

Protokół Nr KEI.0192-4/06
kontroli problemowej przeprowadzonej
w Szkole Podstawowej w Połomi

Adres jednostki: **44-323 Połomia ul. Szkolna 21**
REGON- **001191640**
NIP – **647-21-44-689**

Kontrola prowadzona była przez:

1. mgr Katarzynę Bylicką – przewodniczącą zespołu kontrolującego
2. mgr Małgorzatę Gąsior – członka zespołu kontrolującego

na podstawie upoważnienia nr OA.0113-34/06 z dnia 13.10.2006 r. wydanego przez Wójta Gminy Mszana.

Termin kontroli: **od 20.11.2006 r. do 24.11.2006 r.**

Forma organizacyjno-prawna: jednostka budżetowa

Zakres kontroli - kontrola finansowa:

I. Gospodarka finansowa Szkoły Podstawowej w Połomi od 01.11.2005 r. w tym:

- wynagrodzenia osobowe pracowników,
- pozostałe wydatki bieżące,

II. Kontrola dokumentacji (instrukcji, regulaminów) związanej z realizowanym przez jednostkę projektem „Szkoły Marzeń”.

STAN FAKTYCZNY stwierdzony podczas kontroli:

I. WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW

1.1. Wynagrodzenia osobowe nauczycieli

Kontroli poddane zostały wynagrodzenia wypłacone nauczycielom zatrudnionym w Szkole Podstawowej w Połomi w miesiącach: grudzień 2005 r., luty, maj i sierpień 2006 r. Łącznie sprawdzono wynagrodzenia wypłacone 13 nauczycielom (10 – ze Szkoły Podstawowej, 3 – Oddziału przedszkolnego przy SP)..

Za miesiąc grudzień 2005 r. i luty 2006 r. nauczycielom zatrudnionym w Szkole wynagrodzenie za pracę wypłacono w oparciu o warunki płacy ustalone przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Połomi na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. nr 118 poz. 1112 z późn. zm.),

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. 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 22 poz.181),

- regulamin wynagradzania nauczycieli w roku 2005, przyjęty uchwałą nr XXV/12/2005 Rady Gminy w Mszanie z dnia 29 marca 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania nauczycieli na 2005 r.

Za miesiąc maj i sierpień 2006 nauczycielom zatrudnionym w Szkole Podstawowej wynagrodzenie za pracę wypłacono w oparciu o warunki płacy ustalone przez dyrektora szkoły na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. nr 118 poz. 1112 z późn. zm.),

- rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 marca 2006 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 .

- uchwały Nr XXXIII/75/2005 Rady Gminy Mszana z dnia 05.12.2005 r. w sprawie: przyjęcia „Regulaminu wynagradzania nauczycieli na 2006 r. ”

Załącznik **nr 1** do protokołu zawiera zestawienie składników płac ustalonych przez dyrektora, na podstawie których sporządzono listy płac za miesiące: grudzień 2005 r., luty, maj i sierpień 2006 r. (tabela nr 1) .

Wynagrodzenie wypłacane było nauczycielowi miesięcznie z góry. Składniki wynagrodzenia (np. godziny ponadwymiarowe) , których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac wypłaca się miesięcznie z dołu w ostatnim dniu miesiąca.

W trakcie kontroli ustalono :

1. dot. pracownika – poz. 1 tabeli nr 1

W roku 2005 ustalono pracownikowi dodatek za wysługę lat w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego. W skontrolowanych miesiącach grudniu 2005 i lutym 2006 – dodatek wypłacony został w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego. Natomiast w miesiącu maju i sierpniu 2006 r. – wypłacono pracownikowi dodatek za wysługę lat w wysokości 14% wynagrodzenia zasadniczego. Wyjaśnień w tej kwestii udzieliła Pani Bożena Pękała – główna księgowa SP, stanowią one załącznik **nr 2** do protokołu.

2. dot. pracownika – poz. 2 tabeli nr 1

23.03. 2005 r. ustalono pracownikowi dodatek za wysługę lat w wysokości 13% wynagrodzenia zasadniczego. W skontrolowanych miesiącach grudniu 2005 i lutym 2006 – dodatek – wysługa lat wypłacony został w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego. Natomiast w miesiącu maju i sierpniu 2006 r. – wypłacono pracownikowi dodatek za wysługę lat w wysokości 14% wynagrodzenia zasadniczego. Wyjaśnień w tej kwestii udzieliła Pani Bożena Pękała – główna księgowa SP, stanowią one załącznik **nr 3** do protokołu.

3. dot. pracownika – poz. 8 tabeli nr 1

W dniu 04.11.2005 r. z pracownikiem zawarto umowę o pracę (wymiar zatrudnienia 10/18 obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych)– jako dzień rozpoczęcia pracy wskazano 07.11.2005 r. Ustalono: wynagrodzenie zasadnicze - 953,33 zł miesięcznie Oprócz wynagrodzenia zasadniczego, przyznano pracownikowi dodatek socjalny – dodatek wiejski w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

Za miesiąc listopad 2005 r. wypłacono pracownikowi wynagrodzenie wraz z wynagrodzeniem za miesiąc grudzień 2005 r. – łącznie 1.715,99 zł (762,66 zł – za listopad; 953,33 zł – za grudzień). Wraz z wynagrodzeniem wypłacono pracownikowi dodatek wiejski w wysokości 171,59 zł (76,26 zł – za listopad; 95,33 zł – za grudzień).

Stwierdzono nieprawidłowość przy wypłacie dodatku socjalnego za miesiąc listopad. Dodatek socjalny – wiejski, nie jest elementem wynagrodzenia pracownika, i dlatego powinien zostać wypłacony pracownikowi po przepracowanym miesiącu, czyli z dołu. Tymczasem wraz

z wynagrodzeniem za miesiąc grudzień, wypłacono pracownikowi dodatek wiejski za miesiąc listopad i grudzień 2005 r.

4. dot. pracownika – poz. 13 tabeli nr 1

Od marca 2006 r. pracownik winien mieć wypłacany dodatek za wysługę lat w wysokości 19% wynagrodzenia zasadniczego. Tylko w miesiącu marcu 2006 r. pracownikowi wypłacono dodatek za wysługę lat w wysokości 19% wynagrodzenia zasadniczego, natomiast od kwietnia do sierpnia 2006 r. – powrócono do wypłacania dodatku za wysługę lat w wysokości 18% wynagrodzenia zasadniczego.

Wyjaśnień w tej kwestii udzieliła główna księgowa Szkoły, stanowią one załącznik **nr 4** do protokołu.

5. dot. pracownika – poz. 4 tabeli nr 1

08.05.2006 r. w związku z powierzeniem funkcji wychowawcy klasy, przyznano nauczycielowi - zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania nauczycieli – dodatek funkcyjny : za wychowawstwo – 40,00 zł miesięcznie.

Za miesiąc maj 2006 r. dodatek ten (w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych dni) wypłacono wraz z wynagrodzeniem za miesiąc czerwiec 2006 r.

Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – art. 39 ust. 1 Karty Nauczyciela, zmiana wysokości wynagrodzenia z innych przyczyn następuje z pierwszym dniem najbliższego miesiąca kalendarzowego, jeżeli inne przyczyny nie nastąpiły od pierwszego dnia danego miesiąca kalendarzowego.

Z powyższego wynika, iż po raz pierwszy dodatek winien zostać wypłacony dopiero za miesiąc czerwiec 2006 r. (za miesiąc maj 2006 r. dodatek nie przysługuje).

Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia ustalona została przez pracodawcę w sposób prawidłowy.

Od wynagrodzeń odprowadzone zostały składki na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Listy płac sporządzane są w formie wydruku komputerowego – program płacowy Qwark z firmy QNT Systemy informatyczne z Gliwic.

Listy płac sporządzone zostały przez głównego księgowego w oparciu o dokumenty źródłowe (umowy, zmiany warunków płacy i pracy, inne...).

Listy wynagrodzeń zatwierdzone zostały do wypłaty przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego. Na listach widnieją daty sporządzenia list oraz podpisy osób sporządzających i sprawdzających listy.

Dodatki socjalne:

Oprócz składników wynagrodzenia, kontroli poddane zostały również wypłacone dodatki socjalne: dodatek wiejski i mieszkaniowy.

Dodatek wiejski wypłacany jest zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela i wynosi 10% wynagrodzenia zasadniczego. Przepisów dotyczących dodatku wiejskiego nie stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć (art. 91 b Karty Nauczyciela). Dodatek wiejski płatny jest „z dołu”.

Dodatek mieszkaniowy wypłacany był :

- wraz z wynagrodzeniem za miesiące grudzień 2005 r. i luty 2006 r. - na podstawie Uchwały nr XXV/11/2005 Rady Gminy w Mszanie z dnia 29.03.2005 r. w sprawie: wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku

mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę Mszana w roku 2005.

- wraz z wynagrodzeniem za miesiące maj i sierpień 2006 r. - na podstawie Uchwały nr XXXIII/76/2005 Rady Gminy Mszana z dnia 05.12.2005 r. w sprawie: wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę Mszana w roku 2006.

Zgodnie z zapisami zawartymi w regulaminach, dodatek mieszkaniowy płatny jest „z dołu”.

Na liście płac za miesiąc grudzień 2005 r. , ujęty jest dodatek socjalny – mieszkaniowy, którego wysokość ustalona jest w oparciu o wynagrodzenie minimalne obowiązujące w 2005 r. (849,00 zł), oraz liczbę członków rodziny nauczyciela.

Na listach płac za miesiące: luty, maj i sierpień 2006 r. – ujęty jest dodatek socjalny – mieszkaniowy, którego wysokość ustalona jest w oparciu o minimalne wynagrodzenie obowiązujące w 2006 r. (899,10 zł) oraz liczbę członków rodziny nauczyciela.

1.2. Wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi.

W trakcie prowadzonej kontroli, sprawdzono naliczone i wypłacone pracownikom administracji i obsługi wynagrodzenia za miesiące: grudzień 2005 r., maj i sierpień 2006 r.

W kontrolowanym okresie sprawdzono wynagrodzenia 15 zatrudnionych osób na stanowiskach obsługi i administracji. Liczba etatów przeliczeniowych wynosi 12,50 ;

1. Główna księgową	- 0,75 etatu
2. Sekretarz szkoły	- 1,00 etat
3. Sprzątaczką	- 6,50 etaty
4. Woźną	- 1,00 etatu
5. Konserwator	- 1,00 etatu
6. Dozorca	- 2,25 etatu

Tabela nr (załącznik nr 5 do protokołu) zawiera ustalone i wypłacone wynagrodzenia pracowników obsługi i administracji Szkoły Podstawowej w Połomi w następujących okresach: grudzień 2005 r., maj , sierpień 2006 r.

W roku 2005 pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Połomi wynagrodzenie za pracę ustalane mieli w oparciu o następujące akty prawne:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 61 poz. 708 z późniejszymi zmianami),
- Uchwała nr XXVI/26/2005 Rady Gminy w Mszanie z dnia 25 kwietnia 2005 r. w sprawie: zmiany wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości jednego punktu w złotych – dla pracowników nie będących nauczycielami w Placówkach Oświatowych Gminy Mszana, w której ustalono:
najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania – 630,00 zł
wartość 1 pkt – 4,00 zł
Uchwała weszła w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 01 stycznia 2005 r.

Zasady przyznania i wypłacania premii miesięcznych dla pracowników obsługi i administracji uregulowane są:

- Regulaminem premiowania pracowników administracji i obsługi z dnia 10.03.1997 r.

W trakcie kontroli stwierdzono:

1. W wynagrodzeniu za m-c grudzień 2005 r. pracownikowi (poz. 7 tabeli nr 2) potrącona została kwota w wysokości 30,08 zł. Potrącenie dotyczyło, błędnie wypłaconego wyrównania do minimalnego wynagrodzenia za okres od 01.01.2005 do 31.03.2005 r. w wysokości 270,48 zł. Potrącenia dokonywano od 01.04.2005 r. na podstawie złożonego oświadczenia pracownika, wyrażającego zgodę na potrącenie w/w wyrównania w 9 ratach po 30,05 zł .
2. Na podstawie harmonogramu przepracowanych godzin za m-c grudzień 2005 r. pracownik (poz. 2 tabeli nr 2) powinien mieć wypłacone 8 nadgodzin . Na liście płac za miesiąc grudzień 2005 r. w wynagrodzeniu dozorczy nie uwzględniono i nie wypłacono nadgodzin.
3. Kategorie zaszeregowania pracowników ustalone zostały w sposób prawidłowy. W dokumentacji głównego księgowego znajdują się dokumenty źródłowe potwierdzające przyznanie pracownikom określonych składników wynagrodzeń (umowy, dokumenty potwierdzające wprowadzane do umowy zmiany w zakresie wynagrodzeń, harmonogramy będące podstawą wyliczenia dodatku za prace w godzinach nocnych, informacje o wysokościach premii, zgody pracowników na dokonanie potrąceń z wynagrodzeń).
4. Listy płac sporządzane są w formie wydruku komputerowego – program płacowy Qwark z firmy QNT Systemy informatyczne z Gliwic.
Listy wynagrodzeń za miesiąc grudzień 2005 r. zatwierdzone zostały do wypłaty przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego. Na listach widnieją daty sporządzenia list, oraz podpisy osób sporządzających i sprawdzających listy.
5. Wynagrodzenie na konta pracowników za m-c grudzień 2005 r. przesłane zostały w dniu 28.12.2005 r. Składki na ubezpieczenia społeczne przelano w dniu 28.12.2005 r., zaliczkę na podatek od wynagrodzeń – 28.12.2005 r.

W roku 2006 pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Połomi wynagrodzenie za pracę ustalane mieli w oparciu o następujące akty prawne:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005 r. Nr 146 poz. 1222),
- Uchwała nr XXXXV/6/2006 Rady Gminy w Mszanie z dnia 9 lutego 2006 r. w sprawie: zmiany wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości jednego punktu w złotych – dla pracowników nie będących nauczycielami w Placówkach Oświatowych Gminy Mszana.,
w której ustalono:
najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania – 640,00 zł ,
wartość 1 pkt – 4,20 zł

Uchwała weszła w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 01 stycznia 2006 r.

Zasady przyznania i wypłacania premii miesięcznych dla pracowników obsługi i administracji uregulowane są:

- Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami w Gminie Mszana. Regulamin wszedł w życie z dniem 01.01.2006 r.

W miesiącu maju i sierpniu 2006 r. wynagrodzenia zostały wypłacone pracownikom w oparciu o ustalone w 2006 r. warunki (najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania – 640,00 zł i wartość 1 punktu 4,20 zł). Każdy z pracowników został zakwalifikowany zgodnie z odpowiednią kategorią zaszeregowania.

W trakcie kontroli stwierdzono:

- 1) Podczas kontroli sprawdzono prawidłowość wypłacania premii pracownikom. Od 01.01.2006 r. obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami w Gminie Mszana. Zgodnie § 2 pkt 2 Załącznika Nr 5 do Regulaminu wynagrodzenia – premia jest pomniejszona za okres pobierania zasiłków, proporcjonalnie do okresu pobierania zasiłku za wyjątkiem leczenia szpitalnego. Z regulaminu tego wynika również, iż na stanowiskach jednoosobowych, dla których nie można wyznaczyć zastępstwa premii nie potrąca się. Pracownik ten uzupełnia zaległości po powrocie z L-4.

Stwierdzono, iż przy wypłacie premii pracownikom (poz.2 w tabeli Nr 2) nie zachowano powyższych zapisów. Pracownik (poz.2 w tabeli Nr 2) przebywał na L-4 – pobyt w szpitalu w okresie od 04.05.2006 do 20.05.2006 r. Za m-c maj nie przyznano premii w/w pracownikowi. Premia w wysokości 20 % została rozdzielona pomiędzy dwóch pracowników. W czerwcu 2006 r. na podstawie pisma Dyrektora z dnia 11.06.2006 r. została wypłacona niesłusznie potrącona premia w wysokości 20% za m-c maj 2006 r. zgodnie z Regulaminem premiowania dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych na terenie Gminy Mszana.

- 2) W miesiącu maju 2006 r. dwóm pracownikom (poz. 1, 9 w tabeli nr 2) wypłacono wynagrodzenie za 33 godziny nadliczbowe. Obliczając wysokość normalnego wynagrodzenia za 1 godzinę pracy nadliczbowej uwzględniono tylko wynagrodzenie zasadnicze. Poza tym stawkę wynagrodzenia zasadniczego podzielono przez inny wymiar czasu pracy niż obowiązywał w danym miesiącu – przyjęto wymiar czasu pracy 168 godzin, a w maju 2006 r. wymiar czasu pracy wynosił 176 godzin.

Ustalając wysokość normalnego wynagrodzenia, które pracownik powinien otrzymać za pracę w godzinach nadliczbowych, powinno uwzględnić się wynagrodzenia, jakie pracownik otrzymuje stale i systematycznie.

„Przez normalne wynagrodzenie (...) należy rozumieć takie wynagrodzenie, które pracownik otrzymuje stale i systematycznie, a więc obejmujące zarówno wynagrodzenie zasadnicze wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania, jak i dodatkowe składniki wynagrodzenia o charakterze stałym, jeżeli na podstawie obowiązujących w zakładzie pracy przepisów płacowych pracownik ma prawo do takich dodatkowych składników” (Wyrok SN z 3 czerwca 1986 r., I PRN 40/86, OSNC 1987/9/140).

Ustalając stawkę normalnego wynagrodzenia za 1 godzinę pracy nadliczbowej, powinno się zatem zsumować wszystkie stałe składniki wynagrodzenia i podzielić je przez wymiar czasu pracy w danym miesiącu.

- 3) W wynagrodzeniu za m-c sierpień 2006 pracownikowi (poz. 2 w tabeli nr 2) wypłacono wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia w wysokości 14,40 zł. Ze składników

wynagrodzenia pracownika wynika, że posiada on wynagrodzenie w wysokości 522,24 zł, co w przeliczeniu na pełny etat wynosi 1.044,48 zł.

Od 01.01.2006 r. minimalne wynagrodzenie wynosi 899,10 zł. Z powyższego wynika, iż pracownikowi niesłusznie wypłacono wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia.

- 4) W miesiącu sierpniu 2006 r. dokonano zmiany warunków płacy 3 pracownikom (poz. 6,7,8 w tabeli nr 2). Kategorie zaszeregowania pracowników ustalone zostały w sposób prawidłowy. Porozumienie zmieniające umowę o pracę nastąpiło z dniem 01.08.2006 r.
- 5) W dokumentacji głównego księgowego znajdują się dokumenty źródłowe potwierdzające przyznanie pracownikom określonych składników wynagrodzeń (umowy, dokumenty potwierdzające wprowadzane do umowy zmiany w zakresie wynagrodzeń, harmonogramy będące podstawą wyliczenia dodatku za prace w godzinach nocnych, informacje o wysokościach premii, zgody pracowników na dokonanie potrąceń z wynagrodzeń).
- 6) Listy płac sporządzane są w formie wydruku komputerowego – program płacowy Qwark z firmy QNT Systemy informatyczne z Gliwic. Listy wynagrodzeń za miesiąc maj i sierpień 2006 r. zatwierdzone zostały do wypłaty przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego. Na listach widnieją daty sporządzenia list, oraz podpisy osób sporządzających i sprawdzających listy.
- 7) Wynagrodzenie na konta pracowników za miesiąc maj 2006 przesłane zostały w dniu 29.05.2006 r. Składki na ubezpieczenia społeczne za miesiąc maj przelano w dniu 02.06.2006 r., natomiast podatek od wynagrodzeń – 09.06.2006 r.

Wynagrodzenie na konta pracowników za miesiąc sierpień 2006 przesłane zostały w dniu 29.08.2006 r. Składki na ubezpieczenia społeczne za m-c sierpień przelano w dniu 29.08.2006 r., natomiast podatek od wynagrodzeń – 29.08.2006 r.

2.1. Wydatki bieżące

Prowadzenie rachunkowości jednostki zostało przyjęte i opracowane w postaci „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych” wprowadzone zarządzeniem nr 1 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Połomi z dnia 14 stycznia 2005 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Szkole Podstawowej w Połomi z mocą od 01.01.2005 r.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą „Program ewidencji finansowo-księgowej – ANCO”. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie - w ujęciu analitycznym i syntetycznym

Przedmiotem kontroli była analiza wydatków w m-c listopad 2005, marzec, maj 2006 r.

§ 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia

§ 4240 – Zakup książek i pomocy dydaktycznych
§ 4270 – Zakup usług remontowych

Dokonano sprawdzenia dokumentów źródłowych będących podstawą dokonania operacji finansowych. Kontrolą objęto faktury i rachunki zaewidencjonowane w podanych miesiącach oraz kartoteki kont 130.

Analiza wydatków bieżących w 2005 r.

Podczas kontroli sprawdzono poniesione wydatki w miesiącu listopadzie 2005 r. Ustaleń dokonano w oparciu o wydruki kart kont księgowych, faktury, rachunki, czeki i wyciągi bankowe.

Dział 801 Rozdział 80101 § 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia

Konto 130-WW-80110-4210

Lp .	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
1.	WB 189/2005	42845/05 z 15.11.2005	17.11.2005	999,75	Środki czystości	29.11.2005	17.11.2005
2.	WB 195/2005	8138/05 z 18.11.2005	22.11.2005	468,10	Lampy	02.12.2005	25.11.2005

Dział 801 Rozdział 80101 § 4240 – Zakup pomocy dydaktycznych i książek

Konto 130-WW-80101-4240

Lp .	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
3.	WB 195/2005	39041/2005 z 10.11.2005	21.11.2005	76,50	Pomoce do przyrody	01.12.2005	25.11.2005
4.	WB 195/2005	39118/2005 z 10.11.2005	18.11.2005	79,00	Pomoce do przyrody	01.12.2005	25.11.2005

Dział 801 Rozdział 80101 § 4270 – Zakup usług remontowych

Konto 130-WW-80101-4270

Lp .	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
5.	WB 187/2005	1326/11/2005 z 02.11.2005	04.11.2005	54,90	Konserwacja dźwigu	16.11.2005	09.11.2005

Analiza wydatków bieżących w 2006 r.

Podczas kontroli sprawdzono poniesione wydatki w miesiącach marcu i maju 2006 r. Ustaleń dokonano w oparciu o wydruki kart kont księgowych, faktury, rachunki, czeki i wyciągi bankowe.

Dział 801 Rozdział 80101 § 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia

konto 130-WW-80101-4210-03 – Art. biurowe

Lp.	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
6.	WB 89/2006	1164/2006/V z 10.05.2006	11.05.2006	162,63	Art. biurowe	24.05.2006	12.05.2006

konto 130-WW-80101-4210-08 – UMKS Delfin

Lp.	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
7.	WB 53/2006	126/03/2006 z 05.03.2006	06.03.2006	137,60	Tablice infor- edukacyjne	19.03.2006	09.03.2006
8.	WB 55/2006	111/06 z 17.03.2006	17.03.2006	75,03	dypłomy	24.03.2006	20.03.2006
9.	WB 62/2006	Rach 1/03/06 Z 11.03.2006	20.03.2006	150,00	Wpisowe na zawody	25.03.2006	27.03..2006 przechr. terminu
10.	WB 91/2006	Fa 253/06 Z 19.05.2006	24.05.2006	284,02	puchary	26.05.2006	25.05.2006
11.	WB 91/2006	0043/J z 13.05.2006	17.05.2006	100,00	Wpisowe na zawody	Płatne przelewem	25.05.2006
12.	WB 100/2006	254/06 z 19.05.2006	24.05.2006	1.544,00	Sprzęt sportowy	02.06.2006	30.05.2006

Konto 130-WW-80101-4210-09 – Nowelizacja pr. płacowego

Lp.	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
13.	WB 65/2006	VAT/P1491/6 Z 31.03.2006	07.04.2006	259,00	Nowelizacja pr. płacowego	31.03.2006	30.03.2006

Konto 130-WW-80101-4210-10 – benzyna do kosiarki

Lp.	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
14	WB 89/2006	283/05 z 09.05.2006	09.05.2006	83,00	benzyna	16.05.2006	12.05.2006
15.	WB 100/2006	352/06 z 29.05.2006	29.05.2006	81,40	benzyna	05.06.2006	30.05.2006

Konto 130-WW-80101-4210-11 – Świadectwa i dzienniki

Lp.	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
16.	WB 90/2006	1385/06 z 11.05.2006	12.05.2006	732,75	Świadectwa i dzienniki	21.05.2006	17.05.2006

Dział 801 Rozdział 80101 § 4270 – Zakup usług remontowych

Konto 130-WW-80101-4270-03 – Konserwacja dźwigu

Lp	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
17.	WB 53/2006	227/03/2006 z 01.03.2006	07.03.2006	54,90	Konserwacja ksero	15.03.2006	09.03.2006
18.	WB 89/2006	540/05/2006 z 02.05.2006	05.05.2006	54,90	Konserwacja ksero	16.05.2006	12.05.2006

Konto 130-WW-80101-4270-04 – Przeglądy techniczne

Lp	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
19.	WB 54/2006	60/03/2006 z 09.03.2006	13.03.2006	266,55	Przeгляд techniczny	23.03.2006	15.03.2006

Konto 130-WW-80101-4270-05 – Naprawa ksero i drukarek

Lp	Pozycja księgowania	Numer Faktury	Data wpływu	Wartość faktury	Czego dotyczy	Termin zapłaty	Data płatności
20.	WB 100/2006	334/2006 z 23.05.2006	25.05.2006	128,10	Naprawa ksero	06.06.2006	30.05.2006

W trakcie kontroli ustalono:

1. W miesiącu listopadzie 2005 r. zostały zakupione pomoce dydaktyczne do przyrody . Pomoce z faktury nr 39041/2005 z dnia 10.11.2005 w wysokości 76,50 oraz z faktury nr 39118/2005 z dnia 10.11.2005 r. w wysokości 79,00 zł zostały przyjęte i wpisane pod kolejnymi pozycjami do księgi inwentarzowej w dniu zakupu.
Brak zaksięgowania i wprowadzenia do urządzeń księgowych na konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” pod datą zakupu.
Księgowani na konto 013 dokonano w miesiącu grudniu 2005 poleceniem księgowania PK 226/2005 pod datą 31.12.2005 r.
2. W trakcie kontroli stwierdzono przekroczenie terminu zapłaty faktury – pozycja nr 9 w tabeli
RACH 1/03/06 z dnia 11.03.2006 r. na kwotę 150,00 zł:
 - data wpływu do jednostki – 20.03.2006 r.
 - termin płatności faktury – 25.03.2006 r.
 - data zapłaty faktury – 27.03.2006 r.
3. W księgach rachunkowych jednostka dokonuje zapisów w sposób trwały z podaniem daty dokonania operacji gospodarczej, określeniem rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, opisem operacji, datą zapisu oraz oznaczeniem kont, których operacja dotyczy.

Kontrolowane dowody księgowe sprawdzone zostały pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Wypłata potwierdzona odpowiednią adnotacją – zapłacono czekiem lub przelewem.

2.2. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju.

Stosownie do art. 77 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. Nr 21 z 1998, poz. 94 z późn. zm.), pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Zasady zwrotu poniesionych kosztów określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 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. z 2002, Nr 236, poz.1990 z późn. zm.)

Kontroli poddane zostały poniesione wydatki w okresie od 01.01.2006 r. do 31.10.2006 r. z tytułu podróży służbowych krajowych pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Połomi , na podstawie kartoteki konta oraz Rejestru poleceń wyjazdów służbowych.

Tabela Nr 3 stanowi załącznik nr 6 do protokołu zawiera wykaz zrealizowanych podróży służbowych krajowych na podstawie kartoteki konta 130-WW-80101-4410 .

W tabeli ujęto szczegółową analizę rozliczenia delegacji na podstawie kartoteki konta, Rejestru poleceń wyjazdów służbowych oraz z zapisów i rozliczenia kosztów podróży na poleceniu wyjazdu służbowego .

Na realizację „wyjazdów służbowych” w Szkole Podstawowej zaplanowano środki finansowe:

Plan finansowy: Dział 801, rozdział 80101, § 4410 – 800,00 zł.

Zarządzeniem nr OA.0151-124/06 Wójta Gminy Mszana z dnia 29 września 2006 r. plan finansowy zwiększony został o 300,00 zł.

W 2006 r. wydatkowano środki jak niżej:

- WB 36 z dnia 14.02.2006 r.	- 56,60 zł
- PK 74 z dnia 18.04.2006 r.	- 342,20 zł
- WB 107 z dnia 19.06.2006 r.	- 277,75 zł
- WB 109 z dnia 26.06.2006 r.	- 26,40 zł
- WB 151 z dnia 06.09.2006 r.	- 84,00 zł
- WB 174 z dnia 17.10.2006 r.	- 130,00 zł

916,95 zł

W trakcie kontroli ustalono:

Każde „polecenie wyjazdu służbowego” odnotowywane jest w Rejestrze poleceń wyjazdów służbowych, prowadzonym przez sekretariat Szkoły.

Kontrolowane „polecenia wyjazdów służbowych” sprawdzane były pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym a także zatwierdzane przez osoby do tego upoważnione. Każdy wyjazd służbowy pracownika potwierdzony był adnotacją zaopatrzoną pieczęcią i podpisem. Ponadto z pracownikami, którzy do podróży służbowej wykorzystywali własny prywatny środek transportu, podpisano stosowne umowy, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Jako nieprawidłowość wskazano fakt, iż „polecenia wyjazdów służbowych” realizowane były (wyplacane) przez pracodawcę – z dużym opóźnieniem.

Jak wynika z Tabeli Nr 3 , mimo, iż pracownik przedłożył delegację zaraz po zrealizowanym wyjeździe służbowym, zwrot poniesionych kosztów otrzymywał z opóźnieniem miesięcznym, a nawet dwu miesięcznym.

3.1. Terminowość odprowadzania dochodów uzyskanych przez jednostkę na rachunek dochodów budżetu gminy

Kontroli dokonano na podstawie Kartoteki konta 130-DW-80101-0920 za okres od 01.01.2006 do 30.09.2006 oraz wyciągów bankowych.

Sprawdzono otrzymane dochody i porównano z dochodami wykazanymi w sprawozdaniach miesięcznych RB 27 S

Na podstawie Zarządzenia Nr OA/0151/32/04 Wójta Gminy Mszana z dnia 23.02.2004 r. w sprawie : ustalenia terminu odprowadzania na rachunek dochodów budżetu gminy uzyskanych przez jednostki budżetowe dochody, termin odprowadzania dochodów ustalono do dnia 10 następującego po miesiącu , w którym jednostka budżetowa dochód uzyskała.

Wykonanie dochodów budżetowych za okres od stycznia do września 2006 r.

Miesiąc	Klasyfikacja budżetowa			Dochody otrzymane	Dochody wg sprawozdania RB 27 S	Data przelewu dochodów do Budżetu Gminy
	Dział	Rozdział	Paragraf			
01/2006	801	80101	0920	-	-	38,91 za XII/05 06.01.2006
02/2006	801	80101	0920	-	-	-
03/2006	801	80101	0920	13,05	13,05	07.04.2006
04/2006	801	80101	0920	46,41	46,41	09.05.2006
05/2006	801	80101	0920	464,66	464,66	07.06.2005
06/2006	801	80101	0920	440,81	440,81	07.07.2006
07/2006	801	80101	0920	453,42	453,42	03.08.2006
08/2006	801	80101	0920	1.046,30	1.046,30	07.09.2006
09/2006	801	80101	0920	1.747,90	1.747,90	09.10.2006
Razem				4.212,55	4.212,55	

W okresie od stycznia do września 2006 r. otrzymano dochody w wysokości 4.212,55 zł Do 30 września 2006 r. przekazano dochody do budżetu gminy w wysokości 2.503,56 zł. Za miesiąc wrzesień przelewu dokonano w dniu 09.10.2006 r. w wysokości 1747,90 zł .

Stwierdzono , iż otrzymane dochody przez jednostkę przekazywane były do budżetu gminy terminowo zgodnie z Zarządzeniem Wójta z dnia 23.02.2004 r.

II. KONTROLA DOKUMENTACJI (INSTRUKCJI, REGULAMINÓW) ZWIĄZANEJ Z REALIZOWANYM PRZEZ JEDNOSTKĘ PROJEKTEM „SZKOŁA MARZEŃ”

W dniu 2 listopada 2005 r. zawarta została pomiędzy Fundacją Centrum Edukacji Obywatelskiej, z siedzibą w Warszawie przy ul. Noakowskiego 10, reprezentowaną przez

Pana Jacka Strzemiecznego – Dyrektora Fundacji Centrum Edukacji Obywatelskiej, a Gminą Mszana reprezentowaną przez Pana Jerzego Grzegoszczyka – Wójta gminy Mszana, przy udziale Dyrektora Szkoły Podstawowej w Połomi – Pani Janiny Krzyżok, umowa przedmiotem której była realizacja Projektu „Szkoła marzeń” Programu Szkoły opisanego z zgłoszeniu.

Zespół kontrolujący dokonał przeglądu dokumentacji projektu Szkoły Marzeń pod kątem sprawdzenia, czy Szkoła Podstawowa posiada:

- sporządzoną dla potrzeb programu instrukcję inwentaryzacyjną,
- zapisy w Zakładowym Planie Kont lub w instrukcjach – o archiwizacji dokumentacji projektu do 2013 roku (zgodnie z § 14 umowy),
- pisemne uregulowania zakresu, obiegu i kontroli dokumentacji merytorycznej.

W trakcie kontroli ustalono, iż:

Zarządzeniem nr 3 z dnia 02 listopada 2005 r. Dyrektor Szkoły dokonał zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Szkole Podstawowej w Połomi.

W dokumentacji Szkoły dokonano następujących zmian:

1. W załączniku Nr 1 – tj. w Zakładowym Planie Kont wprowadzono zmiany, polegające na wprowadzeniu nowych kont do wykazu kont.

a) W zespole kont nr 1: „Środki pieniężne i rachunki bankowe” - dodano konto: 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”.

b) W zespole kont nr 2: „Środki pieniężne i rachunki bankowe” – dodano konto: 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”.

c) W zespole kont nr 9: „Konta pozabilansowe” – dodano konto: 997 – „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”.

2. W instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzono zmiany polegające na dodaniu nowego wzoru pieczęci, którą opatrzone będą wszystkie dokumenty księgowe, wytworzone w trakcie realizacji projektu „Szkoła Marzeń”.

3. W instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzono zapis potwierdzający okres przechowywania dokumentacji dotyczącej Projektu „Szkoła Marzeń” (data końcowa przechowywania dokumentacji – do końca 2013 roku).

4. W instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzono zmiany, polegające na wprowadzeniu zapisów:

- Ewidencja środków trwałych niskocennych zakupionych z funduszy projektu „Szkoła Marzeń” prowadzona będzie ręcznie na wydzielonej stronie księgi inwentarzowej,

- Środki trwałe niskocenne będą oznakowane symbolem Europejskiego Funduszu Społecznego,

- Inwentaryzacja majątku będzie przeprowadzana co 2 lata na oddzielnych arkuszach spisu z natury i podlegać będzie szczegółowemu opisowi w zakresie jego dalszej przydatności.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po 1 egz. dla kontrolującego i kontrolowanego.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. Nr 6/2006.

Podpisano bez zastrzeżeń.

Załączniki do protokołu:

- załącznik nr 1 – Tabela nr 1 – wynagrodzenia pracowników pedagogicznych,
- załącznik nr 2 – wyjaśnienie głównej księgowej
- załącznik nr 3 – wyjaśnienie głównej księgowej
- załącznik nr 4 – wyjaśnienie głównej księgowej
- załącznik nr 5 – Tabela nr 2 – wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi,
- załącznik nr 6 – Tabela nr 3 – zestawienie „poleceń wyjazdów służbowych w 2006 r.”.

Jednostka kontrolowana:

1. Janina Krzyżok

2. Bożena Pękała

Jednostka kontrolująca:

1. Katarzyna Bylicka

2. Małgorzata Gąsior