

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Pelplinie przez Barbarę Bojanowską – inspektora Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, działającą na podstawie upoważnienia Nr 6/2014 z dnia 27 stycznia 2014 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2013 r.

Termin: w dniach od 03 lutego 2014 r. do 07 marca 2014 r.

Zakres szczegółowy kontroli:

- I. Ustalenia ogólne.
- II. Zasady funkcjonowania księgowości .
- III. Wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami.
- IV. Gospodarka pieniężna.
- V. Wydatki budżetowe sklasyfikowane w §§: 4210, 4240, 4260, 4300, 6050.
- VI. Wykonanie wydatków w poszczególnych paragrafach w stosunku do planu, na dzień poprzedzający dokonanie zmian w planie.
- VII. Akta osobowe pracowników.

### I. Ustalenia ogólne.

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, z siedzibą w Pelplinie ul. Sambora 5, jest szkołą publiczną. Organem prowadzącym jest Powiat Tczewski, a sprawującym nadzór pedagogiczny oraz decyzji w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych działa na podstawie:

- ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- statutów – stanowiących załączniki do uchwał Rady Powiatu Tczewskiego: Nr XXIV/157/04 z dnia 31 sierpnia 2004 r., Nr XXXVI/228/13 z dnia 25 czerwca 2013 r. (wraz ze zm. uchwalonymi przez Radę Pedagogiczną w dniu 24.09.2009 r. i 28.06.2013 r.).

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

- Liceum Ogólnokształcące im. ks. Janusza St. Pasierba,
- Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie gimnazjum,
- Technikum,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa z oddziałami wielozawodowymi.

*Barbara Bojanowska*

*SM*

Od dnia 01 września 2012 r. Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pan Bogdan Wiśniewski. W czasie kontroli zastępstwo pełniła Wicedyrektor Pani Maria Jakubek, gdyż od 05 lutego Dyrektor był nieobecny w pracy.

Głównym księgowym jest Pani \_\_\_\_\_, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 12.12.2011 r. W aktach osobowych pracownika znajduje się potwierdzenie o niekaralności z dnia 14.05.2012 r., wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny Punkt Informacyjny przy Sądzie Okręgowym w Gdańsku.

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych jest 13 oddziałów, do których na dzień 03.02.2014 r. uczęszcza 323 uczniów.

Zatrudnione są 43 osoby, co w przeliczeniu na etaty wynosi 32,89 – przedstawia się to następująco:

- nauczyciele 33 os. – 23,89 et.
- administracja 3 os. – 3 et.
- obsługa 7 os. – 6 et.

W okresie objętym kontrolą Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, jako jednostka budżetowa, realizował zadania sklasyfikowane w:

- dz. 801 „Oświata i wychowanie” w rozdz. 80120 „Licea ogólnokształcące”, 80130 „Szkoly zawodowe”, 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”,
- dz. 854 „Edukacyjna opieka wychowawcza” w rozdz. 85415 „Pomoc materialna dla uczniów”.

**Kontrolę przeprowadzono pod względem zgodności z niżej wymienionymi przepisami:**

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.),
- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 Nr 152 poz.1223 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. 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. Nr 128 poz. 861 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38 poz. 207 ze zm.),

- ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62. poz. 286 ze zm.),
- ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

## II. Zasady funkcjonowania księgowości.

- W 2013 r. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych prowadził gospodarkę finansowo – księgową w oparciu o opracowane dla potrzeb własnych przepisy wewnętrzne:
- Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości, w skład którego wchodzi:
    - Zakładowy plan kont – załącznik nr 1 (wraz ze zmianą – zarządzenie Dyrektora Nr 8/2012 z dnia 03 sierpnia 2012 r.),
    - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2,
    - Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych – załącznik nr 3,
    - Instrukcja przeprowadzania kontroli finansowej w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – załącznik nr 4,
    - Instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 5,
    - Wykaz i struktury zbiorów danych w systemie FK – załącznik nr 7,
    - Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania – załącznik nr 8;
  - Zarządzenie Dyrektora Nr 15/2012 z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia wykazu pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów;
  - Instrukcję kasową, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2012 z dnia 28 grudnia 2012 r.;
  - Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2009 z dnia 24 lutego 2009 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Pełplinie;
  - Regulamin kontroli zarządczej, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 16 z dnia 22 października 2010 r.,
  - Regulamin organizacyjny, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 28/2010 z dnia 21.12.2010 r.

W wyniku wrywkowej analizy przepisów wewnętrznych jednostki stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- uregulowania zawarte w treści „Instrukcji przeprowadzania kontroli finansowej w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków” są nieadekwatne do rzeczywistej sytuacji w szkole; z instrukcji wynika, że za niektóre sprawy związane z kontrolą odpowiada „kierownik gospodarczy” – na tym stanowisku nigdy nie był zatrudniony żaden pracownik – kserokopia str. 3, 4 i 5 instrukcji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu;
- w „Regulaminie organizacyjnym” (rozdz. IX § 34 pkt. 3) zapisano, że Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie „gospodarki magazynowej”; jest to niezgodne z rzeczywistością, gdyż w szkole nigdy nie funkcjonował magazyn – kserokopia str. 21 regulaminu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

Księgi rachunkowe prowadzone są w wersji elektronicznej.

Używane są następujące systemy komputerowe:

- Finansowo – Księgowy FK-2, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 19 z dnia 20 grudnia 2010 r. (program opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie),
- Kadry, Płace, Przelewy, Zlecane, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 10a z dnia 04.01.2010 r. (aplikacje opracowane przez firmę ProgMan Studio Komputerowe w Gdyni),
- SJO BeSTi@, którego właścicielem autorskich praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów; system otrzymano ze Starostwa Powiatowego w Tczewie i wprowadzono do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 10a z dnia 04.01.2010 r.,
- STOCK, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 20a z dnia 01.07.2011 r. (opracowany przez firmę SmartMedia Sp. z o.o. w Gdańsku),
- Excel (dot. sporządzania raportów kasowych).

### **III. Wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami.**

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników, opracowany na podstawie cytowanej wyżej ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Kodeksu pracy. Regulamin został wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2013 z dnia 29 sierpnia 2013 r.

*Prace Wnaw. Substancje*

*Sp*

Dla pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, treść Regulaminu zawiera m.in.:

- warunki wymagań kwalifikacyjnych, wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego,
- warunki i sposób przyznawania: dodatku specjalnego, służbowego, za wieloletnią pracę oraz nagród.

Pracownicy zapoznali się z regulaminem, co zostało potwierdzone podpisem.

Kontroli poddano:

- umowy o pracę,
- listy wynagrodzeń:
  - administracja – lista płac z dnia 25.10.2013 r. nr 83 październik/2013, poz. od 1 do 3 na kwotę brutto 9.486 zł.,
  - obsługa – lista płac z dnia 23.12.2013 r. nr 99 grudzień/2013, poz. od 1 do 7 na kwotę brutto 12.819 zł.

W wyniku analizy przedłożonych dokumentów nieprawidłowości nie stwierdzono, i tak:

- stawki wynagrodzeń ujętych w umowach o pracę dla poszczególnych pracowników były zgodne z Regulaminem wynagradzania,
- wynagrodzenia na listach płac naliczono zgodnie z umowami.

#### **IV. Gospodarka pieniężna.**

Gospodarką kasową zajmuje się pracownik zatrudniony na stanowisku referenta. W zakresie prowadzenia obrotów gotówkowych w jego aktach osobowych znajdują się:

- oświadczenie z dnia 12.12.2011 r. o odpowiedzialności za powierzoną gotówkę, inne wartości pieniężne i depozyty oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania obowiązujących przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszeniu odpowiedzialności za ich naruszenie,
- potwierdzenie o niekaralności z dnia 24 lutego 2014 r., wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny Punkt Informacyjny przy Sądzie Okręgowym w Gdańsku,
- zakres czynności określający (m.in.) obowiązki pracownika związane z gospodarką pieniężną jednostki.

Instrukcja kasowa określa:

- obowiązki kasjera,
- ochronę i transport wartości pieniężnych,
- gospodarkę i dokumentację kasową,
- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy,
- zasady wypełniania formularzy i druków kasowych,

*Elżbieta Nierodzik*

*GJ*

- czynności kontrolne,
- osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi,
- wzór oświadczenia o odpowiedzialności pracownika pełniącego obowiązki kasjera.

W instrukcji kasowej Dyrektor ustalił zapas gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe) w wysokości 500 zł. na bieżące wydatki.

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe, dotyczące rachunku bieżącego wydatków, o numerach: 3/2013, 5/2013, 9/2013, 10/2013, 11/2013, 12/2013, 14/2013, 19/2013, 21/2013, 23/2013, 24/2013.

W wyniku podjętych czynności stwierdzono, że:

- raporty kasowe sporządzano za okresy kilkudniowe nie dłuższe niż jeden miesiąc,
- raporty kasowe podpisano przez kasjera, głównego księgowego i dyrektora,
- dowody kasowe oznaczono numerem i pozycją raportu,
- saldo początkowe stanu gotówki w danym raporcie było zgodne z wysokością stanu końcowego wynikającego z raportu poprzedniego,
- dane wynikające z treści raportów kasowych umożliwiały powiązanie poszczególnej pozycji z danym dokumentem źródłowym,
- operacje finansowe obrotu gotówkowego ujmowano w porządku chronologicznym, pod datą faktycznego przychodu bądź rozchodu oraz w wysokości wynikającej z dowodu kasowego,
- gotówkę z banku pobierano na podstawie bankowego formularza „Dyspozycja wypłaty gotówki”, a przyjmowano do kasy na podstawie „Potwierdzenia wypłaty gotówkowej” wystawionej przez bank i dowodu wpłaty KP,
- w każdym przypadku wypłaty pieniężne potwierdzane były datą i podpisem osoby odbierającej gotówkę,
- wszystkie dokumenty źródłowe zostały opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności.

Roczna inwentaryzacja kasy została przeprowadzona w dniu 31.12.2013 r. i udokumentowana stosownym protokołem.

W dniu 20.03.2013 r. i 28.10.2013 r. Główny księgowy przeprowadził dwie doraźne kontrole wewnętrzne – zostało to odnotowane na raportach kasowych.

W wyżej wymienionych przypadkach rzeczywisty stan gotówki był zgodny z saldami końcowymi raportów kasowych.

W roku 2013, w czasie nieobecności kasjera w pracy, operacji gotówkowych nie przeprowadzano.

#### Podsumowanie

W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono. Gospodarke pieniężną prowadzono zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki.

*Prof. H. H. S. S.*

*Ch*

## V. Wydatki budżetowe sklasyfikowane w §§: 4210, 4240, 4260, 4300, 6050.

### Kontroli poddano:

- roczne sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2013 – kwoty wykonania wydatków i zobowiązań wykazanych w §§: 4210, 4240, 4260, 4300, 6050,
- ewidencję księgową na kontach: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 401 „Zużycie materiałów i energii”, 402 „Usługi obce”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- wrywkowo wybrane księgowo dowody źródłowe,
- zobowiązania wykazane w bilansach jednostki budżetowej sporządzonych na dzień 31.12.2012 r. i 31.12.2013 r.

### 1. § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Wykonanie wydatków wykazane w sprawozdaniu wynosi 11.854,94 zł. – kwota jest zgodna z ewidencją na koncie „130”.

Wykaz kont analitycznych „401” i wysokość obrotów na koniec 2013 r. przedstawia się następująco:

- materiały budowlane – 5.020,47 zł.,
- materiały biurowe i druki – 2.903,36 zł.,
- wyposażenie – 951,01 zł.,
- pozostałe materiały – 897,48 zł.,
- środki czystości – 1.701,49 zł.,
- czasopisma i literatura fachowa – 381,13 zł.

Wrywkowo wybrane dowody księgowo wynikające z zapisów w ewidencji analitycznej:

Materiały budowlane – wydatki na łączną kwotę 3.068,21 zł., w tym:

- PK nr 472 – f-ra za tynk mozaikowy na kwotę 1.082,40 zł. (terminu płatności nie określono – zapłacono 6 dni po dacie wpływu f-ry),
- PK nr 480 – f-ra za artykuły malarskie na kwotę 1.900,35 zł. (terminu płatności nie określono – zapłacono 3 dni po dacie wpływu f-ry),
- PK nr 622 – f-ra za świetlówki i artykuły techniczne na kwotę 85,46 zł. (termin płatności do 11.12.2013 r. – zapłacono terminowo).

Materiały biurowe i druki – wydatki na łączną kwotę 1.250,07 zł., w tym:

- PK nr 427 – f-ra za legitymacje szkolne, dzienniki na kwotę 403,53 zł. (termin płatności do 28.08.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 645 – f-ra za papier ksero na kwotę 546,70 zł. (termin płatności do 16.12.2013 r. – zapłacono terminowo),

*Beata Kocur Jankowska*

*Chuj*

- PK nr 678 – f-ra za toner, tusz, folię do faksu na kwotę 299,84 zł. (termin płatności do 27.12.2013 r. – zapłacono terminowo).

Wyposażenie – wydatek na kwotę 780 zł.:

- PK nr 579 – f-ra za rolety do okien (termin płatności do 06.11.2013 r. – zapłacono terminowo).

Środki czystości – wydatki na łączną kwotę 413,25 zł., w tym:

- PK nr 326 – f-ra za artykuły higieniczne na kwotę 184,25 zł. (termin płatności do 03.07.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 657 – f-ra za artykuły higieniczne na kwotę 229 zł. (termin płatności do 23.12.2013 r. – zapłacono terminowo).

Czasopisma i literatura fachowa – wydatek na kwotę 190,23 zł.:

- PK nr 603 – f-ra za książkę „Sprawozdanie finansowe za 2013 r.” (termin płatności do 26.11.2013 r. – zapłacono terminowo).

## **2. § 4240 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”.**

Wykonanie wydatków wykazane w sprawozdaniu wynosi 15.000 zł. – kwota jest zgodna z ewidencją na koncie „130”.

Ewidencję księgową kosztów prowadzono na koncie analitycznym „401” pn. „Pomoce naukowe – urządzenia”.

Zakupiono sprzęt sportowy na wyposażenie siłowni powstałej po adaptacji pomieszczeń gospodarczych (opisane w punkcie 5.):

- PK nr 687 – f-ra na kwotę 15.000 zł. za: maty ochronne, ławkę ze stojakami, suwnicę na nogi, stojaki pod sztangę, atlas fitness, stojak na obciążenia, obciążenia żeliwne, hantle (termin płatności do 26.12.2013 r. – zapłacono terminowo).

## **3. § 4260 „Zakup energii”.**

Wykonanie wydatków wykazane w sprawozdaniu wynosi 170.949 zł. – kwota jest zgodna z ewidencją na koncie „130”.

Na koncie kosztów obroty wynoszą 158.989,40 zł. Różnica pomiędzy obrotami na koncie wydatków i kosztów wynosi 11.959,60 zł. Wynika ona z tego, że w styczniu 2013 r. uregulowano zobowiązania za 2012 r. w kwocie 13.951,17 zł. (12.103,33 zł. – za energię cieplną, 1.847,84 zł. – za energię elektryczną), natomiast na dzień 31.12.2013 r. zobowiązania wynoszą 1.991,57 zł. (910,78 zł. – za energię cieplną; 925,22 zł. – za energię elektryczną; 155,57 zł. – za wodę).

Wykaz kont analitycznych „401” i wysokość obrotów na koniec 2013 r. przedstawia się następująco:

- energia elektryczna - Energa – 8.497,52 zł. (w tym zobowiązanie 925,22 zł.),
- energia elektryczna - Sopot – 1.808,51 zł.,
- energia elektryczna - Obrót – 1.816,03 zł.,
- energia elektryczna – PGE Obrót – 6.889,78 zł.,
- energia cieplna – 138.431,85 zł. (w tym zobowiązanie 910,78 zł.),
- woda – 1.545,71 zł. (w tym zobowiązanie 155,57 zł.).



Wyrywkowo wybrane dowody księgowe wynikające z zapisów w ewidencji analitycznej:

Energia elektryczna – wydatki na łączną kwotę 1.300,62 zł., w tym:

- PK nr 341 – f-ra za usługi przesyłowe energii na kwotę 576,62 zł. (termin płatności do 10.07.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 595 – f-ra za usługi przesyłowe energii na kwotę 724 zł. (termin płatności do 25.11.2013 r. – zapłacono terminowo).

Energia cieplna – wydatki na łączną kwotę 15.375,90 zł., w tym:

- PK nr 300 – f-ra za zużyte ciepło c.o. i przesył na kwotę 3.276,83 zł. (termin płatności do 10.06.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 695 – f-ra za zużyte ciepło c.o. i przesył na kwotę 12.099,07 zł. (termin płatności do 10.01.2014 r. – zapłacono terminowo; 11.188,29 zł. – 30.12.2013 r., 910,78 zł. – 08.01.2014 r.).

Woda – wydatki na łączną kwotę 234,36 zł., w tym:

- PK nr 352 – f-ra za zużyta wodę na kwotę 78,99 zł. (termin płatności do 30.07.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 594 – f-ra za zużyta wodę na kwotę 155,37 zł. (termin płatności do 30.11.2013 r. – zapłacono terminowo).

#### 4. § 4300 „Zakup usług pozostałych”.

Wykonanie wydatków wykazane w sprawozdaniu wynosi 19.140 zł. – kwota jest zgodna z ewidencją na koncie „130”.

Na koncie kosztów obrotu wynoszą 19.570,03 zł. Różnica pomiędzy obrotami na koncie wydatków i kosztów wynosi 430,03 zł. Wynika ona z faktu, że w styczniu 2013 r. uregulowano zobowiązania za 2012 r. w kwocie 171,78 zł. (76,50 zł. – za odprowadzenie ścieków; 95,28 zł. – za wywóz odpadów), natomiast na dzień 31.12.2013 r. zobowiązanie wynosi 601,81 zł. (376,57 zł. – za usługi bhp; 225,24 zł. – za odprowadzenie ścieków).

Wykaz kont analitycznych „402” i wysokość obrotów na koniec 2013 r. przedstawia się następująco:

- usługi transportowe – 300 zł.
- usługi pocztowe, telekomunikacyjne i rtv – 1.201,40 zł.,
- usługi komunalne – 4.924,23 zł. (w tym zobowiązanie 225,24 zł.),
- nadzór BHP – 5.266 zł. (w tym zobowiązanie 376,57 zł.),
- pozostałe usługi – 7.878,40 zł. (na tym koncie ewidencjonowano m.in.: aktualizację programów komputerowych, przeglądy okresowe budynków, gaśnic, kominów).

Wyrywkowo wybrane dowody księgowe wynikające z zapisów w ewidencji analitycznej:

Usługi transportowe – wydatek na kwotę 300 zł.:

- PK nr 191 – f-ra za przewóz osób (termin płatności do 25.04.2013 r. – zapłacono terminowo).

*Paula Maria Jakubek*

*Jm*

Usługi komunalne – wydatki na łączną kwotę 1.627,51 zł., w tym:

- PK nr 56 – f-ra za wywóz odpadów na kwotę 626,43 zł. (termin płatności do 07.02.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 166 – f-ra za wywóz odpadów na kwotę 444,58 zł. (termin płatności do 06.04.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 541 – f-ra za wywóz odpadów na kwotę 556,50 zł. (termin płatności do 07.10.2013 r. – zapłacono 11.10.2013 r., gdyż w tym dniu f-ra wpłynęła do jednostki).

Nadzór BHP – wydatki na łączną kwotę 861 zł., w tym:

- PK nr 86 – f-ra za nadzór BHP za luty 2013 r. na kwotę 430,50 zł. (termin płatności do 04.03.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 578 – f-ra za nadzór BHP za październik 2013 r. na kwotę 430,50 zł. (termin płatności do 06.11.2013 r. – zapłacono terminowo).

Pozostałe usługi – wydatki na łączną kwotę 825,09 zł., w tym:

- PK nr 192 – f-ra za opłatą za dostęp do systemu opracowującego arkusz organizacyjny na kwotę 452,40 zł. (termin płatności do 24.04.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 333 – f-ra za aktualizację programów komputerowych za okres od IV do VI na kwotę 372,69 zł. (termin płatności do 25.06.2013 r. – zapłacono terminowo).

#### **5. § 6050 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych”.**

Wykonanie wydatków wynosi 19.987,50 zł. Środki zostały wydatkowane na zadanie inwestycyjne pn. „Modernizacja szatni szkolnej” (nazwa zadania została zmieniona na „Modernizacja (adaptacja) siłowni” – uchwała Zarządu Powiatu Tczewskiego Nr 129/509/13 z dnia 29 sierpnia 2013 r.).

W dniu 03.07.2013 r. osoba z uprawnieniami konstrukcyjno – budowlanymi opracowała kosztorys inwestorski. Wartość inwestorska opiewała na kwotę 21.653,46 zł.

Do składania ofert na wykonanie zadania pisemnie zwrócono się do trzech podmiotów, którym przekazano specyfikację i formularz oferty, określono czas trwania zadania oraz termin składania ofert. Ofertę zgłosiły się dwie firmy, z których w dniu 10.07.2013 r., jako najkorzystniejszą cenowo, wybrano SEB-INWEST z siedzibą w Pelplinie.

W dniu 11 lipca 2013 r. z wykonawcą zawarto umowę Nr 1, w której m.in. określono termin realizacji umowy do dnia 15.08.2013 r., wysokość wynagrodzenia na kwotę 19.987,50 zł. oraz sposób płatności. Dnia 19.07.2013 r. wykonawca zwrócił się o przedłużenie terminu wykonania prac związanych z wymianą posadzki. Powodem było brak izolacji poziomej, w związku z czym trzeba było wykonać wylewkę betonową. W dniu 22.07.2013 r. sporządzono aneks do umowy, w którym zmieniono termin wykonania prac, tj. do dnia 04.09.2013 r.

*Małgorzata Sikubek*

*SM*

Roboty budowlane zostały wykonane terminowo i odebrane bez uwag. Protokół komisyjnego odbioru podpisał wykonawca oraz zleceniodawca (Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych i Inspektor nadzoru).

Za modernizację – adaptację siłowni, firma SEB-INWEST wystawiła f-rę VAT nr 2/09/2013 z dnia 09.09.2013 r. na kwotę brutto 19.987,50 zł. Zobowiązanie zostało zapłacone terminowo, tj. dnia 13.09.2013 r.

### Podsumowanie

W wyniku szczegółowej kontroli stwierdzono, że:

- struktura poszczególnego konta analitycznego oraz prawidłowość ewidencji księgowej na danym koncie nie budzi zastrzeżeń – konta oraz ewidencję prowadzono zgodnie z cytowanym wyżej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r.,
- wydatki ujmowano na prawidłowych paragrafach klasyfikacji budżetowej, tj. zgodnie z cytowanym wyżej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r.,
- pomocniczą ewidencję kont kosztów „401” i „402” pogrupowano w sposób pozwalający na odpowiednie planowanie, sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie stanu zobowiązań, a także na analizę wykonania planu,
- zobowiązania zapłacono terminowo,
- dokumenty źródłowe opisano, sprawdzono i zatwierdzono do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności,
- wydatki oraz zobowiązania wykazane w rocznym sprawozdaniu finansowym na dzień 31.12.2013 r. były zgodne z ewidencją księgową,
- zobowiązania wykazane w bilansach jednostki budżetowej na dzień 31.12.2012 r. i 31.12.2013 r. są zgodne z ewidencją księgową i dowodami źródłowymi.

### **VI. Wykonanie wydatków w poszczególnych paragrafach w stosunku do planu, na dzień poprzedzający dokonanie zmian w planie.**

Zgodnie z uchwałą Nr 100/392/13 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 10 stycznia 2013 r. Dyrektor ZSP w Pelplinie został upoważniony do dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących między paragrafami w ramach poszczególnych rozdziałów, z wyłączeniem następujących paragrafów: 3110, 3119, 4010, 4017, 4019, 4040, 4047, 4049, 4110, 4111, 4117, 4119, 4120, 4121, 4127, 4129, 4260, 4780. Upoważnienie obowiązywało od dnia podjęcia uchwały do dnia 30 listopada 2013 r. Dyrektor zobowiązany był poinformować Zarząd Powiatu w terminie 7 dni od dnia dokonania zmian, a o ostatniej zmianie do dnia 30 listopada 2013 r.

*Prub. Maria Skarżyska*

*Jan*

Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

- decyzji Dyrektora o dokonanych zmianach w planie wydatków w 2013 r.: nr 1/2013 z dnia 11 lipca 2013 r., nr 2/2013 z dnia 14 sierpnia 2013 r., nr 3/2013 z dnia 30 września 2013 r., nr 4/2013 z dnia 28 listopada 2013 r.,
- wykonania wydatków w stosunku do planu finansowego na dzień poprzedzający decyzję Dyrektora o zmianach pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej.

Wykaz wydatków w paragrafach, których dotyczyły zmiany przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 1- dane w zł.,gr./

Data wykonania wydatków	Klasyfikacja budżetowa		Kwota planu wydatków	Kwota wykonania wydatków	% wykonania w stosunku do planu
	rozdział	paragraf			
10.07.2013	80120	4210	14.208,00	3.295,19	23,19
		4300	12.061,00	10.157,46	84,22
13.08.2013	80146	4210	0,00	0,00	0,00
		4300	5.898,00	2.220,00	37,64
29.09.2013	80120	3020	3.557,00	293,00	8,24
		4170	1.940,00	1.208,00	62,27
		4300	15.061,00	13.918,38	92,41
		4430	2.464,00	2.463,00	99,96
27.11.2013	80120	3020	1.557,00	492,98	31,66
		4210	11.208,00	9.529,13	85,02
		4270	2.500,00	1.398,21	55,93
		4280	679,00	526,50	77,54
		4300	17.190,00	17.079,54	99,36
		4350	860,00	643,17	74,79
		4360	582,00	521,09	89,53
		4370	1.979,00	1.525,70	77,09
		4410	2.972,00	2.625,32	88,34
		4700	358,00	295,00	82,40
	80146	4210	600,00	378,05	63,01
		4300	5.298,00	5.152,00	97,24
		4410	291,00	57,00	19,59
		4700	2.377,00	868,05	36,52

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- przed dokonaniem zmian w planach (przesunięciem pomiędzy paragrafami) nie przekroczono planu wydatków budżetowych,
- wszystkie zmiany w planie finansowym wykonano zgodnie z cyt. wyżej uchwałą Zarządu Powiatu Tczewskiego.

*Marian Jankowski*

*[Signature]*

## VII. Akta osobowe pracowników.

W jednostce prowadzone są 43 teczki akt osobowych (ilość teczek jest zgodna z ilością zatrudnionych pracowników).

Wrywkową kontrolą objęto 10 teczek ( pracowników administracji i obsługi).

Stwierdzono, że:

- akta osobowe prowadzone są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.,
- zgodnie z art. 94 Kodeksu pracy, każdy pracownik został zapoznany z zakresem swoich obowiązków (zakresy czynności sporządzone są w formie pisemnej).

Jak wynika z powyższego, w kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Na tym protokół zakończono.

Protokół zawiera 13 stron.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Ustalenia w nim zawarte, zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu w dniu 07 marca 2014 r.

Do zawartych w protokole ustaleń zastrzeżeń nie wniesiono.

Poinformowano Panią Wicedyrektor o, przysługującym stronie kontrolowanej, prawie wniesienia w ciągu 7 dni dodatkowych wyjaśnień.

Kontrolę wpisano w księdze kontroli pod poz. 44.

Pelplin, dnia 07 marca 2014 r.

STRONA KONTROLOWANA

WICEDYREKTOR  
  
 mgr Marja Jakubek

Główny Księgowy

STRONA KONTROLUJĄCA

INSPEKTOR  
 w Zespole Kontrolnym  
  
 Barbara Bojarska

Załącznik nr 1  
do protokołu z K. 17.11.2.1.2014  
z dnia 07 marca 2014 r.

## 7. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zachowania i drukami wartościowymi.

### § 7

Procedury kontroli, o których mowa w § 6 wprowadzone zostały w formie zarządzeń Dyrektora.

### § 8

Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

1. wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na określone cele i nie mogą przekraczać górnej granicy wysokości, przyjętej w planie finansowym,
2. jednostka realizuje wydatki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zwłaszcza prawa zamówień publicznych i regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro,
3. wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów w odniesieniu do poniesionych nakładów finansowych. Ponadto muszą zapewnić terminową realizację zadań wykonywanych zadań i nie mogą przekraczać limitu środków finansowych ujętych w planie finansowym,
4. zakupy dostaw, usług i robót budowlanych dokonywane w oparciu o zasady wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro,
5. przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu zadania musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną uzyskanych efektów w poprzednich etapach oraz koniecznością zabezpieczenia na ten cel środków finansowych w planie danego roku budżetowego.

### § 9

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

1. Dyrektor, który jest zobowiązany do kontroli i nadzoru w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków.
2. Główny księgowy, któremu powierzono: prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz ich kontrolę pod względem formalno – rachunkowym.
3. Kierownik gospodarczy odpowiada za całokształt prac działu obsługi, pełni nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi i inwestycyjnymi, uczestniczy w ich planowaniu, przeprowadza rozeznanie rynku w celu zakupu towarów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000euro i zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Pracownicy odpowiadają za należyte wykonywanie powierzonych im obowiązków w ramach zakresów czynności i wykonywanie ich zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem, samodoskonalenie zawodowe oraz przestrzeganie zasad wynikających z wewnętrznych instrukcji,

### § 10

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
83-130 PEŁPLIN, ul. Somborera 5  
tel./fax 052/836-15-71  
NIP 593-22-99-365 REGON 141887549

S T W I E R D Z A M  
zgodność kserokopii z oryginałem

06.03.14r.  
data

Sekretarz Szkoły  
Dziur

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie propozycji, do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki, poprzedzonej wydaniem opinii o potrzebie dokonania wydatku przez Kierownika gospodarczego, Głównego księgowego. Ocena ta jest dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej.
2. W przypadkach szczególnych wynikających z zaangażowania znacznej ilości środków pieniężnych i braku wolnych środków w planie finansowym decyzje o celowości wydatkowania środków publicznych poprzedzane są naradą z udziałem Dyrektora, Głównego księgowego i Kierownika gospodarczego
3. Zawarcie każdej umowy, złożenie zamówienia i zapotrzebowania zakupu wymaga uzasadnienia merytorycznego, ekonomicznego, przeprowadzenia analizy celowości wydatku z szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z Prawa zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro.
4. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, zlecenia i dzieło) dokonywana jest kolejno przez Dyrektora w porozumieniu z Kierownikiem gospodarczym i Główną księgową na etapie przygotowania projektu planu finansowego lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego jeżeli istnieje zabezpieczenie środków pieniężnych w planie finansowym wydatków jednostki.
5. Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, obejmujących zakup energii, wody, ścieków, gazu, - dokonywana jest na etapie sporządzania projektu planu finansowego przez Dyrektora jednostki, zaś wydatków obejmujących usługi konserwacyjno-naprawcze i usługi remontowe dokonywana na etapie sporządzania projektu planu finansowego przez Dyrektora lub Kierownika gospodarczego.
6. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych spoczywa na Dyrektorze - na etapie sporządzania projektu planu finansowego.
7. Wstępna ocena wydatków dotyczących bieżącego funkcjonowania jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest kolejno przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i polega na badaniu:
  - a) czy planowany wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wykonania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia limitu zaplanowanych wydatków),
  - b) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.
8. Wstępna ocena celowości planowanych wydatków i zobowiązań inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.
9. Podjęcie decyzji o wydatkowaniu środków publicznych poprzedzone zostanie złożeniem wniosku o zaangażowanie.
10. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych, które nie są zabezpieczone w planie finansowych, a których wydatkowanie spowoduje uzyskanie niskich efektów lub ich zupełny brak stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.
11. Wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania jednostki.

## § 11

1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości odnoszącą się do wpływu stosownych dokumentów, prawidłowego i terminowego naliczenia należności, rozliczenia nadpłat, terminowego przekazywania dochodów na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Tczewie.
2. Kontrola regulowania zobowiązań polega na zabezpieczeniu środków finansowych i terminowej zapłacie.

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
 63-130 PIELIŃ, ul. Somborczi 5  
 tel./fax 052/536-15-71  
 NIP 593-22-99-365 REGON 191807549

**S T W I E R D Z A M**  
 zgodność kserokopii z oryginałem

06.03.14 r.  
 data

Sekretarz Szkoły  
 .....  
 podpis

§ 12

Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 13

Kontrola wewnętrzna obejmuje ocenę projektów, umów i porozumień, pod względem formalnym i prawnym. Kontrole tę przeprowadza Dyrektor lub inny upoważniony przez niego pracownik.

Kontrola dokumentów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu czy:

- formalna treść dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- czynność została poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem lub zamówieniem,
- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczej dokonały upoważnione i wyznaczone do tego osoby.

Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach księgowych, w tym niezgodności treści ze stanem faktycznym lub ujawnione nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej wymagają szczegółowego opisu. Opis nieprawidłowości powinien stanowić załącznik do dokumentu lub być zamieszczony na jego odwrocie. Adnotacje te wymagają podpisu osoby kontrolującej.

Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest dbałość o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, właściwą klasyfikacją budżetową i strukturalną. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje Kierownik gospodarczy składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą jego dokonania.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych. W przypadku dowodów wyrażonych w walucie obcej kontroli podlega prawidłowość jej przeliczenia na równowartość wyrażoną w walucie polskiej.

Kontrola formalna dokumentów polega na sprawdzeniu czy:

- dokument został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu gospodarczym,
- operacja, której dokument jest potwierdzeniem została poddana kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj. kontroli dokonały wyznaczone do tego osoby, wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód potwierdza przeprowadzenie kontroli.

Ujawnienie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, gdy proces lub operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, powinno spowodować ich zatrzymanie.

Do prawidłowego dokonania kontroli pod względem formalnym należy:

- wyeliminowanie wad i niedopuszczenie do ujęcia w ewidencji księgowej dokumentów z wadami rachunkowymi i merytorycznymi,
- przygotowanie prawidłowo sporządzonego i sprawdzonego dokumentu pod względem merytorycznym. Dowodem przeprowadzenia kontroli jest umieszczenie na odwrocie dokumentu pieczęci „Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”

§ 14

Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym wydatków wykonuje Główna księgową.

Zatwierdzenie wniosków o zaangażowanie z środków budżetowych obciążających plan finansowy roku budżetowego dokonuje Dyrektor jednostki i Główna księgową.

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
83-130 PELPLIN, ul. Sombora 5  
tel./fax 058/536-15-71  
NIP 593-22-99-325 REGON 191887549

S T W I E R D Z A M  
zgodność kserokopii z oryginałem

5

02.03.14.  
data

Sekretarz Szkoły  
podpis



załącznik nr 2  
do protokołu ZK.1711.2.1.2014  
z dnia 07 marca 2014 r.

- prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
  - prowadzenie dokumentacji księgowej,
  - prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
  - zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
  - przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
  - wykorzystywania urlopów pracowniczych,
  - przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
  - przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
  - rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
  - dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi
  - prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi
  - utrzymania porządku i czystości w szkole
  - sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych
  - realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich
  - gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi
  - zabezpieczenia budynków przed kradzieżą
- 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- ◆ prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - ◆ prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
  - ◆ prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
  - ◆ realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - ◆ przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
  - ◆ przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
  - ◆ przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
  - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
  - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
  - d) poprawności ewidencji majątku,
  - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
  - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
  - g) poprawności wystawianych faktur,
  - h) stan kasy,
  - i) ochronę danych osobowych,
  - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
  - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 4) Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz: 704 ze zm.)

#### ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
83-130 PEŁPLIN, ul. Sarmatów 6  
tel./fax 068/536-15-71  
NIP 593-22-99-305 REGON 191297549

STWIERDZAM  
zgodność kserokopii z oryginałem

06.03.14  
data: \_\_\_\_\_  
Główny Kierownik Szkoły  
podpis: \_\_\_\_\_

