trwałych (ujęcie w księgach zostało potwierdzone wydrukiem z systemu komputerowego oraz wpisem do prowadzonej ręcznie ewidencji pozostałych środków trwałych),

2. o wartości 197,11 - został ujęty w koszty oraz w ewidencji ilościowej środków trwałych (ujęcie w księgach zostało potwierdzone wydrukiem z systemu komputerowego oraz wpisem do prowadzonej ręcznie ewidencji pozostałych środków trwałych).

W tym zakresie uwag nie wniesiono.

2) instrukcji inwentaryzacyjnej

W zakresie zapisów instrukcji uwag nie wniesiono, zapisy uwzględniają zalecenia wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy z pisma FNP.KZ.1720.6.2011.MM z dnia 03.10.2011 roku.

3) instrukcji kasowej:

- punkt 7. Gospodarka kasowa

a) nie zostało ustalone pogotowie kasowe,

b) zapis „niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące” - jest nieprecyzyjny i prowadzi do interpretacji iż środki znajdujące się w kasie na wydatki

putel Bl.

bieżące nie mają swojego konkretnego przeznaczenia - co jest niezgodne z art. 44 pkt.3 ustawy Finanse Publiczne „Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny” i w ocenie kontrolujących mają charakter pogotowia kasowego, które nie zostało ustalone przez dyrektora jednostki lub udzielonej kasjerowi zaliczki,

- c) zapis „gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat kasjer do kasy kasjer jest obowiązany okresowo odprowadzać na rachunek bieżący” - w opinii kontrolujących jest nieprecyzyjny, ponieważ nie określa terminu w jakim kasjer musi się rozliczyć z otrzymanych wpłat
- d) sformułowanie „rachunek bieżący” wskazuje, iż dotyczy on przede wszystkim wpłat z bieżącej działalności jednostki nie wskazuje innych źródeł takich jak: zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz wyodrębnionego rachunku dochodów,
- e) w zapisach instrukcji brak jest zapisów dotyczących odbioru gotówki, tzn. komu mogą być wypłacone środki oraz w jaki sposób będzie to potwierdzone tzn.: „Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, w których wystawca umieścić już ogólną sumę do wypłaty w złotych (np. listy płac). Jeżeli rozchodowy dokument kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek - imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie wystawcy”.

Janek B.

W ramach weryfikacji zapisów instrukcji kasowej dokonano weryfikacji zapisów w księgach - wydruk komputerowy konta „101 - Kasa” oraz raportów kasowych. Do kontroli wybrano 3 okresy, raporty kasowe: za miesiąc luty, za miesiąc czerwiec i wrzesień. Porównano stany wynikające z ksiąg z dokumentami, wyniki przedstawia tabela nr 1.

Tabela nr 1.

Lp.	Nr raportu kasowego	Okres	Dane z raportu				Stan konta wg ksiąg	Różnica stanu raportu z ewidencją księgową
			Saldo początkowe	Obroty wn	Obroty ma	Saldo końcowe		
1.	2/2011 - działalność podstawowa	01-28.02.2011	426,48	1.000,-	1.005,76	420,72	420,72	
2.	6/2011 - działalność podstawowa	01-30.06.2011	434,51	2.000,-	2.299,01	135,50	135,50	
3.	9/2011 - działalność podstawowa	01-20.09.2011	272,94	720,-	989,37	3,57	3,57	
4.	2/2011 - fundusz socjalny	01-28.02.2011	384,00	287,00	0,00	671,00	671,00	
5.	6/2011 - fundusz socjalny	01-30.06.2011	1.787,00	287,00	0,00	2.074,00	2.074,00	
6.	9/2011 - fundusz socjalny	01-30.09.2011	1.353,00	372,00	0,00	1.725,00	1.725,00	
7.	1/2011 - wyodrębniony rachunek dochodów	01.01-28.02.2011					0,00	

Wnioski:

- ✓ wszystkie zbadane raporty kasowe dotyczące bieżącej działalności w badanych okresach nie wykazują salda „0”, środki przyjmowane do kasy mają charakter zaliczki lub pogotowia,
- ✓ w zakresie raportów kasowy^{ch} dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stwierdzono, iż środki z tytułu spłaconych rat pożyczek mieszkaniowych zostały przyjmowane do kasy w okresie od 01 stycznia do 31 lipca przez cały ten okres środki nie były rozliczane poprzez wpłacenie ich na rachunek bankowy i znajdowały się w kasie jednostki,

[Handwritten signature]

- ✓ pomimo rozliczenia środków w miesiącu lipcu konto „101 - kasa” na 31 lipca wykazuje saldo, w kolejnych miesiącach wpłaty są przyjmowane i nie rozliczane na dzień 30 września konto „101 - kasa” wykazuje saldo 1.725,00
- ✓ w zakresie wyodrębnionych dochodów kontroli poddano tylko raport kasowy nr 1/2011 ponieważ tylko ten raport obejmował wybrany okres kontroli tj. 01-28.02.2011, należy zaznaczyć iż w przypadku dochodów wpłaty są rozliczone i na ostatni dzień miesiąca saldo konta „101-kasa” wynosi „0”
- ✓ w załącznikach do raportów - dokumentach rozchodowych brak jest potwierdzenia odbioru gotówki, umieszczane są tylko zapisy „zapłacono gotówką w dniu”,
- ✓ na niektórych dokumentach rozchodowych - fakturach, rachunkach nie ma pieczęci daty wpływu dokumentu do jednostki, (rk 2/2011 kasa budżet poz.: 11; rk 6/2011 kasa budżet poz.: 7, 11; rk 9/2011 kasa budżet poz.: 3)
- ✓ nie stwierdzono braku podpisów potwierdzających zatwierdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzono do wypłaty.

4) Zakładowego planu kont zawiera:

- 1) zagadnienia ogólne
- 2) przepisy prawne,
- 3) wykaz kont bilansowych syntetycznych
- 4) wykaz kont pozabilansowych
- 5) charakterystykę kont
- 6) postanowienia końcowe

w tym zakresie uwag nie wniesiono.

d) Zarządzenie Nr 18/2009/2010 z dnia 31 grudnia 2009 roku Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze w sprawie: ustalenia zasad rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników SP 1 na obszarze kraju - załącznik nr 4.

W zapisach § 2 zarządzenia ustalona została stawka obowiązująca na rok 2009/2010 wynikająca z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 lutego 2002 roku 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.02.236.1990) - jednocześnie w zapisach paragrafu jest „stawka za kilometr podróży obowiązującej na rok 2009/2010 nie może być wyższa niż:” w opinii kontrolujących zapis ten odnosi się do roku 2009 i 2010 i w związku z tym nie określa on obowiązującej stawki w 2011 roku.

w § 3 „Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia” w przedstawionym zarządzeniu kontrolującym został przedstawiony tylko jeden załącznik o nazwie “Ewidencja przebiegu pojazdu”.

fickow Bl.

W tym zakresie poddano kontroli delegacje za miesiąc kwiecień i maj 2011 roku, wyniki przedstawia tabela nr 2.

Lp.	Nr delegacji	Miejsce, data i czas wyjazdu	Data przedłożenia	Data zatwierdzenia	Data wypłaty
1.	39/2011	Wrocław, 08.04.2011 godz. 7,00-17,12	12.04.2011	Brak	13.04.2011
2.	40/2011	Oleśnica			
3.	41/2011	Oleśnica			
4.	42/2011	Oleśnica 19.04.2011 godz. 8,00-13,45	19.04.2011	Brak	27.04.2011
5.	43/2011	Oleśnica			
6.	44/2011	Oleśnica			
7.	45/2011	Goszcz			
8.	46/2011	Oleśnica			
9.	47/2011	Oleśnica			
10.	48/2011	Oleśnica			
11.	49/2011	Wrocław			
12.	50/2011	Kudowa Zdrój, 16,17.05.2011, godz. 5,35-19,38	20.05.2011	Brak	25.05.2011
13.	51/2011	Oleśnica			
14.	52/2011	Oleśnica			
15.	53/2011	Oleśnica			
16.	54/2011	Jelenia Góra, 23-24.05.2011, godz. 5,50-19,27	25.05.2011	Brak	26.05.2011
17.	55/2011				
18.	56/2011	Oleśnica			
19.	57/2011	Oleśnica			
20.	58/2011	Szklarska Poręba, 25-27.05.2011, godz. 7,40-17,10	30.05.2011	Brak	31.05.2011
21.	59/2011	Oleśnica			
22.	60/2011	Oleśnica			

Handwritten signature

Wnioski:

- ✓ w wyniku weryfikacji delegacji zarejestrowanych w rejestrze delegacji z dokumentami przedstawionymi przez głównego księgowego stwierdzono, iż nie wszystkie delegacje zostały rozliczone przez pracowników Szkoły, wyjaśnienia złożył sekretarz szkoły „pracownicy oddelegowani do opieki nad uczniami w czasie podróży na basen do Oleśnicy mają wystawiane delegacje ale ich nie rozliczają, ponieważ wpisują się do ewidencji wyjazdów służbowych” co jest zgodne z Zarządzeniem 4/2010/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze z dnia 1 września 2010 r. w sprawie procedury organizacji lekcji wychowania fizycznego w klasach III (załącznik nr 7) - w opinii kontrolujących delegacje, które zostały wystawione i zatwierdzone przez Dyrektora szkoły powinny być rozliczone, pomimo tego iż nie są wypłacone środki finansowe i delegacje są „zerowe”, jednocześnie dane wykazane z delegacji powinny być zgodne z danymi z ewidencji wyjazdów służbowych,
- ✓ brak jest daty przy podpisach potwierdzających zatwierdzenie przez osoby uprawnione delegacji do wypłaty,
- ✓ w przypadku braku biletów dołączane są oświadczenia pracowników co jest zgodne z uregulowaniami wewnętrznymi jednostki,

e) Zarządzenie Nr 5/2007/2008 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Twardogórze z dnia 10 września 2007 roku w sprawie: instrukcji dotyczącej druków ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej Nr 1 w Twardogórze - załącznik nr 5.

Wnioski:

- 1) należy uaktualnić podstawę prawną instrukcji (punkty: 2,3,4)
- 2) instrukcja określa druki ścisłego zarachowania tj.: czek gotówkowy, kwitariusze przychodowe, druki KP, świadectwa szkolne, gilosze, legitymacje szkolne, karty rowerowe, arkusze spisu z natury.
- 3) instrukcja określa ilość i nazwy ksiąg druków ścisłego zarachowania tj.:
 - księga druków ścisłego zarachowania - świadectwa szkolne i gilosze,
 - księga druków ścisłego zarachowania - legitymacje szkolne,
 - księga druków ścisłego zarachowania - karty rowerowe,
 - księga druków ścisłego zarachowania - ewidencja czeków i druków KP,
 - księga druków ścisłego zarachowania - arkusze spisu z natury
- 4) osoby odpowiedzialne za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania - sekretarka i główna księgowa
- 5) miejsce przechowywania druków ścisłego zarachowania,
- 6) oznaczenie druków ścisłego zarachowania
- 7) zapisy i korekty zapisów w drukach ścisłego zarachowania,
- 8) okres przechowywania druków ścisłego zarachowania,

Michał

- 9) zasady inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
- 10) postępowania w przypadku zaginięcia, zagubienia, kradzieży druków ścisłego zarachowania.

W zakresie w/w instrukcji zespół kontrolujący zwrócił uwagę na protokoły z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania dotyczące: kart rowerowych, legitymacji szkolnych, giloszy, świadectw.

Z uwagi na fakt, iż każdy z druków ścisłego zarachowania ma swój indywidualny numer, ewidencja w księgach prowadzona jest prawidłowo jednak protokół z kontroli w/w tytułów winien wykazywać stan faktyczny druków - ilość sztuk.

W protokole wpisane są tytuły druków jednak nie jest określona ich faktyczna ilość, co powinno być jasno wskazane, jednocześnie zgodnie z ustawą o rachunkowości art. 26 „Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację”

f) Zarządzenie nr 17/2009/2010 z dnia 31 grudnia 2009 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze w sprawie: wprowadzenie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości ujęta jest tu procedura z zakresu czynności poprzedzających zlecenia dla zamówień publicznych poniżej wartości 14.000 euro (załącznik nr 8).

Z uwagi na fakt, iż procedura z zakresu czynności poprzedzających zlecenia dla zamówień publicznych poniżej wartości 14.000 euro jest załącznikiem do Zarządzenia nr 17/2009/2010 z dnia 31 grudnia 2009 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze w sprawie: wprowadzenie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, które zostało uchylone za wyjątkiem punktu dotyczącego w/w zagadnienia - Zarządzeniem Nr 11/2010/2011 z dnia 28 luty 2011 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze w sprawie: wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości kontrolujący sugerują aby w celu jasności uchylić ten zapis i wprowadzić instrukcję: procedura z zakresu czynności poprzedzających zlecenia dla zamówień publicznych poniżej wartości 14.000 euro zarządzeniem Dyrektora szkoły.

Na tym kontrolę zakończono.

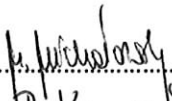
[Handwritten signature]

Od ustaleń zawartych w niniejszym protokole kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo odwołania się na piśmie do Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra w terminie 14 dnia od daty otrzymania niniejszego protokołu.


Protokół sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Polskich Noblistów w Twardogórze.

Zespół kontrolujący (podpisy złożone w dniu 12.12.2011 r.)

Małgorzata Michałowska - Przewodniczący

- 
.....


Barbara Krzywańska

- 
.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów

Pani Maria Lidia Gerus

(podpis złożony w dniu 22 grudnia..... 2011 r.)

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
im. Polskich Noblistów
w Twardogórze

mgr Maria Lidia Gerus