

Protokół kontroli

Przeprowadzonej: **Zespół Szkół w Mielnie**

w dniach: **14-15 maja 2009r.**

przez:

- 1) Bożenę Dańczyk- podinspektora ds. księgowości,
 - 2) Piotra Mazurka- gł. specjalistę ds. społecznych,
- na podstawie upoważnienia o znaku OS.I.2.0113-54/09 do przeprowadzenia kontroli Nr 54/2009 z dnia 07 maja 2009r.

Zakres: Realizacja wydatków rzeczowych w 2008 roku

Imię i nazwisko dyrektora jednostki kontrolowanej: **Ewa Jabłońska**, oraz okres pełnienia funkcji w jednostce: od dnia 1 września 2008r. zgodnie z zarządzeniem Nr 29/51/2008 Wójta Gminy Mielno z dnia 24 lipca 2008r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu Szkół w Mielnie. Osobą upoważnioną do udostępniania dokumentów w celu kontroli w ww zakresie oraz obecną w czasie jej trwania była Główna Księgowa- Mirosława Molińska

Miejsce przeprowadzenia kontroli: **Zespół Szkół w Mielnie.**

Na podstawie uchwały Nr XX/199/2008 Rady Gminy Mielno z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Mielnie oraz nadania statutu, z dniem 1 września 2008r. został utworzony Zespół Szkół w Mielnie w skład, którego wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Mielnie,
- 2) Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Mielnie.

Zgodnie ze Sprawozdaniem z wykonania planów finansowych jednostek budżetowych na dzień 31 grudnia 2008r.- Rb-28S- roczne, ogólne wydatki jednostki:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Mielnie wynoszą 2.150.887,23 zł, z czego skontrolowano 110.391,98 zł, co stanowi 5,13% ogólnych wydatków,
- 2) Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Mielnie wynoszą 1.145.863,95 zł, z czego skontrolowano 57.477,47 zł, co stanowi 5,02 % ogólnych wydatków.

Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Mielnie

Kontrolą objęto dokumenty księgowe w tym:

1. Faktury zakupu zapłacone poleceniem przelewu. Sprawdzono terminowość regulowania zobowiązań oraz prawidłowość opisywania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Zestawienie faktur stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu. Ww faktury są drugostronnie opisane pod względem:

- merytorycznym – podpisane przez Dyrektora szkoły Panią Ewę Jabłońską,
- formalnym i rachunkowym – podpisane przez ...
- zatwierdzone do wypłaty – podpisane przez Główną Księgową Panią Mirosławę Molińską i Dyrektora szkoły,

Wyrывkowo sprawdzone faktury nie zawierają daty wpływu dokumentu do jednostki.

Faktura VAT nr 1/2008 z dnia 14 lutego 2008r. za zakup wykładziny zabezpieczającej na potrzeby hali sportowej na kwotę 45.000 zł (lp. 9 w załączniku nr 1) nie została ujęta w dniu zakupu w inwentarzowej księdze wartościowej. Kserokopia faktury stanowi załącznik nr 2.

Dodatkowo podczas kontroli stwierdzono, iż od dnia 1 września 2008r. niektóre faktury miały błędnie wystawionego nabywcę.

Wykaz dokumentów finansowych, które nie zostały ujęte do zobowiązań na 2007r., a zaksięgowane w 2008r. stanowi poniższa tabela.

№	Symbol dokumentu finansowego	Data	Kwota (zł)	Data ujęcia do protokołu	Strona	Data	Do załącznika
1	5002/07	31.12.2007	24,7	brak	6	14.01.2008	załącznik nr 3 do protokołu
2	2901/Z/2007	31.12.2007	564,2	08.01.2008	7	16.01.2008	załącznik nr 4 do protokołu
3	180/07	31.12.2007	671	02.01.2008	3	07.01.2008	załącznik nr 5 do protokołu
4	0000250/07	17.12.2007	43,34	02.01.2008	2	03.01.2008	załącznik nr 6 do protokołu
5	148474	27.11.2007	304,90	02.01.2008	2	03.01.2008	
Razem:			1608,14				

Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Mielnie

Kontrolą objęto dokumenty księgowe w tym:

2. Faktury zakupu zapłacone poleceniem przelewu. Sprawdzone terminowość regulowania zobowiązań oraz prawidłowość opisywania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Zestawienie faktur stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu. Ww faktury są drugostronnie opisane pod względem:

- merytorycznym – podpisane przez Dyrektora szkoły Panią Grażynę Martysz- Kociak,
- formalnym i rachunkowym – podpisane przez Panią Krystynę Strzelecką,
- zatwierdzone do wypłaty – podpisane przez Główną Księgową Panią Mirosławę Molińską i Dyrektora szkoły,

Niektóre sprawdzone wyrывkowo faktury, rachunki nie zawierają daty wpływu dokumentu do jednostki.

3. Zaliczki wypłacane dla pracowników szkoły. Sprawdzone prawidłowość ich rozliczenia. Zestawienie wyrывkowo sprawdzonych zaliczek stanowi poniższa tabela.

Numer konta	Data wpłaty	Numer konta	Nazwa nazwa	Kwota zaliczki	Data wpłaty	Data zaliczki	Data wpłaty	Data wpłaty	Data wpłaty
1	17	30.01.2008	17	1000,00	30.01.2008	08.02.2008	11.02.2008	13.02.2008	brak pełnej nazwy przedmiotu, materiału lub usługi na wniosku o zaliczkę
2	25	11.02.2008	25	1000,00	11.02.2008	20.02.2008	29.02.2008	25.02.2008	4 dni po terminie, brak pełnej nazwy przedmiotu, materiału lub usługi na wniosku o zaliczkę
3	35	29.02.2008	35	1000,00	29.02.2008	12.03.2008	14.03.2008	14.03.2008	brak pełnej nazwy przedmiotu, materiału lub usługi na wniosku o zaliczkę
4	53	01.04.2008	53	1000,00	01.04.2008	11.04.2008	11.04.2008	15.04.2008	brak pełnej nazwy przedmiotu, materiału lub usługi na wniosku o zaliczkę
5	53	01.04.2008	53	4440,60	01.04.2008	11.04.2008	11.04.2008	15.04.2008	pomoc materialna o charakterze socjalnym
6	176	18.11.2008	176	1000,00	18.11.2008	02.12.2008	03.12.2008	02.12.2008	1 dzień po terminie
7	187	03.12.2008	187	1000,00	03.12.2008	17.12.2008	19.12.2008	17.12.2008	2 dni po terminie

Zarządzeniem nr 1/2002 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Mielnie z dnia 07 stycznia 2002r. wprowadzono załadowy plan kont dla szkoły. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do ww zarządzenia: zaliczki ewidencjonowane są na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Delegacje księgowane są bezpośrednio w koszty do dnia 31.08.2008r. natomiast od 01.09.2008r. ewidencjonowane są na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Zarządzeniem nr 2/99 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Mielnie z dnia 14 stycznia 1999r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej w Mielnie, pracownik pobierający zaliczkę na zakup materiałów lub koszty podróży powinien rozliczyć się z pobranej zaliczki w ciągu 14 dni lub w wyjątkowych wypadkach w terminie określonym na wniosku o zaliczkę.

Zarządzeniem nr 1/1999 Dyrektora Gimnazjum w Unieściu z dnia 14 września 1999r. wprowadzono załadowy plan kont dla szkoły. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do ww zarządzenia zaliczki ewidencjonowane są na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Zarządzeniem nr 2/99 Dyrektora Gimnazjum w Unieściu z dnia 14 stycznia 1999r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Gimnazjum w Unieściu, pracownik pobierający zaliczkę na zakup materiałów lub koszty podróży powinien rozliczyć się z pobranej zaliczki w ciągu 14 dni lub w wyjątkowych wypadkach w terminie określonym na wniosku o zaliczkę.

4. Delegacje służbowe pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym:

- delegacja nr 2/2008 z dnia 05.01.2008r. dla P. [imię] na kwotę 25,20 zł. termin 5.01.08r. i 06.01.08r. środek komunikacji – MZK, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Szkoły Podstawowej Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 07.01.2008r.
- delegacja 5/2008 z dnia 11.01.2008 dla P. [imię] na kwotę 12,60 zł. termin 11.01.2008r., środek transportu – MZK, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Szkoły Podstawowej Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 11.01.2008r.
- delegacja 7/2008 z dnia 05.02.2008r. dla P. [imię] na kwotę 25,91 zł. środek transportu- samochód prywatny pow. 900 cm³, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Szkoły Podstawowej Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 06.02.2008r.
- delegacja nr 10/208 z dnia 14.02.2008r. dla P. [imię] na kwotę 12,60 zł. środek transportu BUS, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Szkoły Podstawowej Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 15.02.2008r.
- delegacja nr 12/2008 dla P. [imię] na kwotę 12,60 zł. środek transportu MZK, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Szkoły Podstawowej Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 07.04.2008r.
- delegacja nr 24/2008 dla P. [imię] na kwotę 25,07 do Koszalina, środek transportu – sam. prywatny pow. 900 cm³, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Szkoły Podstawowej Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 22.04.2008r.
- delegacja nr 23/208 z dnia 19.04.2008r. dla P. [imię] na kwotę 25,20 zł. środek transportu – MZK, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Szkoły Podstawowej Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 21.04.2008r.
- delegacja nr 2/2008 z dnia 08.09.2008r. dla P. [imię] na kwotę 12,60 zł. środek transportu – MZK, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Zespołu Szkół Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 09.09.2008r.
- delegacja nr 08/2008 z dnia 26.09.2008r. dla P. [imię] na kwotę 31,76 zł. środek transportu – samochód prywatny pow. 900 cm³, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Zespołu Szkół Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 26.09.2008r.

- delegacja nr 15/2008 dla P. Małgorzaty Stenchei do Koszalina na kwotę 12,60 zł. środek transportu- BUS, MZK, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Zespołu Szkół Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 08.10.2008r.
- delegacja nr 26/2008 do Sarbinowa na Kwotę 33,43 zł., środek transportu – sam. prywatny pow. 900 cm³, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Zespołu Szkół Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 17.11.2008r.
- delegacja nr 31/2008 do Koszalina na Kwotę 25,07 zł., środek transportu - sam. prywatny pow. 900 cm³, podpis zlecającego wyjazd – Dyrektor Zespołu Szkół Ewa Jabłońska, kwota zatwierdzona do wypłaty podpisana przez Głównego Księgowego i dyrektora szkoły. Podpis osoby potwierdzającej odbiór gotówki w dniu 05.12.2008r.

Ww delegacje są opisane pod względem:

- formalno i rachunkowym- podpisane przez Krystynę Suzyńską
- merytorycznym – podpisane przez Dyrektora Ewę Jabłońską

Uwagi:

1. Z analizy wrywkowo skontrolowanych zaliczek wynika, iż nie wszystkie rozliczone zostały w terminie, na wniosku na zaliczke brak jest pełnej nazwy przedmiotu, materiału lub usługi.
2. Dokumenty finansowe (faktury, noty, rachunki) wystawione w 2007r. winny stanowić zobowiązanie danego roku.
3. Dokumenty księgowe winny być opisane merytorycznie z uwzględnieniem:
 - a) numer zlecenia lub umowy oraz dnia,
 - b) informacji o zakupowanym sprzęcie w którym pomieszczeniu jest użytkowany.
4. Nabywca na dokumentach księgowych winien być określony prawidłowo.

Do protokołu załączono następujące załączniki, które stanowią część składowa protokołu kontroli:

- 1) załącznik nr 1- Zestawienia zapłaconych faktur w Szkole Podstawowej w Mielnie,
- 2) załącznik nr 2- Potwierdzona kserokopia faktury nr 01/2008 z dnia 14 lutego 2008r.,
- 3) załącznik nr 3- Potwierdzona kserokopia faktury 5002/07 z dnia 31 grudnia 2007r. + wyciąg bankowy z dnia 14 stycznia 2008r.,
- 4) załącznik nr 4- Potwierdzona kserokopia faktury 2901/Z/2007 z dnia 31 grudnia 2007r. + wyciąg bankowy z dnia 16 stycznia 2008r.,
- 5) załącznik nr 5- Potwierdzona kserokopia faktury 180/07 z dnia 31 grudnia 2007r. + wyciąg bankowy z dnia 07 stycznia 2008r.,
- 6) załącznik nr 6- Potwierdzona kserokopia faktury 0000250/2007 z dnia 17 grudnia 2007r., potwierdzona kserokopia polisy FP 148474 z dnia 27 listopada 2008r. + wyciąg bankowy z dnia 03 stycznia 2008r.,
- 7) załącznik nr 7- Zestawienia zapłaconych faktur w Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Mielnie.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

Na tym kontrolę zakończono.

Podpis osoby kontrolowanej

DYREKTOR

Zespołu Szkół w Mielnie

mgr Ewa Jabłońska

Podpis osób przeprowadzających kontrolę

INSPEKTOR

ds. pedagogiki

Bożena Szczyk

GŁÓWNY SPECJALISTA

ds. społecznych

Robert Mazurek

Zweryfikowano na zgodność
z ustawą o ochronie
danych osobowych

4.06.2009
data

Dokument nie zawiera treści, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę interesu państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli lub jednostki organizacyjnej

04.06.2009
data, podpis