

ZK.1711.2.2.2014

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Gniewie przez Barbarę Bojanowską – inspektora Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, działającą na podstawie upoważnienia Nr 16/2014 z dnia 31 marca 2014 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

**Zakres:** Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2013 r.

**Termin:** w dniach od 03 kwietnia 2014 r. do 09 maja 2014 r.

(z przerwą: od 28 do 30 kwietnia i 02 maja)

**Zakres szczegółowy kontroli:**

- I. Ustalenia ogólne.
- II. Zasady funkcjonowania księgowości.
- III. Wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami.
- IV. Gospodarka pieniężna.
- V. Wydatki budżetowe sklasyfikowane w rozdz. 80120 § 4210, 4260, 4300, 6050.
- VI. Wysokość wykonania wydatków w stosunku do planu, na dzień poprzedzający przeniesienia między paragrafami klasyfikacji budżetowej.
- VII. Zakres czynności pracowników.
- VIII. Ustalenia dodatkowe.

### **I. Ustalenia ogólne.**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, z siedzibą w Gniewie ul. Sobieskiego 11, 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/229/13 i Nr XXXVI/230/13 z dnia 25 czerwca 2013 r. (ostatnia zmiana została uchwalona przez Radę Pedagogiczną w dniu 12.09.2013r.).

*Bojanowska*



*Bojanowska*

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

- Liceum Ogólnokształcące,
- Technikum,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
- Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

Od dnia 01 lipca 2013 r. Dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Gniewie jest Pani Wioletta Połomska. W okresie od dnia 01 września 2012 r. do 30 czerwca 2013 r. była zatrudniona na stanowisku p.o. Dyrektora - uchwała Nr 81/328/12 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 23 sierpnia 2012 r.

Głównym księgowym jest [REDAKTOR]. W aktach osobowych pracownika znajduje się potwierdzenie o niekaralności z dnia 17.03.2008 r., wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny Punkt Informacyjny przy Sądzie Okręgowym w Gdańsku.

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych jest 10 oddziałów, do których na dzień 03.04.2014 r. uczęszcza 242 uczniów.

Zatrudnione są 33 osoby, co w przeliczeniu na etaty wynosi 27,1 – przedstawia się to następująco:

- nauczyciele 24 os. – 19,1 et.
- administracja 4 os. – 3 et. (1 osoba - urlop bezpłatny)
- obsługa 5 os. – 5 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 „Szkoły zawodowe”, 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”,
- dz. 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej” w rozdz. 85395 „Pozostała działalność”,
- 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.),

*Połomska*

*[Signature]*

- 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.),
- ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 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.).

## 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 1F/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, w skład którego wchodzi:
  - Zakładowy plan kont – załącznik nr 1 (wraz ze zmianą – zarządzenie Dyrektora Nr 2/F/2012 z dnia 04 maja 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,
  - Instrukcja kasowa – załącznik nr 6,
  - Wykaz i struktury zbiorów danych w systemie FK – załącznik nr 7,
  - Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zachowania – załącznik nr 8;



- Zarządzenie Dyrektora Nr 3/F/2012 z dnia 01 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia wykazu oraz wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów;
- Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 2a/F/2012 z dnia 01 czerwca 2012 r.;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 8/F/2008 z dnia 29.12.2008 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Gniewie;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 21/2012 z dnia 22.11.2012 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej.

Szczegółowe ustalenia na temat prawidłowości uregulowań zawartych w przepisach wewnętrznych (czy są w praktyce stosowane i czy spełniają obligatoryjne zasady) zawarto w dalszych zagadnieniach tematycznych będących przedmiotem kontroli.

Księgi rachunkowe prowadzone są w wersji elektronicznej i ręcznej.

Używane są następujące systemy komputerowe:

- Finansowo – Księgowy FK-2, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 4/F/2010 z dnia 28 grudnia 2010 r. (program opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie),
- Kadry, Płace, Przelewy, Zlecone, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 1/F/2010 z dnia 04 stycznia 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 1/F/2010 z dnia 04 stycznia 2010 r.,
- STOCK, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 4/F/2010 z dnia 28 grudnia 2010 r. (opracowany przez firmę SmartMedia Sp. z o.o. w Gdańsku).

Ręcznie prowadzone są raporty kasowe.

*Przebieg*

*[Signature]*



### III. Wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami.

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2012 z dnia 12.04.2012 r.

Pracownicy zapoznali się z Regulaminem (zostało to udokumentowane w formie imiennego wykazu i podpisów pracowników).

Regulamin określa m.in.:

- kategorię zaszeregowania oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy (stwierdzone nieprawidłowości opisano niżej),
- warunki i sposób przyznawania: dodatku specjalnego, służbowego, za wieloletnią pracę oraz nagród.

#### Kontroli poddano:

- Regulamin wynagradzania,
- umowy o pracę,
- listy wynagrodzeń:
  - administracja – lista płac z dnia 27.12.2013 r. nr 108 grudzień/2013, poz. od 1 do 3 na kwotę brutto 8.398,40 zł.,
  - obsługa – lista płac z dnia 27.09.2013 r. nr 79 wrzesień/2013, poz. od 1 do 5 na kwotę brutto 9.171,40 zł.

#### W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że :

- wysokość wynagrodzeń na listach płac naliczono zgodnie z umowami o pracę,
- załączniki do Regulaminu wynagradzania są kserokopią regulaminu, wprowadzonego do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2009 z dnia 10.06.2009 r., który w dniu 12.04.2012 r. stracił moc - kserokopie stanowią załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego protokołu,
- w umowach o pracę nie wpisywano kategorii zaszeregowania,
- w umowach o pracę jako podstawę wpisano zarządzenie Dyrektora Nr 4/2009 z dnia 10.06.2009 r., które od 12.04.2012 r. przestało obowiązywać (prawidłowo należało powołać się na zarządzenie Dyrektora Nr 7/2012 z dnia 12.04.2012 r. wprowadzające do stosowania Regulamin wynagradzania),
- w aktach osobowych czterech pracowników znajdowały się kserokopie umów o pracę - jest to nieprawidłowe, gdyż zgodnie z § 2 ust. 1 cytowanego wyżej rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. umowę o pracę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,

*Perce*



*SP*

- dwie osoby zatrudnione zostały na stanowisku "referenta administracyjnego", natomiast zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych nazwa stanowiska brzmi "referent",
- w Regulaminie wynagradzania stanowisko "referent administracyjny" nie figuruje - brak więc ustaleń dotyczących kategorii zaszeregowania, maksymalnego poziomu wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych dotyczących stanowiska referenta - jest to niezgodne z art.39 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych; w związku powyższym, nie można było skontrolować, czy wysokość wynagrodzeń wynikających z umów i listy płac jest zgodna z przepisami; nadmieniam się, że jeden pracownik zatrudniony został dnia 10.03.2011 r., a drugi 05.10.2011 r.,
- z Regulaminu wynagradzania wynika, że pracownik zatrudniony na stanowisku konserwatora ma III kategorię zaszeregowania - jest to niezgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, gdyż minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na tym stanowisku to V kategoria zaszeregowania,
- wynagrodzenie zasadnicze pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora mieściło się w maksymalnej kwocie V kategorii zaszeregowania ustalonej w Regulaminie wynagradzania,
- wynagrodzenie zasadnicze Głównego księgowego było wyższe niż ustalony w Regulaminie maksymalny poziom wynagrodzenia - różnica wynosiła 132 zł.; natomiast dodatek funkcyjny wypłacono w prawidłowej wysokości,
- wynagrodzenie zasadnicze pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkę naliczono w prawidłowej wysokości, zgodnie z Regulaminem wynagradzania.

#### **IV. Gospodarka pieniężna.**

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

- deklaracja z dnia 10.03.2011r. o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów w zakresie gospodarki kasowej i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie,
- oświadczenie o niekaralności z dnia 10.03.2011 r.,
- zakres czynności określający (m.in.) obowiązki pracownika związane z gospodarką pieniężną jednostki z dnia 10.03.2011 r.

Instrukcja kasowa określa:

- ochronę i transport wartości pieniężnych,
- odpowiedzialność kasjera,
- zasady wypełniania dokumentacji obrotu kasowego,
- prowadzenie raportu kasowego,
- poprawianie błędów w dowodach kasowych,
- niedobory i nadwyżki gotówki,
- kontrola stanu kasy.

Zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowia kasowe) nie wprowadzono.

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe, dotyczące rachunku bieżącego wydatków, o numerach: 1/2013, 3/2013, 4/2013, 5/2013, 6/2013, 7/2013.

W wyniku podjętych czynności stwierdzono, że:

- raporty kasowe sporządzano za okresy kilkudniowe nie dłuższe niż jeden miesiąc,
- raporty kasowe podpisane zostały 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 (saldo wynosiły 0,00 zł.),
- 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 czeku gotówkowego, a przyjmowano do kasy na podstawie odcinka czeku (wraz z jego numerem oraz pieczęcią banku, na której widnieje data pobrania gotówki) oraz 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 26.04.2013 r. i 26.09.2013 r. Główny księgowy przeprowadził dwie doraźne kontrole wewnętrzne – zostało to odnotowane na raportach kasowych.

*Pierak*



*Sm*



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 przeprowadzono.

#### Podsumowanie

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

### **V. Wydatki budżetowe sklasyfikowane w rozdz. 80120 § 4210, 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 księgowe dowody źródłowe,
- zobowiązania wykazane w bilansie jednostki budżetowej sporządzonym na dzień 31.12.2013 r.

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

Wykonanie wydatków wykazane w sprawozdaniu wynosi 7.851 zł. – kwota jest zgodna z ewidencją na koncie „130”.

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

- materiały biurowe, druki – 837,03 zł.,
- wyposażenie – 3.196,07 zł.,
- pozostałe materiały – 448,39 zł.,
- środki czystości – 521,89 zł.,
- czasopisma, literatura fachowa, prenumerata – 769,55 zł.,
- akcesoria komputerowe – 1.419,40 zł.,
- papier do ksero i drukarek – 658,67 zł.

*Prak*

*dm*



Wyrywkowo wybrane dowody księgowe wynikające z zapisów w ewidencji analitycznej:

Materiały biurowe, druki – wydatki na łączną kwotę 344,16 zł., w tym:

- PK nr 166 – f-ra za markery na kwotę 195,72 zł. (termin płatności do 17.04.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 179 – f-ra za arkusze ocen i dzienniki na kwotę 104,44 zł. (termin płatności do 20.04.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 261 – f-ra za koszulki foliowe i skoroszyty na kwotę 44 zł. (termin płatności do 08.06.2013 r. – zapłacono terminowo).

Wyposażenie – wydatek na kwotę 3.158,07 zł.:

- PK nr 666 – f-ra za komputery (termin płatności do 30.12.2013 r. – zapłacono terminowo).

Pozostałe materiały – wydatki na łączną kwotę 339,94 zł., w tym:

- PK nr 97 – f-ra za artykuły techniczne na kwotę 250,14 (termin płatności do 13.03.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 260 – f-ra za impregnat do ławek szkolnych na kwotę 89,80 zł. (termin płatności do 10.06.2013 r. – zapłacono terminowo).

Środki czystości – wydatki na łączną kwotę 225,34 zł., w tym:

- PK nr 101 – f-ra za artykuły higieniczne na kwotę 126,16 zł. (termin płatności do 11.03.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 602 – f-ra za artykuły higieniczne na kwotę 99,18 zł. (termin płatności w ciągu 14 od daty wystawienia faktury – zapłacono terminowo).

Czasopisma, literatura fachowa, prenumerata – wydatki na łączną kwotę 400,05 zł., w tym:

- PK nr 39 – f-ra za prenumeratę "Wiadomości historyczne" na kwotę 105,21 zł. (termin płatności do 14.02.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 62 – f-ra za prenumeratę "Dyrektor szkoły" na kwotę 294,84 zł. (zapłacono przed datą wystawienia faktury).

Akcesoria komputerowe – wydatek na kwotę 351,84 zł.:

- PK nr 102 – f-ra za tusze do drukarek i tonery (termin płatności do 11.03.2013 r. – zapłacono terminowo).

Papier do ksero i drukarek – wydatek na kwotę 658,67 zł.:

- PK nr 102 – f-ra za papier ksero (termin płatności do 11.03.2013 r. – zapłacono terminowo).

## 2. § 4260 „Zakup energii”.

Wykonanie wydatków wykazane w sprawozdaniu wynosi 36.140 zł. – kwota jest zgodna z ewidencją na koncie „130”.

Na koncie kosztów obrotu wynoszą 36.273,63 zł. Różnica pomiędzy obrotami na koncie wydatków i kosztów wynosi 133,63 zł. Wynika ona z zobowiązania na dzień 31.12.2013 r. za energię elektryczną.

Boyl

gn

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

- energia elektryczna – 5.277,87 zł. (w tym zobowiązanie 133,63 zł.),
- energia cieplna – 30.048,84 zł.,
- woda – 946,92 zł.

Wyrwykowo wybrane dowody księgowe wynikające z zapisów w ewidencji analitycznej:

Energia elektryczna – wydatki na łączną kwotę 1.486,08 zł., w tym:

- PK nr 37 – f-ra za usługi przesyłowe energii na kwotę 548,04 zł. (termin płatności do 25.02.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 311 – f-ra za usługi przesyłowe energii na kwotę 337,49 zł. (termin płatności do 19.07.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 633 – f-ra za dystrybucję energii na kwotę 600,55 zł. (termin płatności do 30.12.2013 r. – zapłacono terminowo).

Energia cieplna – wydatki na łączną kwotę 11.224,37 zł., w tym:

- PK nr 116 – f-ra za zużyte ciepło c.o. i przesył na kwotę 6.235,72 zł. (termin płatności do 18.03.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 634 – f-ra za zużyte ciepło c.o. i przesył na kwotę 4.988,65 zł. (termin płatności do 18.12.2013 r. – zapłacono terminowo).

Woda – wydatki na łączną kwotę 257,52 zł., w tym:

- PK nr 286 – f-ra za zużytą wodę na kwotę 134,43 zł. (termin płatności w ciągu 14 od daty wystawienia faktury – zapłacono terminowo),
- PK nr 621 – f-ra za zużytą wodę na kwotę 123,09 zł. (termin płatności w ciągu 14 od daty wystawienia faktury – zapłacono terminowo).

### 3. § 4300 „Zakup usług pozostałych”.

Wykonanie wydatków wykazane w sprawozdaniu wynosi 27.954,99 zł. – kwota jest zgodna z ewidencją na koncie „130”.

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

- usługi transportowe – 509,65 zł.
- usługi pocztowe, telekomunikacyjne i rtv – 274,40 zł.,
- usługi komunalne – 2.338,46 zł.,
- serwis oprogramowania – 1.896,91 zł.,
- opłaty za wynajem pomieszczeń – 21.122,58 zł.,
- pozostałe usługi – 1.812,99 zł.

Pracownik

*[Signature]*

Wyrывkowo wybrane dowody księgowe wynikające z zapisów w ewidencji analitycznej:

Usługi transportowe – wydatki na łączną kwotę 246,12 zł., w tym:

- PK nr 144 – rach. z dnia 25.03.2013 r. za przewóz młodzieży na targi edukacyjne na kwotę 200 zł. (terminu płatności nie określono – zapłacono dnia 26.03.2013 r.),
- PK nr 357 – f-ra za dojazd na usługę informatyczną na kwotę 46,12 zł. (termin płatności do 05.08.2013 r. – zapłacono terminowo).

Usługi komunalne – wydatki na łączną kwotę 288,72 zł., w tym:

- PK nr 109 – f-ra za odprowadzenie ścieków na kwotę 158,71 zł. (termin płatności w ciągu 14 od daty wystawienia faktury – zapłacono terminowo),
- PK nr 417 – f-ra za wywóz odpadów na kwotę 130,01 zł. (termin płatności do 25.09.2013 r. – zapłacono terminowo).

Serwis oprogramowania – wydatki na łączną kwotę 778,84 zł., w tym:

- PK nr 124 – f-ra za aktualizację oprogramowania za I kwartał 2013 r. na kwotę 369,66 zł. (termin płatności do 22.03.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 693 – f-ra za usługi informatyczne na kwotę 409,18 zł. (termin płatności do 30.12.2013 r. – zapłacono terminowo).

Opłaty za wynajem pomieszczeń – wydatki na łączną kwotę 5.330 zł., w tym:

- PK nr 127 – f-ra za wynajem hali sportowej na kwotę 1.886 zł. (termin płatności do 28.03.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 573 – f-ra za wynajem hali sportowej na kwotę 3.444 zł. (termin płatności do 21.11.2013 r. – zapłacono terminowo).

Pozostałe usługi – wydatki na łączną kwotę 561,26 zł., w tym:

- PK nr 181 – f-ra za dostęp do systemu "Arkusze" na kwotę 452,40 zł. (termin płatności do 24.04.2013 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 357 – f-ra za usługę informatyczną na kwotę 108,86 zł. (termin płatności do 05.08.2013 r. – zapłacono terminowo).

#### **4. § 6050 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych”.**

Wykonanie wydatków wykazane w sprawozdaniu wynosi 3.985,20 zł. Środki zostały wydatkowane na zadanie inwestycyjne pn. „Ulepszenie podłogi w sali nr 6” - zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Tczewskiego w dniu 17.01.2013 r.

W dniu 23.08.2012 r. osoba z uprawnieniami budowlanymi do projektowania i kierowania robotami budowlanymi w ograniczonym zakresie w specjalności konstrukcyjnej, opracowała kosztorys inwestorski. Wartość inwestorska opiewała na kwotę 4.348,73 zł.

Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na realizację zadania zostało podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w jednostce oraz w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew w dniach od 18.01.2013 r. do 01.02.2013 r.

*Pracek*

*Ch*



Ofertę przedstawiły dwie firmy, z których jako najkorzystniejszą cenowo, w dniu 01.02.2013 r. wybrano firmę "EWANDER-2" z siedzibą w Starogardzie Gdańskim.

W dniu 11 lutego 2013 r. z wykonawcą zawarto umowę Nr 1/2013, w której m.in. określono termin realizacji umowy do dnia 22.02.2013 r., wysokość wynagrodzenia na kwotę 3.985,20 zł. oraz sposób płatności.

Roboty budowlane zostały wykonane terminowo i odebrane bez uwag. Protokół komisyjnego odbioru z dnia 21.02.2013 r. podpisał wykonawca oraz zleceniodawca (Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych i Inspektor nadzoru).

Za remont podłóg w sali nr 6 firma "EWANDER-2" wystawiła f-rę VAT nr 11/02/2013 z dnia 21.02.2013 r. na kwotę brutto 3.985,20 zł. Zobowiązanie zostało zapłacone terminowo - dnia 25.02.2013 r.

#### Podsumowanie

W wyniku szczegółowej kontroli stwierdzono, że:

- struktury poszczególnych kont analitycznych 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,
- zobowiązanie wykazane w bilansie jednostki budżetowej na dzień 31.12.2013 r. było zgodne z ewidencją księgową i dowodem źródłowym.

**VI. Wysokość wykonania wydatków w stosunku do planu, na dzień poprzedzający przeniesienia między paragrafami klasyfikacji budżetowej.**

Zgodnie z uchwałą Nr 100/392/13 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 10 stycznia 2013 r. Dyrektor ZSP w Gniewie 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.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

- decyzji Dyrektora dotyczących zmian w planie finansowym wydatków: nr 1/2013 z dnia 11 czerwca 2013 r., nr 2/2013 z dnia 11 lipca 2013 r., nr 3/2013 z dnia 23 września 2013 r., nr 4/2013 z dnia 18 października 2013 r., nr 5/2013 z dnia 25 listopada 2013 r.,
- wykazów ewidencji księgowej z wykonania wydatków w stosunku do planu finansowego na dzień poprzedzający decyzję Dyrektora, tj.: 10.06.2013 r., 10.07.2013 r., 22.09.2013 r., 17.10.2013 r., 24.11.2013 r.

Wykaz wydatków w poszczególnych rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej, w których dokonano przesunięć 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			
10.06.2013	85395	4177	10.982,00	0,00	0,00
		4179	1.938,00	0,00	0,00
		4307	30.196,00	0,00	0,00
		4309	5.329,00	0,00	0,00
		4707	0,00	0,00	0,00
		4709	0,00	0,00	0,00
10.07.2013	80130	4350	1.074,00	184,50	17,18
		4360	582,00	472,32	81,15
		4370	878,00	292,75	33,34
		4430	287,00	159,00	55,40
22.09.2013	85395	4217	714,00	714,00	100,00
		4219	126,00	126,00	100,00
		4247	0,00	0,00	0,00
		4249	0,00	0,00	0,00
		4307	36.996,00	10.243,36	27,69
		4309	6.529,00	1.807,64	27,69
		4707	1.632,00	1.047,20	64,17
		4709	288,00	184,80	64,17

17.10.2013	80146	4210	0,00	0,00	0,00
		4300	4.846,00	1.120,00	23,11
		4410	0,00	0,00	0,00
		4700	2.423,00	2.380,00	98,23
24.11.2013	80120	4140	485,00	0,00	0,00
		4210	9.000,00	4.326,24	48,07
		4270	3.000,00	1.050,42	35,01
		4300	23.955,00	21.918,32	91,50
		4350	2.206,00	584,25	26,48
		4410	2.953,00	2.343,81	79,37
		4700	218,00	210,00	96,33
	80130	4140	485,00	0,00	0,00
		4170	776,00	14,00	1,80
		4280	388,00	207,00	53,35
		4440	28.840,00	28.200,00	97,78
	80146	4300	2.320,00	1.120,00	48,28
		4700	2.530,00	2.530,00	100,00

W wyniku analizy danych będących przedmiotem kontroli stwierdzono, że:

- środki finansowe wydatkowano prawidłowo, tj. w dniach poprzedzających decyzje Dyrektora o przesunięciach pomiędzy paragrafami, planu wydatków nie przekroczone,
- wszystkie zmiany w planie finansowym wykonano zgodnie z cyt. wyżej uchwałą Zarządu Powiatu Tczewskiego.

#### **VII. Zakres czynności pracowników.**

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie, czy w aktach osobowych pracowników administracji i obsługi znajdują się zakresy czynności. Stwierdzono, że zgodnie z art. 94 Kodeksu pracy, każdy pracownik został zapoznany z zakresem swoich obowiązków. Zakresy zostały sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez pracownika.

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

#### **VIII. Ustalenia dodatkowe.**

Kontrolując gospodarkę kasową zwrócono się o przedłożenie karty ewidencji czasu pracy kasjera, w celu sprawdzenia dni jego nieobecności w 2013 r. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi żadanego dokumentu nie przedłożył i wyjaśnił, że dla żadnego pracownika szkoły nie prowadzi karty ewidencji czasu pracy (nieobecności kasjera sprawdzono na miesięcznych listach obecności z 2013 r.).

W związku z powyższym, naruszone są przepisy prawne, określone w art. 149 Kodeksu pracy i w § 8 pkt.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.



Na tym protokół zakończono.

Protokół zawiera 15 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 09 maja 2014 r.

Do zawartych w protokole ustaleń zastrzeżeń nie wniesiono.

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

Kontrolę wpisano w księdze kontroli pod poz. 29.

Gniew, dnia 09 maja 2014 r.

STRONA KONTROLOWANA



Dyrektor  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych  
w Gniewie  
*Wioletta Polomska*  
mgr Wioletta Polomska

STRONA KONTROLUJĄCA

INSPEKTOR  
w Zespole Kontrolnym  
*Barbara Balczyńska*  
Barbara Balczyńska

Załącznik nr 1  
do protokołu kontroli z K. 17.11.2.2.2014

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
PONADGIMNAZJALNYCH  
w Gniewie  
ul. Sobieskiego 71. 83-140 Gniew

Załącznik do Regulaminu wynagradzania  
pracowników ZSP-Gniew

**Wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne, maksymalne  
wynagrodzenia zasadnicze pracowników ZSP-Gniew zatrudnionych na  
podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerego- wania	Max. poziom wynagrodzenia w złotych	Max. poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
					wykształcenie	staż

**Stanowiska kierownicze**

1	Główna księgowa	XVI	3100	1200	wg odrębnych przepisów	
---	-----------------	-----	------	------	------------------------	--

**Stanowiska urzędnicze**

1	Samodzielny referent	XII	2363	-	średnie	5 lata
2	Sekretarz	XII	2363	-	średnie	5 lata

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

1	sprzątaczką	I	1650	-	podstawowe	
2	starszy woźny	III	1710	-	podstawowe	
3	konserwator	III	1710	-	podstawowe	
4	szatniarz	III	1710	-	podstawowe	

Załącznik do Regulaminu wynagrodzenia, wprowadzonego  
do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2012 z dnia 12.04.2012r.  
jest kserokopią załącznika do Regulaminu wynagrodzenia  
wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2009 z dnia 10 czerwca 2009r.,  
który 12.04.2012r. stracił moc.

06.05.2014r.

INSPEKTOR  
w Zespole Kontrolnym  
Barbara Bajantowska

Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników ZSP-Gniew zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1650
II	1120	1680
III	1140	1710
IV	1160	1740
V	1180	1770
VI	1200	1800
VII	1220	1830
VIII	1240	2170
IX	1260	2205
X	1280	2240
XI	1300	2275
XII	1350	2363
XIII	1400	2800
XIV	1450	2900
XV	1500	3000
XVI	1550	3100
XVII	1600	3200
XVIII	1650	3300
XIX	1700	3400

Załącznik do Regulaminu wynagradzania wprowadzonego do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2012 z dnia 12.04.2012 r., jest kserokopią załącznika do Regulaminu wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2009 z dnia 10 czerwca 2009 r., który 12.04.2012u stracił moc.

06.05.2014  
INSPEKTOR  
w Zespole Kontrolnym  
Barbara Bojanowska