

KAW 0914/20/05

Protokół z kontroli

przeprowadzonej w Zespole Szkół nr 9 w Jastrzębiu Zdroju przy ul. 11 Listopada 4, przez podinspektora Grażynę Ciałoń oraz referenta Katarzynę Gadawską w okresie od 23 września 2005 r. do dnia 12 października 2005 roku.

Kontrola dotyczyła okresu od 01 stycznia 2004 roku do dnia zakończenia kontroli.

Funkcję Dyrektora placówki pełni od 1 września 1996 roku do nadal Pani mgr Lucyna Penar - Pękala, natomiast funkcję głównego księgowego pełni od 9 sierpnia 1999 roku do nadal Pani Anna Skotnicka (załącznik 1), w okresie od 22 czerwca 2004 r. do 5 listopada 2004 r. tymczasowo funkcję głównego księgowego pełniła Pani Agnieszka Masłowska (załącznik 2).

Przedmiotem czynności kontrolnych była analiza wydatków za miesiąc wrzesień-grudzień 2004 r. oraz styczeń-marzec 2005 roku, gospodarka kasowa oraz przestrzeganie przepisów dotyczących prowadzenia akt osobowych.

Czynności kontrolne spełniały wymagania zapisane w art. 28b ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. 03.15.148 z późn. zm.) tj.:

	Wykonanie wydatków (plan)	sprawdzono	% sprawdzenia
2004r.	3.531.700,00 (zał. 3)	386.319,30	10,94 %
2005r.	2.334.017,00 (zał. 4)	347.726,99	14,90 %

W toku kontroli ustalono:

Wszystkie obroty bezgotówkowe jak i gotówkowe udokumentowane zostały dowodami tj.: fakturami VAT, listami płuc. Realizacja wypłat każdorazowo następowała na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych przez uprawnione osoby.

Czynnościom sprawdzającym poddano prawidłowość wydatkowania środków w miesiącach wrzesień-grudzień 2004 roku oraz styczeń-marzec 2005 roku wraz z prawidłowością sporządzania sprawozdań finansowych RB-28 za powyższe miesiące w ramach paragrafów 4210, 4240, 4260, 4270, 4280, 4300.

W ramach kontroli prawidłowości sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych RB-28S za miesiące wrzesień-grudzień 2004 roku

Za zgodność z oryginałem
Stareży Referent
Agnieszka Kaczyńska

27.06.06

wp
113

(załącznik 3), styczeń-marzec 2005 roku (załącznik 4); stwierdzono, iż zostały one sporządzone zgodnie z danymi wynikającymi z zapisów księgowych i zweryfikowane ze stanem faktycznym a także z prawidłowym zastosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Stwierdzono także, iż dochowano terminu złożenia Sprawozdań RB-28S.

Kontrolą objęto również analizę płatności formą polecenie przelewu w okresie wrzesień-grudzień 2004 oraz styczeń – marzec 2005 roku.

Czynności wykazały, iż płatności dokonywane poleceniem przelewu nie zawsze odpowiadały terminom wykazanym na fakturach (załącznik 5).

PLATNOŚCI (POLECENIEM PRZELEWU) PO TERMINIE

Numer faktury	Termin płatności	Data zapłaty	Ilość dni po terminie
298/04	15.09.2004	20.09.2004	5
000571/2004	14.09.2004	20.09.2004	6
FRB20675035/009/04	29.09.2004	30.09.2004	1
FRB20693855/009/01	29.09.2004	30.09.2004	1
EZZ/3256/04	14.10.2004	15.10.2004	1
FA/000616/2004	14.10.2004	15.10.2004	1
135/04/III	26.10.2004	05.11.2004	10
FRB20675035/010/01	04.11.2004	09.11.2004	5
FRB20693855/010/01	04.11.2004	09.11.2004	5
4886/04	08.11.2004	09.11.2004	1

Stwierdzono jednak, iż nie doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych (ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 05.14.114 z późn. zmianami)) poprzez zapłatę odsetek od nieterminowych płatności.

Kierując się Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r., na podstawie art. 298 Kodeksu Pracy, kontrolujący poddali analizie prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Kontrolujący wnieśli o przedstawienie wykazu zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Z przedstawionych wykazów (załącznik 6), do kontroli wybrano losowo akta osobowe nauczycieli (o różnych stopniach awansu zawodowego) jak również 3 pracowników obsługi. Kontrolujący ustalili:

Za zgodność z oryginałem
Starszy Referent

Agnieszka Raczynska

23.06.06

dy
C

NAUCZYCIELE:

Nauczyciel stażysta G. B

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B - dokumenty dotyczące nawiązanie stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C- dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera wykaz znajdujących się w niej dokumentów za wyjątkiem:

części B - w której brak zarówno w aktach jak i w spisie dokumentu pod pozycją 5,

części C - w której brak w spisie 2 świadectw pracy, jak również brak na tych dokumentach numeracji (załącznik 7).

Pozostałe dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane. Ustalono również, że wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Stwierdzono jednak brak pisemnego potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z regulaminem pracy.

Nauczyciel mianowany T. J

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B - dokumenty dotyczące nawiązanie stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C- dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone

w porządku chronologicznym, ponumerowane. Ustalono również, że wszystkie

dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za

zgodność z oryginałem. Stwierdzono jednak brak pisemnego potwierdzenia zapoznania

się przez pracownika z regulaminem pracy.

Nauczyciel kontraktowy M. M

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B - dokumenty dotyczące nawiązanie stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C- dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone

w porządku chronologicznym, ponumerowane. Ustalono również, że wszystkie

dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za

zgodność z oryginałem. Stwierdzono jednak brak pisemnego potwierdzenia zapoznania

się przez pracownika z regulaminem pracy.

Zespolenie Szkół w Górze
im. dr. M. Żuławskiego
w Jastrzębiej Zdrój
ul. 11 Listopada 4
47-06106

Za zgodność z oryginałem:

Starszy Referent

Agnieszka Paczyńska

wp
G.

Nauczyciel dyplomowany B. K-C

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B - dokumenty dotyczące nawiązanie stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C- dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane. Ustalono również, że wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Stwierdzono jednak brak pisemnego potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z regulaminem pracy.

OBSŁUGA:

Kierownik administracyjno-gospodarczy L. L

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B - dokumenty dotyczące nawiązanie stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C- dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane. Ustalono również, że wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Stwierdzono jednak brak pisemnego potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z regulaminem pracy.

Sprzątaczką L. G

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B - dokumenty dotyczące nawiązanie stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C- dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane. Jednakże w części B stwierdzono brak numeru na piśmie w sprawie wynagrodzenia pracowników (załącznik 8). Ustalono również, że wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Stwierdzono jednak brak pisemnego potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z regulaminem pracy.

Za zgodność z oryginałem

Biuro Kierownika
Dzielnicy Stara
Kuchnia 130000000
13.06.06

Agnieszka Kaczuńska

up
13.06.06

Ważny Cz B

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B - dokumenty dotyczące nawiązanie stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C - dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

I każda z tych części zawiera wykaz znajdujących się w niej dokumentów za wyjątkiem: części A - w której brak w spisie 2 świadectw pracy, jak również brak na tych dokumentach numeracji (załącznik 9).

Pozostałe dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane. Ustalono również, że wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Stwierdzono jednak brak pisemnego potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z regulaminem pracy.

Kontrolujący dokonali także sprawdzenia prawidłowości wydawania i rozliczania zaliczek wydanych pracownikowi na realizację wydatków jednostki w kontrolowanym okresie. Ustalono że:

Zaliczka w wysokości 100,00 zł. (załącznik 10) została wypłacona L. L. na podstawie „wniosku o zaliczkę” w dniu 29.11.2004 roku, podpisana przez dyrektora oraz głównego księgowego, prawidłowo zadekretowana na odpowiednie konta.

Wn – 234 (rozrachunki z pracownikami)

Ma – 101 (kasa)

Rozliczenia dokonano z dniem 13.12.2004 roku dokumentem „rozliczenie zaliczki”, zwrotu pozostałej części niewykorzystanej zaliczki w wysokości 60,00 zł. dokonano w dniu 13.12.2004 r. zgodnie z Raportem Kasowym nr 12/04 na rachunek bankowy jednostki.

Zaliczka w wysokości 150,00 zł. (załącznik 11) została wypłacona L. L. na podstawie „wniosku o zaliczkę” w dniu 02.09.2004 roku, podpisana przez dyrektora oraz głównego księgowego, prawidłowo zadekretowana na odpowiednie konta.

Wn – 234 (rozrachunki z pracownikami)

Ma – 101 (kasa)

Rozliczenia dokonano z dniem 15.12.2004 roku dokumentem „rozliczenie zaliczki”, Zwrotu pozostałej części niewykorzystanej zaliczki w wysokości 110,78 zł. dokonano w dniu 15.09.2004 r. zgodnie z Raportem Kasowym nr 09/04 na rachunek bankowy jednostki.

Stwierdzono, że jednostka posiadała instrukcję wydawania zaliczek (załącznik 12) a także prowadzono ewidencję wydawania zaliczek. Jednocześnie ustalono brak zarządzenia wprowadzającego powyższą instrukcję.

Urząd Miejski w Słupsku
Dzielnica Administracyjna
ul. Władysława Gomułki
ul. Władysława Gomułki
29.06.06

Za zgodność z oryginałem
Starszy Referent
Agnieszka Koczyńska

wp
Cie

W trakcie kontroli ustalono, że wszystkie zaliczki przechodziły przez Raport Kasowy (kase), w sytuacji gdy zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora ZSS w Jastrzębiu Zdroju nr 1/2003 z dnia 15 maja 2003 r. (załącznik 13) anulowano Zarządzenie 2/97 ustalające zapas gotówki w kasie jednostki w wysokości 300,00 zł (załącznik 14). W związku z powyższym od dnia 15 maja 2003 r. kontrolowana jednostka winna prowadzić rozliczenie finansowe w formie bezgotówkowej.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono nieścisłości w fakturze nr 905/P/04 z dnia 12.10.2004 roku (załącznik 15). Faktura za udział w szkoleniu nie została wystawiona na Zespół Szkół nr 9 w Jastrzębiu Zdroju natomiast na pracownika biorącego udział w tym szkoleniu. Tym czasem faktura ta została zaksięgowana w jednostce bez skorygowania zaistniałego błędu. Faktura ta opiewała na kwotę 100,00 zł. z czego dofinansowana została kwota 50,00 zł. i taka też widnieje na dekretacji.

Wn - 400 50,00 zł

Ma - 201 50,00 zł.

Z kolei na poleceniu księgowania widnieje dekretaacja:

Wn - 400 100,00 zł

Ma - 201 100,00 zł.

Po analizie dziennika obrotów stwierdzono jednakże prawidłowe księgowanie powyższej faktury w wysokości 50,00 zł.

Kontrolujący dokonali również sprawdzenia wynagrodzeń pracowniczych. Stwierdzono, że listy płac były zatwierdzone przez upoważnione osoby jak również przelewy były zgodne z listami płac i dokonane terminowo.

Czynności sprawdzające obejmowały również kontrolę czeków. Stwierdzono, iż w ewidencji czeków (załącznik 16), odnotowywano ilość, numerację przyjętych czeków oraz ilościowy stan czeków. Ustalono również, że zostały pohrane imienne czeki na realizację wynagrodzenia pracowników tj:

- czek nr 0000392457 na kwotę 834,43 zł. w dniu 19.10.2004 r.,
- czek nr 0000392462 na kwotę 763,67 zł. w dniu 30.11.2004 r.,
- czek nr 0000392463 na kwotę 2.399,80 zł. w dniu 03.02.2005 r.,
- czek nr 0000392464 na kwotę 2.091,43 zł. w dniu 01.03.2005 r.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 9 mgr Lucyna Penar - Pękala po zapoznaniu się z treścią protokołu w dniu 11 października 2005 roku - stwierdza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do faktów w nim opisanych, ustalonych na podstawie dowodów.

Za zgodność z oryginałem
Starszy Referent
Agnieszka Raczynska
19.06.06

w
19

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

1. Umowa o pracę głównego księgowego,
2. Umowa o pracę, umowa o dzieło, oświadczenie tymczasowej głównej księgowej,
3. Rb 28S wraz z kartami kontowymi za miesiąc grudzień 2004 roku,
4. Rb 28S wraz z kartami kontowymi za miesiąc styczeń 2005 roku,
5. Faktury zapłacone po terminie,
6. Wykaz pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 9,
7. Nauczyciel stażysta G. B – akta osobowe,
8. Sprzątaczką L. G – akta osobowe,
9. Wózny Cz. B – akta osobowe,
10. Pobranie i rozliczenie zaliczki I. I. z dnia 29.11.2004 r.,
11. Pobranie i rozliczenie zaliczki L.L z dnia 02.09.2004 r.,
12. Instrukcja wydawania zaliczek,
13. Zarządzenie Dyrektora ZS 9 nr 1/2003 z dnia 15 maja 2003 r.,
14. Zarządzenie Dyrektora ZS 9 nr 2/97,
15. Faktura nr 905/P/04 z dnia 12.10.2004 r.,
16. Ewidencja czeków, pobrane imienne чеки.

**JEDNOSTKA
KONTROLOWANA:**

KONTROLUJĄCY:

Gadańska Katarzyna

Grzegorz Ogiński

URZĄD MIKROFIRM
JASTRZĘBIE ZDRÓJ
ul. Józefa Piłsudskiego 63
74-335 Jastrzębie Zdrój
21

Jastrzębie Zdrój, dnia 11 października 2005 roku.

Urząd Mirosław
ul. Józefa Piłsudskiego 63
74-335 Jastrzębie Zdrój
21
23.06.06

za zgodność z oryginałem
Starszy Referent

Agnieszka Kaczyńska