REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA
W GDAŃSKU

P R O T O K Ó Ł

kontroli problemowej przeprowadzonej w Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku przez inspektorów Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku w dniach od 7 do 30 grudnia 2009 r. na podstawie upoważnień Prezesa Izby z dnia 13 listopada 2009 r. nr 128/09 i nr 129/09.

ZAKRES KONTROLI:

I. Ustalenia ogólno – organizacyjne.

1.1. Dane ogólne.
1.2. Wewnętrzne regulacje prawne jednostki.
1.3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
1.4. Prowadzone kontrole zewnętrzne.

II. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.

2.1. Gospodarka środkami pieniężnymi
2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
2.3. Rozrachunki i roszczenia.
2.4. Inwentaryzacja.

III. Plan finansowy jednostki budżetowej.

3.1. Ustalenie planu finansowego na 2008 rok.
3.2. Realizacja planu finansowego w zakresie dochodów.
3.3. Realizacja planu finansowego w zakresie wydatków.

I. USTALENIA OGÓLNO – ORGANIZACYJNE

1.1. Dane ogólne.

1.1.1. Dane ogólne dotyczące kontroli.

1.1.1.1. Tematyka kontroli.

Kontrola problemowa gospodarki finansowej.

1.1.1.2. Osoby kontrolujące.

Kontrolę przeprowadzili inspektorzy Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku:

- st. inspektor Elżbieta Połeć
- mł. inspektor Justyna Tokarz

1.1.1.3. Okres objęty kontrolą.

Kontrolą objęto rok 2008.

1.1.1.4. Termin przeprowadzenia kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 7 grudnia 2009 roku do dnia 30 grudnia 2009 roku, z przerwami w dniach:

- st. inspektor Elżbieta Połeć – 21-24.12.2009 r.
- mł. inspektor Justyna Tokarz – 21-30.12.2009 r.

1.1.2. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku
ul. Partyzantów 24
76 – 200 Słupsk
tel/fax 059 84 24 765
http://www.ekonomik.slupsk.pl
e-mail: sekretariat@ekonomik.slupsk.pl

1.1.3. Kierownictwo jednostki kontrolowanej.

1.1.3.1/2. Dyrektor

Dyrektorem Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku jest Pani Renata Draszanowska, powołana na to stanowisko na okres od 1 września 2007 roku do dnia 31 sierpnia 2012 roku na mocy zarządzenia Nr 655/O/07 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 13 lipca 2007 roku.

Zastępcami Dyrektora są:

- p. Stanisław Majkowski, powołany na stanowisko Wicedyrektora na okres od dnia 1 września 2007 roku do dnia 31 sierpnia 2012 roku,
- p. Teresa Sawicka, powołana na stanowisko Wicedyrektora na okres od dnia 1 września 2007 roku do dnia 31 sierpnia 2012 roku.

1.1.3.4. Główny księgowy

Głównym księgowym Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku jest od dnia 1 lipca 2004 roku Pani Wioletta Furtek.

1.2 Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne.

Kontrolą objęto rok 2008.

1.2.1. Statut jednostki.

1) Zarządzeniem Nr 0-III-022-17/76 Kuratora Oświaty i Wychowania Urzędu Wojewódzkiego w Słupsku z dnia 26 marca 1976 roku, powołano zbiorczy zakład szkolny w Słupsku o nazwie Zespół Szkół Ekonomicznych w Słupsku, którego organizację określał statut będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia:
   - uchwałą Nr XLI/529/02 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 stycznia 2002 roku, zmieniono nazwę jednostki na Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku, któremu nadano statut będący załącznikiem do zarządzenia.

2) W okresie objętym kontrolą obowiązywała treść statutu wprowadzonego:
   - uchwałą Nr XLI/489/05 Rady Miejskiej w Słupsku, z dnia 25 maja 2005 roku, w sprawie nadania statutu ZSEiO im. Stanisława Staszica w Słupsku,
   - zarządzeniem Nr 7/2008 Dyrektora ZSEiO w Słupsku z dnia 1 września 2008 roku, w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego statutu, na podstawie zmian wprowadzonych uchwałami Rady Pedagogicznej Nr 56/2007 z dnia 29 czerwca 2007 roku i Nr 10/2008 z dnia 28 sierpnia 2008 roku.

3) W Statucie określono:
   - podstawy prawne funkcjonowania jednostki,
   - nazwę i status prawny szkoły, w skład zespołu wchodzą:
     - IX Liceum Ogólnokształcące,
     - Liceum Profilowane Nr V,
     - Technikum Nr 5,
     - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5,
     - Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 5,
     - biblioteka szkolna z centrum multimedialnym,
     - internat ze stołówką szkolną,
   - cel i zadania zespołu szkół:
     - działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
   - organy szkoły i ich zadania:
   - Dyrektor Szkoły, kieruje szkołą, powoływany jest na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę i jest służbowym przełożonym nauczycieli i pracowników ekonomiczno – administracyjnych szkoły i internatu,
     - Rada Pedagogiczna, która działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem,
     - Rada Rodziców, która działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem,
     - Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy, działają w oparciu o statut szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu,
   - organizacja szkoły:
     - przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego,
     - arkusz organizacyjny szkoły,
     - tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych
   - pracownicy szkoły:
     - struktura organizacyjna pracowników,
   - uczniowie szkoły,
   - porządek i bezpieczeństwo,
   - finanse szkoły:
     - szkoła pozyskuje dochody budżetowe z wynajmu pomieszczeń na podstawie zawartych umów oraz z tytułu odpłatności za wyżywienie i pobyt w internacie,
     - dodatkowe środki szkoła pozyskuje z otrzymanych darowizn,
   - zmiany w statucie przygotowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu zmian przez wszystkie organy szkoły,
   - przepisy wewnętrzne tworzone przez uprawnione organy Szkoły, to Regulamin: Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Internatu ZSEiO, Korzystania ze Zbiorów Bibliotecznych, Dyżurów Nauczycieli i Uczniów, Rekrutacji, przyznawania pomocy materialnej uczniom, Pracy, Wynagradzania Nauczycieli, Wynagradzania Pracowników Administracji i Obsługi, Premiowania Pracowników Administracji i Obsługi, Przyznawania Nagród, klasopracowni szkolnych oraz Zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego, Zasady dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny

Zestaw Podręczników, Program Profilaktyczny Szkoły, Program Wychowawczy Szkoły, Wewnątrzszkolny System Oceniania.

1.2.2. Regulamin Pracy Szkoły.

1) Dyrektor ZSEiO w Słupsku ustalił Regulamin Pracy w Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku, zgodnie z treścią, którego (§ 42 i 43), cyt.: „Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy".
   Regulamin nie został oznaczony datą sporządzenia ani wejścia w życie, został zaopiniowany przez związki zawodowe (także bez oznaczenia datą).
   - w Regulaminie określono zasady w zakresie:
     - podstawowych praw i obowiązków pracodawcy,
     - podstawowych praw i obowiązków pracownika,
     - urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych,
     - usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy,
     - odpowiedzialności porządkowej pracowników,
     - nagradzania pracowników,
     - przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
     - wynagrodzenia za pracę.

2) W dniu 29 maja 2009 roku Dyrektor ZSEiO w Słupsku ustalił Regulamin Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych w Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku, w którym ustalono zasady wynagradzania, przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz nagród i odpraw.

3) Uchwałą Nr XX/260/08 Rada Miejska w Słupsku z dnia 27 lutego 2008 roku ustaliła Regulamin Wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miejską Słupsk, w której określono zasady w zakresie:
   - wynagrodzenia zasadniczego,
   - dodatku za wysługę lat,
   - dodatku funkcyjny,
   - dodatku motywacyjny,
   - dodatku za warunki pracy,
   - godzin ponadwymiarowych i zastępstw,
   - nagród ze specjalnego funduszu nagród.

1.2.3. Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady rachunkowości.

1) W okresie objętym kontrolą w Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku obowiązywały następujące, opracowane dokumentacje opisujące przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Nr 5/2006 Dyrektora ZSEiO w Słupsku z dnia 2 listopada 2006 roku, zmienione zarządzeniami Nr 1/2007 z dnia 2 stycznia 2007 roku i Nr 1/2008 z dnia 3 marca 2008 roku, załącznikami do zarządzenia wprowadzono:
   - Nr 1 Politykę rachunkowości,
   - Nr 2 Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
   - Nr 3 Instrukcję inwentaryzacyjną,
   - Nr 4 Instrukcję kasową,
   - Nr 5 Instrukcję magazynową.

2) Przepisy wewnętrzne zawierały:
   - określenie roku obrachunkowego, jako roku kalendarzowego, i okresów sprawozdawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
   - metody wyceny składników majątku stanowiących własność szkoły oraz otrzymanych nieodpłatnie,
   - zasady umarzania składników majątku – wg stawek wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, w ciężar kosztów w 100% w momencie oddania do użytku, w zależności od rodzaju składnika majątku,
   - sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych poprzez ustalenie: wykazu ksiąg rachunkowych, zakładowego planu kont, opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
   - opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów,
   - zasadę ustalania kosztów w ujęciu rodzajowym.

3) *Zakładowy plan kont* zawierał wykaz kont syntetycznych i pozabilansowych oraz zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, zasady i zakres prowadzenia ksiąg pomocniczych:
   - funkcjonowanie kont i zasady klasyfikacji zdarzeń, obowiązujące w jednostce, wynikają z komentarza do planu kont ujętego w „Komentarzu do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych" wydanie X Marii Augustowskiej (ODDK Gdańsk 2006), który stanowi załącznik Nr 3a do polityki rachunkowości:
     - zakładowy plan kont był aktualizowany dwukrotnie, zarządzeniami Dyrektora ZSEiO w Słupsku Nr 1/2007 z dnia 2 stycznia 2007 roku i Nr 1/2008 z dnia 3 marca 2008 roku, z pominięciem aktualizacji ww. załącznika.

W dniu 10 grudnia 2009 roku p. Wioletta Furtek- główna księgowa przedstawiła kontrolującym zarządzenie Dyrektora ZSEiO w Słupsku Nr 14/2009 z dnia 10.12.2009 roku w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości tj. w polityce

rachunkowości będącej załącznikiem Nr 3 do zarządzenia Nr 5/06 z dnia 2 listopada 2006 roku, wprowadza się następujący zapis, cyt.: „funkcjonowanie kont i zasady klasyfikacji zdarzeń, obowiązujące w jednostce, wynikają z komentarza do planu kont ujętego w „Komentarzu do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych" wydanie XI Marii Augustowskiej (ODDK Gdańsk 2007), który stanowi załącznik Nr 3a do polityki rachunkowości"

4) *Instrukcja inwentaryzacyjna* zawierała:
- pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji,
- terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji,
- opis spraw techniczno-organizacyjnych, procedury przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania inwentaryzacji oraz rozliczenia i ujęcia jej wyników w księgach rachunkowych,
- wskazanie osób/stanowisk odpowiedzialnych za poszczególne etapy inwentaryzacji
- instrukcja nie zawiera wzorów dokumentacji inwentaryzacyjnej.

1.2.4. Środki kontroli zabezpieczenia dostępu do komputera.

1) Informacji na temat zabezpieczenia dostępu do komputera i danych w nim zawartych, w zakresie:
- zastosowania odpowiednich środków zabezpieczających przed dostępem nieupoważnionych osób do sprzętu komputerowego oraz ograniczenia do minimum ryzyka zniszczenia urządzeń,
- dostatecznego stopnia zabezpieczenia oprogramowania i danych przechowywanych w systemie komputerowym, przed dostępem niepowołanych osób oraz przypadkową lub celowo spowodowaną utratą lub zniszczeniem,
- zapewnienia kompletności, rzetelności i terminowości przetwarzania danych przez organizacyjne i operacyjne środki kontroli, oraz zabezpieczenia przed przetwarzaniem danych przez osoby nieupoważnione,

udzielił p. Grzegorz Jankowicz informatyk ZSEiO w Słupsku i stanowią one akta robocze Nr 1.2:1 do protokołu kontroli.

1.2.5. Przepisy wewnętrzne regulujące obieg i kontrolę dowodów księgowych.

1) W okresie objętym kontrolą w jednostce obieg i kontrolę dokumentów regulowała Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, będąca załącznikiem Nr 2 do zarządzenia Dyrektora ZSEiO w Słupsku Nr 5/06 z dnia 2 listopada 2006 roku i Procedury wewnętrznej kontroli finansowej oraz zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i zasad dokonywania wydatków wprowadzone zarządzeniem Nr 2/2002 z dnia 30 grudnia 2002 roku, zmienionym zarządzeniami: Nr 1/2004 z dnia 1 lipca 2004 roku, Nr 3/2006 z dnia 1 września

2006 roku, Nr 4/2007 z dnia 1 września 2007 roku, Nr 1/2008 z dnia 3 marca 2008 roku, Nr 8/2009 z dnia 1 października 2009 roku.

2) W ww. instrukcjach określono:
   - wszystkie rodzaje dokumentów przyjętych do stosowania z określeniem nazwy,
   - operacje gospodarcze, do udokumentowania, których służą poszczególne dokumenty finansowo-księgowe,
   - obieg dokumentów finansowo – księgowych,
   - imienny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty do sprawdzania poszczególnych rodzajów dowodów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, w instrukcji zawarto jedynie wykaz stanowisk,
   - wzory podpisów osób upoważnionych jw.

3) Instrukcje nie zawierały:
   - terminów dostarczenia dokumentów do poszczególnych komórek organizacyjnych.

Przepisy dotyczące prowadzenia kasy i udokumentowania operacji kasowych wprowadzone przez Dyrektora ZSEiO w Słupsku załącznikiem Nr 4 do zarządzenia Nr 5/2006 z dnia 2 listopada 2006 roku, omówiono szczegółowo w punkcie 2.1.1.1. niniejszego protokołu.

1.3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

1.3.1. Procedury wewnętrznej kontroli finansowej.

1) Dyrektor ZSEiO w Słupsku wprowadził procedury wewnętrznej kontroli finansowej oraz zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i zasad dokonywania wydatków, zarządzeniem Nr 2/2002 z dnia 30 grudnia 2002 roku zmienionym zarządzeniami:
   - Nr 1/2004 z dnia 1 lipca 2004 roku, Nr 3/2006 z dnia 1 września 2006 roku, Nr 4/2007 z dnia 1 września 2007 roku, Nr 1/2008 z dnia 3 marca 2008 roku, Nr 8/2009 z dnia 1 października 2009 roku.

2) W ww. zapisano, że:
   - wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego i polega na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi założeniami określonymi w przepisach, sprawdzeniu prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę i przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywania wydatków,
   - procedurze kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania, procedura jest realizowana poprzez wyrażenie akceptacji przez wszystkie uprawnione osoby w drodze uwidocznienia podpisów pod datą ich złożenia, zgodnych ze wzorem podpisów,

- kontrola dochodów polega na sprawdzeniu raz na kwartał, czy: dokonano przelewu odsetek bankowych na konto Urzędu, dokonano przelewu na konto Urzędu dochodów płatnika, wpłata dokonana w kasie została odprowadzona na właściwe konto bankowe:
  - do kontroli upoważnia się głównego księgowego a jej dokonanie potwierdza wpis w Książce kontroli wewnętrznej.

3) W okresie objętym kontrolą w jednostce nie prowadzono Książki kontroli wewnętrznej.

W dniu 10 grudnia 2009 roku p. Wioletta Furtek-główna księgowa złożyła wyjaśnienie z treści, którego wynika, że kontroli wpływów dochodów dokonuje się na bieżąco podczas kontroli kompletności i dekretacji dowodów księgowych a potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli jest podpis kontrolującego.

Treść wyjaśnienia stanowi akta robocze Nr 1.3:1 do protokołu kontroli.

1.4. Prowadzone kontrole zewnętrzne.

1) W latach 2005 – 2008 organy zewnętrzne przeprowadziły 5 kontroli finansowych w Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku, w tym przez:
   - Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku:
     - kontrola gospodarowania środkami publicznymi pod względem celowości, gospodarności i legalności w zakresie 5% wydatków roku 2005, przeprowadzona w dniach 22-23 listopada 2005 roku,
     - kontrola przestrzegania procedur kontroli finansowej w zakresie 5% wydatków roku 2006, przeprowadzona w dniach 25 i 26 maja 2006 roku,
     - kontrola przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej w zakresie 5% wydatków za rok 2007, przeprowadzona w dniu 22 października 2007 roku,
     - kontrola przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej w zakresie 5% wydatków za rok 2008, przeprowadzona w dniach 22 października 2008 roku,
   - Zakład Ubezpieczeń Społecznych oddział w Słupsku (Wydział Kontroli Płatników Składek), kontrolę przeprowadzono w zakresie prawidłowości i terminowości obliczania i odprowadzania składek, w okresie w okresie 25 czerwca do 11 lipca 2007 roku.

II. GOSPODARKA PIENIĘŻNA I ROZRACHUNKI

Zgodnie z zakresem działania prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami; wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły; analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły i informowanie dyrekcji szkoły oraz rady pedagogicznej; dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości obiegu dokumentacji finansowej i kasy, dokumentacji magazynów, książek druków ścisłego zarachowania, sporządzania list płac; sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu; nadzór i kontrola nad wdrażaniem i przestrzeganiem procedur wewnętrznej kontroli finansowej oraz zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i zasad dokonywania wydatków należy do obowiązków p. Wioletty Furtek, Głównego Księgowego.
Prowadzenie podręcznej ewidencji faktur; opisywanie i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności zakupu; wypełnianie wniosków o zaangażowanie środków finansowych na zakupy dotyczące szkoły, należy do obowiązków p. Renaty Liszki, kierownika gospodarczego.
Prowadzenie gospodarki kasowej ZSEiO w Słupsku zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie; prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania; wstępna kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych; prowadzenie ewidencji wniosków o zaangażowanie i analityki zaangażowania wydatków, analityki rozrachunków z tytułu odpłatności za internat i wyżywienie oraz z tytułu pożyczek mieszkaniowych, należy do obowiązków p. Barbary Kochanowskiej, samodzielnego referenta księgowości.

2.1. Gospodarka środkami pieniężnymi.

2.1.1. Gospodarka kasowa.

2.1.1.1. W zakresie spraw organizacyjnych.

1) Zasady gospodarki kasowej obowiązujące w kontrolowanej jednostce określają następujące przepisy wprowadzone:
   - zarządzeniem Nr 5/06 z dnia 2 listopada 2006 roku:
     - załącznik Nr 2 – *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,*
     - załącznik Nr 3 – *Instrukcja inwentaryzacyjna,*
     - załącznik Nr 4 – *Instrukcja kasowa.*
   - zarządzenie Nr 2/2002 z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej oraz zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i zasad dokonywania wydatków, zmienione zarządzeniami: Nr 1/2004 z dnia 1 lipca 2004 roku, Nr 3/2006 z dnia 1 września

2006 roku, Nr 4/2007 z dnia 1 września 2007 roku, Nr 1/2008 z dnia 3 marca 2008 roku, Nr 8/2009 z dnia 1 października 2009 roku.

2) W wymienionych przepisach określono:
   - warunki techniczno - organizacyjne oraz formy zabezpieczenia kasy,
   - zasady przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
   - sposób dokumentowania operacji kasowych, zasady ogólne sporządzania przychodowych dowodów kasowych,
   - termin odprowadzania do banku przyjętej do kasy gotówki,
   - częstotliwość sporządzania raportów kasowych,
   - sposób przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3) Kasjer nie posiada na swoim stanowisku (w kasie) wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką.
   W trakcie przeprowadzonej w dniu 11 grudnia 2009 roku, kontroli kasy, stwierdzono, że dostarczono kasjerowi brakującą dokumentację.

4) W kontrolowanej jednostce, w zakresie obsługi kasowej, funkcję tę sprawowały:
   - p. Danuta Laskowska od dnia 1 września 2006 roku do dnia 29 lutego 2008 roku, w aktach której:
     - znajduje się zapytanie o niekaralności z KRK z dnia 2 lutego 2007 roku,
     - brak jest deklaracji o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i środki pieniężne,
   - p. Agnieszka Łętkowska od dnia 3 marca 2008 roku do dnia 22 września 2009 roku (z dniem 1 stycznia 2009 roku zmieniono p. Łętkowskiej stanowisko powierzając jej obowiązki starszego referenta a zakres czynności zmieniono w dniu 23 września 2009 roku), w aktach, której znajduje się deklaracja odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i środki pieniężne z dnia 3 marca 2008 roku (w formie „przyjmuję odpowiedzialność materialną za środki pieniężne w kasie"):
     - pracodawca nie wystąpił z zapytaniem o udzielenie informacji z KRK o p. Łętkowskiej,
   - p. Barbara Kochanowska od dnia 23 września 2009 roku (zatrudniona na stanowisku samodzielnego referenta, prowadzenie gospodarki kasowej wynika z jej zakresu czynności), w aktach, której:
     - znajduje się zapytanie o niekaralności z KRK z dnia 2 lutego 2007 roku,
     - brak jest deklaracji o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i środki pieniężne,

   Zgodnie z § 4 pkt 1 i 4 obowiązującej w jednostce instrukcji kasowej, cyt.: „Kasjerem może być osoba nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu, posiadająca nienaganną opinię (...). Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie"".

2.1.1.2. Funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji gotówkowych.

1) Raporty kasowe sporządzano ręcznie.

2) Wysokość pogotowia kasowego Dyrektor ZSEiO w Słupsku ustalił w dniu 11 stycznia 2008 roku, w wysokości 1 000,00 zł.

3) Zgodnie z *Instrukcją gospodarki kasowej*, po przekroczeniu stanu pogotowia kasowego kasjer odprowadza nadwyżkę na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie, a podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i nie wlicza się jej do ustalonej wysokości zapasu, niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia:
   - na podstawie kopii raportów kasowych i dowodów źródłowych za 2008 rok, dla dochodów i wydatków– o numerach od 1 do 37, ustalono, że:
     - raporty kasowe sporządzano za okresy jedno lub kilkudniowe, tj. za okres od jednego do 11 dni, co w 7 przypadkach, niezgodne było z obowiązującymi w jednostce przepisami:

RK			obroty	
Nr	Za okres	Ilość dni	przychód	rozchód
3/2008	21-31.01.08r.	11	18 871,73	18 871,73
9/2008	21-31.03.08r.	11	25 845,52	25 845,52
17/2008	21-31.05.08r.	11	31 206,75	31 206,75
22/2008	11-31.07.08r.	21	18 724,00	18 724,00
25/2008	21-31.08.08r.	11	27 822,13	27 822,13
31/2008	21-31.10.08r.	11	18 865,37	18 865,37
37/2008	21-31.12.08r.	11	26 975,09	26975,09
7		Razem:	168 310,59	168 310,59

Zgodnie z §8. pkt 3 Instrukcji kasowej wprowadzonej zarządzeniem Nr 5/06 z dnia 2 listopada 2006 roku cyt.: „Raporty kasowe są sporządzane, co najmniej jeden raz w ciągu dekady"
   - na podstawie kopii raportów kasowych i dowodów źródłowych za III kwartał 2008 roku, dla dochodów i wydatków– o numerach od 21 do 28:
     - nie stwierdzono przypadków przechowywania gotówki w kasie w wysokości większej niż niezbędny zapas,
     - zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald oraz ciągłość sald w raportach kasowych.

4) Sprawdzeniem objęto raporty kasowe jednostki za III kwartał 2008 roku, od nr 21 do nr 28 w ilości 8, tj. 111 dowodów kasowych na kwotę 293 989,88 zł, oraz 8 dowodów PK na kwotę 293 989,88 zł. Kontrolę przeprowadzono w zakresie:
   - udokumentowania operacji kasowych dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania,

- sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów wypłaty gotówki,
- zatwierdzenia przez upoważnione osoby dowodów do wypłaty,
- odbioru gotówki z kasy przez upoważnioną do tego osobę,
- czy operacje kasowe ujmowano w raporcie w dniu ich wystąpienia,
- zachowanie zgodności przychodu pobranej z banku gotówki do kasy z potwierdzającymi operację dowodami,
- kompletność i prawidłowość dowodów kasowych, w tym, czy zawierały numery identyfikacyjne,
- zgodność zapisów w raportach kasowych z dowodami źródłowymi,
- poprawność rachunkową obrotów i sald oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- czy ujmowane operacje kasowe dotyczyły tylko bieżącego miesiąca,
- odprowadzanie dochodów do banku,
- sprawdzenie raportów kasowych przez Głównego Księgowego lub upoważnioną osobę,
- dokonywanie inwentaryzacji kasy w obowiązujących terminach.

5) W powyższym zakresie ustalono, następujące nieprawidłowości:
   - ewidencję syntetyczną i analityczną operacji kasowych prowadzono na koncie 101 – „Kasa",
   - jeden dowód (wniosek o zaliczkę na kwotę 14 200,00 zł) nie zawierał numeru w kolejności chronologicznej.

   Zgodnie z rozdz. II, pkt 4 obowiązującej w jednostce instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, cyt.: „Dowody księgowe powinny być (...) opatrzone numerem w kolejności chronologicznej (...)."
   - w 5 przypadkach, dokonano nieprawidłowej klasyfikacji wydatków:

RK Nr	Dowód				Klasyfikacja §	
	Nr	z dnia	tytuł	kwota	ujęto	należało ująć
21/2008	Fa 520/06/2008	24.06.08r.*	naprawa	24,40	4300	4270
			zakup łożysk	16,01		4210
24/2008	Rach. 8/08/08	8.08.08r.	zakup sprzętu	300,00		
	Rach. 203/08	13.08.08r.	zakup kłódki	12,00		
25/2008	Fa 1064/02/2008	27.08.08r.	papier do kopiowania	25,57		4740
28/2008	Fa 748/09/08	25.09.08r.	naprawa	36,60		4270
Razem:	5	x	x	414,58	x	x

   - wypłata gotówki z kasy na kwotę 40,41 zł, dotyczyła wydatku poprzedniego miesiąca.

6) W roku 2008 w czterech przypadkach nie dokonano przekazania protokolarnego kasy na okoliczność nieobecności kasjera, czterokrotnie:
   - p. Danuta Laskowska była nieobecna w dniach:
     - 7-9 stycznia 2008 roku,
     - 21-25 stycznia 2008 roku,

- p. Agnieszka Łętkowska była nieobecna w dniach:
  - 22-25 kwietnia 2008 rok,
  - 23 maja 2008 roku.

Zgodnie z §4 pkt 3 obowiązującej w jednostce instrukcji kasowej, cyt.: „Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki."

7) W dniu 11 grudnia 2009 roku, kontrolujące przeprowadziły kontrolę kasy, w wyniku, której nie stwierdzono nieprawidłowości. Z przeprowadzonej kontroli sporządzono Protokół, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego protokołu kontroli.

2.1.2. Obsługa bankowa.

2.1.2.1. Obsługa bankowa Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku.

1) Obsługę bankową ZSEiO w Słupsku prowadzi Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, I Oddział w Słupsku, na mocy umowy zawartej przez Urząd Miejski w Słupsku:
   - jednostka nie posiada żadnych dokumentów dotyczących procedury wyboru banku ani też umowy,
   - w dniu 5 grudnia 2006 roku ZSEiO w Słupsku reprezentowany przez p. Juliannę Majewską –Bedka – Dyrektora zawarł umowę Nr CKK/111/2006 z Bankiem PKO S.A. o korzystanie z systemu bankowości internetowej PeKaoBIZNES^{24}, gdzie zapisano, że:
     - klient upoważnia Bank do obciążania rachunków bankowych, których dotyczą realizowane dyspozycje złożone za pośrednictwem ww. systemu, kwotami dokonanych operacji oraz należnymi Bankowi z tego tytułu opłatami i prowizjami.

Umowa nie zawiera kontrasygnaty głównego księgowego.

2.1.2.2. Operacje bankowe.

1) Zgodnie z obowiązującym w jednostce Zakładowym Planem Kont ewidencję operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu, ewidencjonowano na koncie 130-„Rachunek bieżący jednostek budżetowych", 132-„Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych", 135-„Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia", 137-„Rachunek środków funduszy pomocowych", 139 –„Inne rachunki bankowe".

2) Sprawdzono zgodność zapisów na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych" z wyciągami bankowymi za m-c marzec 2008 roku:
   - ewidencję operacji bankowych prowadzono na dwóch kontach analitycznych:

- 130-1 – „Rachunek bieżący – wydatki",
- 130-2 – „Rachunek bieżący – dochody",

* jednostka sporządziła 20 raportów bankowych (obejmujących 245 operacji), oznaczone kolejnymi numerami od 43 do 62, na podstawie otrzymanych od banku wyciągów, w tym:
  - dokumentujące uznanie rachunku na kwotę ogółem 434 501,20 zł oraz obciążenie rachunku na kwotę ogółem 431 815,21 zł.

3) W trakcie kontroli stwierdzono, że:

* poprawianie błędnych zapisów na 14 dowodach „Polecenie księgowania", na kwotę 534 282,72 zł w sposób niezgodny z art. 22 ust. 1 i 3 ww. ustawy (skreślenia i poprawki dokonywane za pomocą korektora lub poprzez zamazywanie zapisu, bez daty i podpisu osoby dokonującej tych poprawek),
* 31 dowodów PK na kwotę 3 367 335,43 zł nie zawierało numeru w kolejności chronologicznej,

Zgodnie z rozdz. II, pkt 4 obowiązującej w jednostce instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, cyt.: „Dowody księgowe powinny być (...) opatrzone numerem w kolejności chronologicznej (...)."

* w 18 przypadkach wydatki ujęto w nieprawidłowych podziałkach klasyfikacji budżetowej:

KB Nr	Dowód				Klasyfikacja §	
	Nr	z dnia	tytuł	kwota	ujęto	należało ująć
PK z 5.03.2008r.	Fa 127/2008	29.02.2008r.	regeneracja gaśnic	628,32	4300	4270
			zakup szafki i gaśnicy	512,40		4210
PK z 5.03.2008r	Fa FS/08/0701	27.02.2008r.	usł. transportowa	18,18	4210	4300
PK z 10.03.2008r.	Fa 5417784202098*	25.02.2008r.	usł. telek. komórkowe	50,58	4300	4360
	Fa 31/S/02/2008	25.02.2008r.	przegląd serwisowy	1 121,19		4270
PK z 13.03.2008r.	Fa 52/2008	6.03.2008r.	naprawa	95,16		
			zakup części	272,55		4210
PK z 18.03.2008r.	Fa 03079F*	11.03.2008r.	papier ksero	237,90	4210	4740
	Fa 03154F*	12.03.2008r.		65,00		
PK z 19.03.2008r.	Fa HK-3005310/2008	5.03.2008r.	miesięczny dostęp do Portalkadrowy.pl	157,38	4300	4750
PK z 20.03.2008r.	Fa 316/2008	13.03.2008r.	szkolenie kasjerki	250,00		4700
PK z 31.03.2008r.	Fa 430/03/2008	17.03.2008r.	bęben Canon	352,58		4210
	Fa 462/03/2008	26.03.2008r.		352,58		
	Fa 486/03/08	28.03.2008r.	konserwacja ksero	152,50		4270
	Fa 1600/0/2008	28.03.2008r.	cartridge i tonery do drukarek	782,02		4740
	Fa 1555/0/2008	26.03.2008r.		325,00		
	Fa 1436/0/2008	18.03.2008r.		157,00	4210	
	Fa 03562F*	25.03.2008r.	papier ksero	63,56		
	Fa 5406366990308*	25.03.2008r.	usł. telek. komórkowe	82,76	4300	4360
	Fa 8945/08V	18.03.2008r.	prawo do korzystania z serwisu internetowego	349,99		4750
Razem:	18	x	x	6 627,86	x	x

W dniu 18 grudnia 2009 roku p. Wioletta Furtek złożyła wyjaśnienie w sprawie błędnej klasyfikacji budżetowej, z treści, którego wynika, że w dniu 30 czerwca 2008 roku dokonała przeksięgowań wydatków błędnie sklasyfikowanych wynikających z 5

faktur (oznaczone w tabeli *), na kwotę ogółem 499,80 zł. Z przygotowanego przez p. Wiolettę Furtek zestawienia wykonania planu wydatków, wynika, że w badanym okresie (w miesiącu marcu) nie zaplanowano wydatków w §4360, 4270, 4700, 4750, 4740, i 4270 co spowodowało ujmowanie dokonywanych wydatków w innych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

Treść wyjaśnienia i potwierdzenie powyższych ustaleń stanowi akta robocze Nr 2.1.1 do protokołu kontroli.

2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

2.2.1. Opracowanie instrukcji gospodarki drukami ewidencjonowanymi.

1) W dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości określono wykaz druków, które podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania:
   - KP,
   - KW,
   - Kwitariusze przychodowe K-103,
   - czeki,
   - arkusze spisu z natury.

2.2.2. Sposób gospodarowania drukami ewidencjonowanymi.

1) Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono w jednej księdze, z podziałem na rodzaj ewidencjonowanych druków, założonej w dniu 2 stycznia 2008 roku.

2) Księgę prowadzono w sposób prawidłowy, tj. każda pozycja przychodu bądź rozchodu zawierała datę, liczbę, numery druków, bieżący stan druków oraz podpis osoby przyjmującej druki.

2.3. Rozrachunki i roszczenia.

2.3.1. Rodzaje rozrachunków.

1) Dyrektor ustalił zasady (politykę) rachunkowości w załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2006 Dyrektora ZSEiO w Słupsku z dnia 2 listopada 2006 roku, zmienionego zarządzeniami Nr 1/2007 z dnia 2 stycznia 2007 roku i Nr 1/2008 z dnia 3 marca 2008 roku.

2) W oparciu o Zakładowy Plan Kont, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz ewidencji analitycznej poszczególnych rozrachunków za 2008 rok, ustalono, że:

- w kontrolowanej jednostce na dzień otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych występowały następujące rozrachunki:

Konto syntetyczne	Stan na dzień 1.01.2008r		Stan na dzień 31.12.2008r	
	Należności	Należności	Należności	Zobowiązania
201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"	1 578,58	24 291,77	1 561,69	30 782,81
221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych"	625,00	-	334,00	-
222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych"	-	-	-	206 818,31
223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych"	-	-	-	4 226 622,12
225 - „Rozrachunki z budżetami"	-	13 375,00	-	18 777,00
229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"	-	110 004,33	865,00	119 621,57
231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"	0,81	174 656,74	0,81	202 800,07
234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"	44,90	-	-	-
240 - „Pozostałe rozrachunki"	66,00	1 956,41	951,00	2 109,82
Razem	2 315,29	324 278,25	3 712,50	4 807 531,38

- ewidencję analityczną prowadzono na kartotekach w systemie komputerowym,
- do wszystkich kont prowadzono analitykę,
- syntetyczne zestawienie obrotów i sald wykazywało stany poszczególnych kont (201, 231) poprzez kompensatę należności i zobowiązań „per saldem", bez wykazywania rzeczywistych sald kont rozrachunków z poszczególnych tytułów.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze Nr 2.3:1 do protokołu kontroli.

2.3.2. Prawidłowość funkcjonowania kont rozrachunkowych.

Funkcjonowanie kont rozrachunkowych omówiono w poszczególnych rozdziałach niniejszego protokołu.

2.3.3. Terminowość regulowania zobowiązań.

2.3.3.1. Odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych.

1) W oparciu o przelewy, wyciągi bankowe i ewidencję księgową, sprawdzono terminowość przekazywania zaliczek na podatek dochodowy w okresie objętym kontrolą. Ustalono, że zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń za rok 2008 przekazywano w terminach ustawowych.

Zestawienie terminowości odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych w 2008 roku, przez ZSEiO w Słupsku stanowi akta robocze Nr 2.3:2 do protokołu kontroli.

2.3.3.2. Odprowadzanie składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy.

1) W oparciu o przelewy, wyciągi bankowe i ewidencję księgową sprawdzono terminowość przekazywania składek do ZUS w roku 2008.

2) Stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą składki przekazywano w terminie określonym w art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998r o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 ze zm.), z wyjątkiem składek za:
   - miesiąc styczeń w wysokości 57 817,38 zł – przekazano 6 lutego 2008 roku,
   - miesiąc marzec w wysokości 57 132,67 zł – przekazano 8 kwietnia 2008 roku,
   - miesiąc listopad w wysokości 63 744,29 zł – przekazano 8 grudnia 2008 roku.

Zestawienie terminowości przekazywania składek na FUS i FP w 2008 roku przez ZSEiO w Słupsku stanowi akta robocze Nr 2.3:3 do protokołu kontroli.

2.3.3.3. Odprowadzanie składek PFRON.

W roku 2008 jednostka nie przekazywała składek na PFRON, ponieważ nie był do tego zobowiązany w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.).

2.3.4. Przestrzeganie uprawnień do zaciągania zobowiązań obciążających plan finansowy jednostki.

1) Prezydent Miasta Słupska nie upoważnił kierowników jednostek organizacyjnych, w tym Dyrektora ZSEiO w Słupsku, *do przenoszenia planowanych wydatków między paragrafami w ramach rozdziału.* Kierownicy jednostek zgłaszali wniosek o dokonanie zmian planu finansowego, których dokonywały organy miasta, w zależności od zakresu zmian:
   - Dyrektor ZSEiO w Słupsku działał w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta zarządzeniem Nr 773/O/07 z dnia 17 sierpnia 2007 roku do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością ZSEiO w Słupsku, które uprawnia do:
     - zawierania umów cywilnoprawnych, z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
     - otwierania konta bankowego i dysponowania środkami finansowymi znajdującymi się na tym koncie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
     - udzielania dalszych pełnomocnictw do dokonywania czynności szczególnych,
     - oddawania nieruchomości lub ich części w najem, dzierżawę albo użyczenie w drodze umowy z równoczesnym pisemnym zawiadomieniem organu

prowadzącego, jeżeli umowa zawierana jest na okres do 3 lat, lub za zgodą organu prowadzącego, jeśli umowa zawierana jest na okres powyżej 3 lat,
- do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa należy nabycie, zbycie i obciążanie nieruchomości.

2) Kontrolowana jednostka, na dzień 31 grudnia 2008 roku posiadała zobowiązania przyszłe w wysokości 30 782,81 zł, których strukturę przedstawiono w aktach roboczych Nr 2.3:4 do protokołu kontroli.

2.3.5. Udzielanie zaliczek na wydatki do rozliczenia.

1) W roku 2008 udzielano dwóch zaliczek na wydatki do rozliczenia (jedna dla nauczyciela, druga dla kierownika gospodarczego), w wysokości ogółem 14 344,72 zł:
   - w roku 2009, tj. do dnia 14 grudnia 2009 roku udzielono 7 zaliczek w wysokości ogółem 1 945,00 zł (ostatnia udzielona 1 czerwca 2009 roku i rozliczona w dniu 25 czerwca 2009 roku),
   - w przepisach wewnętrznych nie uregulowano zasad udzielania i rozliczania zaliczek.

Zestawienie udzielonych i rozliczonych zaliczek stanowi akta robocze Nr 2.3:5 do protokołu kontroli.

2.4. Inwentaryzacja

2.4.1. Opracowanie instrukcji inwentaryzacyjnej

1) Zasady i przedmiot inwentaryzacji zawarto w Polityce rachunkowości -załącznik Nr 1 i Instrukcji inwentaryzacyjnej – załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 5/2006 Dyrektora ZSEiO w Słupsku z dnia 2 listopada 2006 roku, zmienionego zarządzeniami Nr 1/2007 z dnia 2 stycznia 2007 roku i Nr 1/2008 z dnia 3 marca 2008 roku, gdzie określono:
   - cel, metody, przedmiot i terminy inwentaryzacji:
     - drogą spisu z natury inwentaryzowane są:
       - środki pieniężne w kasie, czeki, materiały–na ostatni dzień każdego roku,
       - zapasy materiałów znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu dwóch lat,
       - środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą – raz na 4 lata,
     - drogą potwierdzenia sald:
       - środki na rachunkach bankowych, należności (poza publiczno-prawnymi, wątpliwymi, spornymi, od pracowników) oraz inne pasywa i aktywa o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn

uzasadnionych było niemożliwe – na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że można rozpocząć w ciągu czwartego kwartału roku,

- drogą weryfikacji:
  - grunty i środki trwałe do, których dostęp jest utrudniony, zobowiązania oraz należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, z tytułów publicznoprawnych; inwestycje rozpoczęte; wartości niematerialne i prawne; fundusze specjalne; zobowiązania i rezerwy; przychody przyszłych okresów – na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że można rozpocząć w ciągu czwartego kwartału roku,

- etapy inwentaryzacji:
  - czynności przygotowawcze:
    - wydanie zarządzenia z podaniem składu komisji, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
    - przygotowanie dokumentów, powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia, dokonanie podziału pracy i przeszkolenie inwentaryzatorów,
  - czynności właściwe:
    - wydanie zespołom arkuszy spisowych, przeprowadzenie spisu, dokonywanie wyceny na bieżąco, pobieranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie, wyjaśnienie ewentualnych różnic, sporządzenie sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu,
  - czynności rozliczeniowe:
    - przekazanie dokumentacji do komórki księgowości, dokonanie wyceny, ustalenie różnic z uwzględnieniem ubytków i kompensat, wyjaśnienie powstania różnic oraz pobranie wyjaśnień, opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic (dokonuje tego komisja a wniosek opiniuje główny księgowy i radca prawny), podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic, rozliczenie różnic i ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku, w którym przypadł termin inwentaryzacji, sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami,

- organizacja inwentaryzacji:
  - przewodniczącego i członków zespołów spisowych powołuje kierownik jednostki (osoby o odpowiednich kwalifikacjach), członkami zespołów spisowych mogą być osoby niebędące pracownikami (eksperci) a nie mogą być osoby odpowiedzialne materialnie za dane pole spisowe,
  - arkusze spisowe powinny zawierać, co najmniej (zespoły spisowe są zobowiązane do wypełnienia wszystkich kolumn z wyjątkiem ceny i wartości):
    - nazwę „arkusz spisu z natury"; określenie nazwy jednostki, oznaczenie identyfikujące arkusz (parafka); metodę inwentaryzacji; nazwę pola spisowego, numer kolejny strony arkusza; numer kolejny pozycji spisowej; imiona i nazwiska oraz podpisy osób dokonujących spisu, uczestniczących w nim i materialnie odpowiedzialnych; daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu; dane dotyczące spisywanych składników;

jednostkę miary; ilość stwierdzoną z natury; adnotację po zapełnieniu arkusza o treści „spis zakończono na pozycji nr ..." - §8, pkt 8 instrukcji,

- za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury,
- do instrukcji inwentaryzacyjnej nie załączono wzorów dokumentów stosowanych w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji.

Żaden z pracowników nie złożył oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie ani też o przyjęciu odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

2) W dniu 7 maja 2008 roku Dyrektor ZSEiO w Słupsku zarządzeniem Nr 4/2008 zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych; rzeczowych aktywów trwałych (budynki i budowle, maszyny i urządzenia, wyposażenie, pomoce dydaktyczne) i aktywów obrotowych (materiały, kasa) drogą spisu z natury:
   - powołano Komisję w składzie: Przewodniczący – p. Teresa Sawicka, Członkowie – p. Agata Bartoszek i p. Urszula Strzykowska,
   - określono harmonogram czynności i składy zespołów spisowych, zgodnie z którym osobami odpowiedzialnymi za poszczególne zadania są:
     - p. Renata Liszka, p. Halina Kuc, osoby materialnie odpowiedzialne – przygotowanie pomieszczeń, uzgodnienia ewidencji z ewidencją księgową,
     - p. Wioletta Furtek – szkolenie członków komisji i zespołów spisowych,
     - członkowie komisji i zespołów spisowych – spis z natury,
     - p. Teresa Sawicka – przekazanie arkuszy spisowych do księgowości,
     - p. Wioletta Furtek, p. Agnieszka Łętkowska – rozliczenie inwentaryzacji,
     - członkowie komisji – sporządzenie dokumentacji podsumowującej inwentaryzację.
   - termin przeprowadzenia inwentaryzacji wyznaczono na okres od 26 maja do 27 czerwca 2008 roku.

2.4.2. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania.

1) Zgodnie z wprowadzonymi zarządzeniem Nr 5/2006 Dyrektora ZSEiO w Słupsku z dnia 2 listopada 2006 roku, zmienionym zarządzeniami Nr 1/2007 z dnia 2 stycznia 2007 roku i Nr 1/2008 z dnia 3 marca 2008 roku, Dyrektora ZSEiO w Słupsku, instrukcjami kasową (zał. Nr 4) oraz instrukcją inwentaryzacyjną (zał. Nr 3) i polityką rachunkowości (zał. Nr 1):
   - inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną, co najmniej na dzień kończący rok obrotowy i przy zmianie kasjera,
   - inwentaryzację przeprowadza zespół spisowy powołany przez kierownika jednostki,

- przed rozpoczęciem spisu zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne,
- spisowi z natury podlegają druki ścisłego zarachowania.

2) Inwentaryzację gotówki w kasie za rok 2008 drogą spisu z natury, przeprowadzono w dniu 2 czerwca 2008 roku, co udokumentowano protokołem:
   - stan gotówki w kasie wynosił 1 000,00 zł.

3) Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu 2 czerwca 2008 roku, co zostało udokumentowane na arkuszach spisowych o numerach: 14, 58 i 59.

Żadnemu z pracowników nie powierzono obowiązków w zakresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie. Inwentaryzację przeprowadziły p. Wioletta Furtek- główny księgowy.

2.4.3. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

1) W okresie od 12 do 28 stycznia 2009 roku, jednostka dokonała inwentaryzacji rocznej metodą potwierdzenia sald i weryfikacji sald kont księgowych.

2) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka przeprowadziła inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych drogą potwierdzenia sald bankowych:
   - wszystkie rachunki bankowe prowadzone były przez Bank PKO S.A. w Warszawie I Oddział w Słupsku i zostały zinwentaryzowane w następujący sposób:

Lp	Inwentaryzacja środków na rach. bankowych	Stan podlegający inwentaryzacji w 2008 roku
I	Ogółem	**34 179,50**
1	Potwierdzenie sald – należało uzyskać	34 179,50
	Potwierdzenie sald - uzyskane	34 179,50
	nie zinwentaryzowano	**0,00**
II	130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych"	0,00
	132- „Rachunki dochodów własnych"	4 733,93
	135- „Rachunki środków funduszy pomocowych"	27 432,15
	139-„Inne rachunki bankowe"	2 013,42

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Żadnemu z pracowników nie powierzono obowiązków w zakresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Inwentaryzację przeprowadziły p. Wioletta Furtek- główny księgowy i p. Agnieszka Łętkowska- kasjer.

2.4.4. Inwentaryzacja należności i zobowiązań

1) W okresie od 12 do 28 stycznia 2009 roku, jednostka dokonała inwentaryzacji rocznej metodą potwierdzenia sald i weryfikacji sald kont księgowych.

2) W okresie objętym kontrolą przeprowadzono inwentaryzację należności w następującym zakresie:

Lp	Inwentaryzacja należności i zobowiązań	Stan podlegający inwentaryzacji w 2008 roku	
		należności	zobowiązania
I	Ogółem	**3 712,50**	**4 807 531,30**
1	Potwierdzenie sald – należało uzyskać (konto 201, 221)	1 895,69	0,00
	Potwierdzenie sald - uzyskane	1 822,69	0,00
	nie zinwentaryzowano	**73,00**	-
2	Weryfikacja – należało przeprowadzić	1 816,81	4 807 531,30
	Weryfikacja - przeprowadzono		
	nie zinwentaryzowano (wymienionych w poz. II)	-	-
II	201 - „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"	1 561,69	30 782,81
	221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych"	334,00	-
	222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"	-	206 818,31
	223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"	-	4 226 622,12
	225 - „Rozrachunki z budżetami"	-	18 777,00
	229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"	865,00	119 621,57
	231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"	0,81	202 800,07
	234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"	-	-
	240 - „Pozostałe rozrachunki"	951,00	2 109,42

3) W oparciu o zestawienia obrotów i sald kont zespołu 2 i dokumentację z przeprowadzonej inwentaryzacji ustalono, że:
   - nie zinwentaryzowano należności w wysokości 73,00 zł, podlegających inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald:
     - z dokumentacji inwentaryzacyjnej wynika, że ww. kwota należności powstała przed rokiem 2004 i nie ma możliwości potwierdzenia salda ze względu na brak danych adresowych,

- weryfikacji dokonano w oparciu o posiadaną dokumentację i dane wynikające z ewidencji księgowej jednostki,
  - na podstawie zestawień tytułów zobowiązań i należności składających się na należności i zobowiązania poszczególnych kont rozrachunkowych, stwierdzono, że w roku 2008 zinwentaryzowano wszystkie należności i zobowiązania występujące w jednostce, podlegające inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i weryfikacji,
  - w protokole z inwentaryzacji nie ujęto konta 234, które na koniec roku wykazywało saldo zerowe,
- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie inwentaryzacji w roku 2008, zostały zatwierdzone przez kierownika jednostki.

Inwentaryzację należności i zobowiązań drogą weryfikacji przeprowadziły p. Wioletta Furtek- główny księgowy, p. Barbara Kochanowska-samodzielny referent i p. Agnieszka Łętkowska- kasjer.

2.4.5. Inwentaryzacja drogą spisu z natury

1) Ostatnią inwentaryzację powszechną (przeprowadzaną przynajmniej raz na cztery lata), przeprowadzono w roku 2008.

2) Kontroli poddano przeprowadzenie inwentaryzacji w roku 2008, w zakresie:
   - przestrzegania przepisów wewnętrznych dotyczących przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
   - ustalenia wszystkich składników aktywów podlegających w danym roku obrotowym inwentaryzacji drogą spisu z natury,
   - wydania zarządzenia o inwentaryzacji tych składników, przez kierownika jednostki,
   - powołania składu komisji inwentaryzacyjnej,
   - właściwego podziału inwentaryzowanych składników na pola spisowe,
   - przeszkolenia osób powołanych do dokonywania czynności inwentaryzacyjnych,
   - złożenia oświadczeń wstępnego i końcowego osób materialnie odpowiedzialnych,
   - objęcia ewidencją druków ścisłego zarachowania, arkuszy spisowych,
   - prawidłowego sporządzenia arkuszy spisowych i ich zestawienia,
   - sporządzenia spisu według stanu rzeczywistego a nie spisania danych z ksiąg inwentarzowych,
   - przeprowadzenia spisu z udziałem osób odpowiedzialnych, wchodzących w skład zespołów spisowych powołanych przez kierownika jednostki,
   - prawidłowej wyceny inwentaryzowanych składników,
   - ewentualnego ujęcia na odrębnych arkuszach spisowych, składników uszkodzonych lub zepsutych,

- ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, ich wyceny oraz kompensat niedoborów i nadwyżek w sposób właściwy,
- przeprowadzenia postępowania w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenia protokołu weryfikacji tych różnic,
- ujęcia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych i rozliczenia zgodnie z decyzją kierownika jednostki w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- ustawowych terminów przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów,
- zaniechania obowiązku inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

3) W trakcie kontroli ustalono następujące nieprawidłowości:
   - Kierownik jednostki wyznaczając termin przeprowadzenia inwentaryzacji w okresie od 26 maja do 27 czerwca 2008 roku, wg stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, nie dotrzymał terminów inwentaryzacyjnych wynikających z przepisów ogólnie obowiązującego prawa (ustawa o rachunkowości),
   - arkusze spisowe zostały wypełnione w nieprawidłowy sposób, tzn. część z nich nie zawierała oznaczenia osoby materialnie odpowiedzialnej (arkusze na kwotę 624 617,96 zł).

4) W trakcie inwentaryzacji stwierdzono nadwyżki i niedobory niezawinione związane z przenoszeniem sprzętu między pomieszczeniami bez zastosowania dokumentacji:
   - wyniki inwentaryzacji zostały rozliczone i ujęte w księgach rachunkowych jednostki w dniu 31 lipca 2008 roku.

Za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi Dyrektor ZSEiO w Słupsku, p. Renata Draszanowska.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze Nr 2.4:1 do protokołu kontroli.

III. PLAN FINANSOWY JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ.

3.1. Ustalenie planu finansowego na 2008 r.

1) Pismem Nr O.V-0211/50/07 z dnia 20 listopada 2007 r. Wydział Oświaty Urzędu Miejskiego w Słupsku przekazał jednostce informacje niezbędne do sporządzenia planu finansowego na rok 2008. Jednostka sporządziła projekt planu finansowego i w dniu 2112.2007 r. przekazała go Prezydentowi Miasta Słupska.

2) Pismem Nr O.V-0211/05/08 z dnia 14 stycznia 2008 r. Wydział Oświaty Urzędu Miejskiego w Słupsku przekazał jednostce informacje o kwotach dochodów i wydatków oraz dotacji ujętych w budżecie gminy na rok 2008, przyjętym uchwałą Nr XVIII/239/07 Rady Miejskiej z dnia 31 grudnia 2007 r. Jednostka sporządziła w dniu 15.01.2008 r. plan finansowy na rok 2008, zatwierdzony przez kierownika jednostki i przekazała go Prezydentowi Miasta w dniu 28.0.2008 r.

3) Uchwałą Nr XVIII/239/07 z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Słupska na 2008 rok Rada Miejska upoważniła Prezydenta Miasta do przekazania kierownikom jednostek budżetowych uprawnień do dokonywania przeniesień w planie wydatków oraz w planie dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych. Prezydent Miasta nie skorzystał z powyższego uprawnienia. Wszystkie zmiany planów finansowych dokonywano uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Prezydenta Miasta, w tym na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku.

4) Plan dochodów i wydatków na rok 2008 zmieniano 20-krotnie i ostatecznie w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej kształtował się następująco:

Rozdział Klasyfikacji budżetowej		Plan finansowy	Plan po zmianach na dzień 31.12.2008	Wykonanie na dzień 31.12.2008	% wskaźn. wykon. planu
DOCHODY:					
80130	Szkoły zawodowe	5.300,00	5.300,00	7.898,96	149,04
85410	Internaty i bursy szkolne	170.000,00	170.000,00	198.919,95	117,01
Razem dochody		**175.300,00**	**175.300,00**	**206..818,91**	**117,98**
WYDATKI:					
80120	Licea ogólnokształcące	328.090,00	560.487,00	560.465,82	99,99
80123	Licea profilowane	200.912,00	155.923,00	155.914,45	99,99
80130	Szkoły zawodowe	2.435.290,00	2.751.117,00	2.727.949,75	99,16
80146	Doskonalenie zawodowe n-li	7.300,00	21.520,00	21.514,36	99,97
80195	Pozostała działalności	-	38.892,00	38.887,59	99,99
85410	Internaty i bursy szkolne	589.300,00	682.840,00	678.867,80	99,42
85415	Pomoc materialna dla uczniów	-	36.909,00	36.628,26	99,24
92695	Kultura fizyczna i sport	-	6.760,00	6.394,09	94,59
Razem wydatki		**3.560.892,00**	**4.254.448,00**	**4.226.622,12**	**99,35**

Powyższe dane wynikają z zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska i planów finansowych jednostki i są zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniach jednostkowych Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych i Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych na dzień 31.12.2008 r.

Zestawienie zmian planu finansowego ZSEiO stanowi akta robocze kontroli Nr 3.1.1.

5) Sprawdzono zgodność danych w rocznych sprawozdaniach RB-27S i Rb-28S z ewidencją księgową na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych" i ustalono następujące różnice:
   - **wydatki** – konto 130-01 4.229.173,00 zł,
     wydatki wykonane wg sprawozdania RB-28S 4.226.622,12 zł,
     Różnica 2.550,88 zł.
     Kwotę 2.550,88 zwrócono do budżetu miasta w dniach 4.12.2008 i 31.12.2008 r.
   - **dochody** – konto 130-2 213.632,65 zł,
     dochody wykonane wg sprawozdania Rb-27S 206.818,31 zł,
     Różnica 6.814,34 zł.
     Na różnicę składały się:
     - zwroty nadpłat za wyżywienie i bursę - 883,80 zł,
     - mylnie przekazana kwota - 6.695,00 zł,
     - dochody wykonane ujęte na koncie 130-1 + 764,46 zł.

     Wyjaśnienie różnicy pomiędzy dochodami wykonanymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-27S a ewidencją na koncie 130-2 stanowi akta robocze kontroli Nr 3.1.2.

6) Sprawdzono zgodność ewidencji na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych" z wyciągami bankowymi na wybrane terminy, wynikające z wyjaśnienia Głównego Księgowego, stanowiącego akta robocze kontroli Nr 3.1.2. i ustalono, że w ośmiu przypadkach na 13 terminów wystąpiły różnice pomiędzy ewidencją obrotów a wyciągami bankowymi po stronie winien i ma o tą samą kwotę (ogółem 1.469,13 zł), tzn. nie zachowano czystości zapisów na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych". Zestawienie obrotów konta 130 oraz wyjaśnienie Głównego Księgowego stanowią akta robocze kontroli Nr 3.1.3. Z treści wyjaśnienia wynika, że różnice powstały w wyniku zastosowania zapisu technicznego po obu stronach konta ze znakiem minus w przypadku zwrotów nadpłat.

3.2. Realizacja planu finansowego w zakresie dochodów.

3.2.1. Dochody.

1) Poniżej przedstawiono dochody jednostki wg źródeł i tytułów:

Rozdział	Paragraf	Plan po zmianach	Wykonanie	%wskaźnik wykonania planu
80130- Szkoły zawodowe	0690-Wpływy z różnych opłat	600,00	668,00	111,33
	0750-Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	4 000,00	5 896,50	147,41
	0870- Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych	0,00	569,40	X
	0970 – Wpływy z różnych dochodów	700,00	764,46	109,21
	Razem:	*5 300,00*	*7 898,36*	*149,03*
85410-Internaty i bursy szkolne	0830 – Wpływy z usług	170 000,00	198 919,95	117,01
	Ogółem:	**175 300,00**	**206 818,31**	**X**

2) Dochody zrealizowano w wysokości 206 818,31 zł, co przedstawiono w sprawozdaniu Rb-27s z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego. Poszczególne kwoty dochodów (w miarę ich uzyskiwania) jednostka odprowadzała do budżetu Miasta.

3) Kontroli poddano dochody w paragrafach 0750, 0870 i 0970. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o ewidencję na koncie 130 – Rachunek bieżący budżetu i dokumenty źródłowe i stwierdzono, że:
   - §0750 obejmował dochody z tytułu dwóch umów najmu Sali gimnastycznej:
     - wynajmujący wpłacili należność w wysokości wynikającej z zawartych umów, tj. umów:
       - Nr 1/2007 z dnia 17 września 2007 roku i Nr 10/2008 z dnia 6 października 2008 roku, z Pomorskim Operatorem Systemu Dystrybucyjnego Sp. z o. o. Oddział Dystrybucji Gazu w Gdańsku reprezentowanym przez Dyrektora p. Adama Kielaka i Dyrektora ds. finansowych p. Agnieszkę Haraj,
       - Nr 2/2007 z dnia 18 września 2007 roku, z Izbą Celną w Gdyni reprezentowaną przez Dyrektora p. Tomasza Węgiela,
     - uzyskane dochody przekazywano na konto Urzędu Miejskiego w terminie od 1 do 10 dni od ich uzyskania,
   - §0870 obejmował dochody:
     - uzyskane dochody przekazano na konto Urzędu Miejskiego w terminie 4 od ich uzyskania,

- §0970 obejmował dochody z tytułu prowizji z US i ZUS:
  - uzyskane dochody przekazano na konto Urzędu Miejskiego na koniec roku.

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

3.2.1.1. Rachunek dochodów własnych.

1) Zarządzeniem Nr 4/2004 z dnia 30 grudnia 2004 roku, Dyrektor ZSEiO w Słupsku utworzył wydzielony rachunek dochodów własnych:
   - na ww. rachunku gromadzi się dochody z następujących tytułów:
     - z opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej,
     - ze spadków zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
     - odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie oddane jednostce budżetowej w zarząd bądź użytkowanie,
   - uzyskane dochody wraz z odsetkami przeznacza się na:
     - sfinansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem przez jednostkę dochodów z tytułu opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej,
     - cele wskazane przez darczyńcę,
     - remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskiwania dochodów z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie oddane jednostce budżetowej w zarząd bądź użytkowanie.

2) Ewidencję dochodów i wydatków w ramach środków rachunku dochodów własnych prowadzono na koncie 132- „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych".

3) W oparciu o ewidencję na koncie 132 i dowody źródłowe sprawdzono prawidłowość gromadzenia i wydatkowania środków rachunku dochodów własnych.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

3.3. Realizacja planu finansowego w zakresie wydatków.

3.3.1. Wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.

1) W roku 2008 w jednostce obowiązywały następujące przepisy wewnętrzne dotyczące zasad wynagradzania pracowników:
   - *Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miejską Słupsk,* wprowadzony uchwałą Nr XX/260/08 Rady Miejskiej z dnia 27.022008 r., ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr XXIII/322/08 z dnia 28 maja 2008 r.,
   - *Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Słupsku,* wprowadzony przez Dyrektora ZSE z dniem 1 stycznia 2001 r., po otrzymaniu akceptacji związków zawodowych,
   - *Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkół Ekonomicznych w Słupsku,* wprowadzony przez Dyrektora ZSE z dniem 1 stycznia 2000 r., zaakceptowany przez związki zawodowe,

   • w jednostce na dzień 31.12.2008 r. zatrudnionych było 94 pracowników na 85,34 etatu, w tym:
   - 58,34 etaty nauczycielskie – 66 osób,
   - 9,5 etatów pracowników administracji – 10 osób,
   - 17,5 etatów pracowników obsługi – 18 pracowników,

   • wydatki kwalifikowane w *§ 401 – wynagrodzenia osobowe pracowników,* zaplanowane w kwocie 2.610.991,00 zł, zrealizowano w wysokości 2.601.800,98 zł, tj. w 99,65%,
   • kontrolę wynagrodzenia w zakresie:
   - ustalenia wynagrodzenia i dodatków przyznawanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - naliczenia wynagrodzenia zgodnie z angażami

   dla przedstawicieli wszystkich grup zawodowych zatrudnionych w ZSEiO przeprowadził w roku 2008 i 2009 Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku w ramach kontroli 5% wydatków każdego roku. Podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

   W związku z powyższym odstąpiono od kontroli wymienionych zagadnień.

2) Sprawdzono prawidłowość udokumentowania przyznania, naliczenia i wypłaty nagród jubileuszowych:
   • w roku 2008 wypłacono 9 nagród (akta robocze kontroli Nr 3.3.1.), w tym:
   - 1 nagrodę jubileuszową za 45 lat pracy,
   - 3 nagrody jubileuszowe za 35 lat pracy,
   - 2 nagrody jubileuszowe za 30 lat pracy,
   - 3 nagrody jubileuszowe za 25 lat pracy,

   • sprawdzeniem objęto wszystkie nagrody,
   • ustalenia uprawnień dokonano w oparciu o dokumentację kadrową.

- czas pobierania zasiłku dla bezrobotnych zaliczono do czasu uprawniającego do otrzymania nagrody jubileuszowej w oparciu o decyzje Powiatowego Urzędu Pracy o przyznaniu i cofnięciu zasiłku – brak zaświadczeń PUP o okresie pobierania zasiłków.

3) Sprawdzono prawidłowość ustalenia uprawnień, podstawy oraz wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego co piątego nauczyciela (14 osób) i co piątego pracownika administracji i obsługi (5 osób), łącznie kontroli poddano 19 osób. W wyniku analizy kart wynagrodzeń ustalono w 2 przypadkach różnice w podstawie i w naliczeniu „13":
   - w jednym przypadku nie wliczono do podstawy ustalenia „13" wynagrodzenia za m-ce VII-VIII.2008 r.,
   - w 1 przypadku zaniżono „13" poprzez pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (zamiast podstawy naliczenia) o wynagrodzenie wypłacone za okresy urlopów okolicznościowych. W związku z powyższym poddano kontroli ustalenie podstawy i wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2008 r. wszystkim pracownikom korzystającym z urlopów i zwolnień okolicznościowych i ustalono, że we wszystkich przypadkach o wynagrodzenie za czas urlopu okolicznościowego pomniejszono „13", zamiast podstawy naliczenia,
   - w wyniku kontroli ustalono następujące różnice:

Ilość błędnych naliczeń	Naliczono „13"		Należna „13"		Różnica	
	Podstawa	Wymiar	Podstawa	Wymiar	Podsta-wa	Wymiar
23	595.419,00	47.521,27	594.879,76	50.564,78	539,24	- 3.043,51

   - stwierdzono w kilku przypadkach błędne zaokrąglanie groszy, co jednak nie spowodowało różnic w wynagrodzeniu przekraczających 1,00 zł,
   - dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2008 r. zarachowano w koszty roku 2008 (dowód ks. Nr 751 z dnia 31.12.2008 r.), a wypłacono w dniu 2.03.2009 r. – WB 41 oraz RK 7/09.

Listy pracowników oraz szczegółowe zestawienie różnic stanowią akta robocze kontroli Nr 3.3.2.

Prowadzenie spraw i dokumentacji zatrudnienia należało do obowiązków Kierownika Gospodarczego p. Renaty Liszka, zgodnie z jej zakresem czynności.

Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz sporządzanie list wypłat do dnia 22.09.2009 r. należało do obowiązków samodzielnego referenta p. Barbary Kochanowskiej, zgodnie z jej zakresem czynności.
W dniu 28.12.2009 r. wypłacono pracownikom (przelano na rachunki bankowe) kwotę 3.043,51 zł brutto tytułem wyrównania dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok 2008 – WB 245.

3.3.2. Pozostałe wydatki.

1) Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:
   - zasady gospodarowania ZFŚS określał *Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*, wprowadzony z dniem 1 marca 2008 r., po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Do tego dnia obowiązywał regulamin wprowadzony z dniem 26.03.2003 r. z aneksem z dnia 1.01.2005 r.,
   - z dniem 3 września 2007 r. Dyrektor SZEiO udzieliła dziesięciu pracownikom pełnomocnictwa do przygotowywania regulaminów wewnętrznych, preliminarza wydatków oraz przygotowania propozycji – wniosków osób uprawnionych do korzystania z usług socjalnych, zwanych dalej komisją socjalną,
   - w oparciu o protokólarz ustalono, że komisja socjalna odbyła w 2008 r. 7 spotkań,
   - odpisu na ZFŚS dokonano w wysokości ogółem (2.281,56 zł na jednego nauczyciela, 932,29 zł na nauczyciela-emeryta oraz 906,61 na jednego pracownika administracji i obsługi i 140,00 zł na jednego emeryta) w kwocie 174.489,00 zł i przekazano na rachunek funduszu w prawidłowych kwotach i terminach,
   - preliminarz wydatków ZFŚS przewidywał początkowo, udzielenie pomocy socjalnej w różnych formach na ogólną kwotę 143.050,00 zł, a po nowelizacji w dniu 1.09.2008 r. kwotę 154.350,00 zł,
   - z funduszu udzielono świadczeń socjalnych na ogólną kwotę 150.194,77 zł (szczegółowe ustalenie wysokości odpisu i podział środków funduszu stanowią akta robocze kontroli Nr 3.3.3.),
   - sprawdzono udzielenie 244 świadczeń w formie pomocy rzeczowej na kwotę 36.501,23 zł:
     - w dokumentacji znajdują się 2 listy osób uprawnionych do otrzymania świadczenia rzeczowego: 124 osoby na kwotę 20.000,00 zł i 119 osób na kwotę 16.000,00 zł oraz 239 wniosków o świadczenie rzeczowe, z których żaden nie został opatrzony datą złożenia/wpływu,
     - ponieważ żaden z dokumentów nie posiada daty wystawienia, nie można ustalić, które wnioski zostały uwzględnione na poszczególnych listach, a co za tym idzie, czy wysokość pomocy ustalono prawidłowo,
     - pomocy rzeczowej udzielono dwukrotnie,
     - pracownicy przedstawili faktury zakupu i otrzymali refundację wydatków do wysokości przyznanego świadczenia – faktury wystawione na jednostkę posiadały wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego,
     - emerytom świadczenie rzeczowe udzielono w formie ekwiwalentu pieniężnego przekazanego na indywidualne konta bankowe bądź wypłaconego gotówką z kasy:
       - w dniu 14.03.2008 r. wypłacono z kasy kwotę 3.670,00 zł w oparciu o dwie listy sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty – na listach nie zapisano kwoty do wypłaty słownie, osoby uprawnione nie pokwitowały odbioru gotówki – pokwitowania (podpisy osób uprawnionych) znajdują się na

oddzielnych kartach, na których brak oznaczenia tytułu podpisów oraz kwot,

- w dniu 19.11.2008 r. rozchodowano z kasy kwotę 4.610,00 zł w oparciu o listę 125 uprawnionych do korzystania z pomocy rzeczowej na kwotę 20.000,00 zł, niewyrażoną słownie, lista nie posiada cech dowodu księgowego (brak numeru identyfikacyjnego dowodu i daty wystawienia oraz wskazania osoby wystawiającej dowód), ponadto nie została sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz nie zatwierdzono jej do wypłaty, na liście przy 26 nazwiskach i przyznanych kwotach (ogółem 4.610,00 zł) widnieją podpisy,

Wymienione listy stanowią akta robocze kontroli Nr 3.3.4.

- sprawdzono dofinansowanie wycieczki do Krakowa:
  - ze środków funduszu dofinansowano koszt przejazdu w kwocie 4.082,69 zł,
  - odpłatność pracowników zależała od kryterium dochodowego i wyniosła ogółem 5.430,00 zł,

  Nieprawidłowości nie stwierdzono.

2) Podróże służbowe krajowe:
   - z rejestru delegacji wynika, że w roku 2008 wydano 52 polecenia wyjazdu służbowego – pracownicy złożyli rachunki kosztów na ogólną kwotę 1.631,02 zł,
   - sprawdzono delegacje rozliczone w rozdziale *80130 – Szkoły zawodowe* w I połowie roku 2008 w ilości 14 na kwotę 739,08 zł,
   - kontrolę przeprowadzono w zakresie:
     - wydania polecenia wyjazdu służbowego przez pracodawcę lub upoważnionego pracownika,
     - ujęcia polecenia wyjazdu służbowego w rejestrze delegacji,
     - wskazania w poleceniu wyjazdu służbowego osoby delegowanej, miejsca, celi i czasu podróży służbowej oraz środka lokomocji,
     - złożenie przez pracownika rachunku kosztów, z podaniem terminu i czasu oraz miejsca wykonania podróży i udokumentowanych kosztów podróży, poświadczonego podpisem,
     - sprawdzenia rachunku kosztów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty przez uprawnione osoby,
     - wskazania ujęcia rachunku kosztów w księgach rachunkowych jednostki wraz z informacją o osobie dokonującej dekretacji dowodu,
   - w wymienionym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

   Ustalono, że w ewidencji analitycznej ujmowano jednym zapisem wszystkie rachunki kosztów podróży służbowych wypłaconych w tym samym dniu, bez ich identyfikacji.

3) Żadnemu z pracowników jednostki nie przyznano limitu kilometrów na służbowe jazdy lokalne prywatnym samochodem. W jednostce nie wystąpiły też zagraniczne podróże służbowe.

4) W trakcie kontroli ustalono ponadto, że w I półroczu 2008 r. sporządzano raporty kasowe depozytów za okresy dłuższe, niż miesięczne:

Nr raportu kasowego	Okres objęty raportem	
	od	do
1/08 depozyty	01.01.2008	15.02.2008
2/08 depozyty	16.02.2008	10.03.2008
3/08 depozyty	11.03.2008	10.04.2008
4/08 depozyty	11.04.2008	10.05.2008
5/08 depozyty	11.05.2008	czerwiec, lipiec, sierpień 2008

Kasę prowadziły panie:
- do dnia 29 lutego 2008 r. st. referent/kasjer Danuta Laskowska,
- od dnia 3 marca 2008 r. kasjer Agnieszka Lętowska.

Żadnej z ww. pań nie określono zakresu czynności w formie pisemnej.

5) W oparciu o dowody źródłowe i ewidencję analityczną na koncie 130-01 – „Rachunek bieżący-wydatki" sprawdzono wydatki za okres 01.10. – 31.12.2009 r. ujęte w rozdziale 80130 – Szkoły zawodowe § 4300 – zakup usług pozostałych w ogólnej kwocie 9.029,29 zł i ustalono, że:
- wszystkie wydatki potwierdzono dowodami źródłowymi, sprawdzonymi i zatwierdzonymi do wypłaty, na których znajdowała się autoryzowana informacja o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych,
- część wydatków błędnie zakwalifikowano do § 4300 i tak:

L.p.	Nr dowodu księgowego	Rodzaj wydatków	Właściwy § klasyfikacji budżetowej	Kwota
1	WB 206/08	Konserwacja systemu alarmowego	4270	244,00
2	WB 207/08	Dostęp do portalu internetowego	4750	157,38
3	WB 214/08	Szkolenie w zakresie ZUS	4700	180,00
4	WB 215/08	Szkolenie w zakresie księgowości	4700	250,00
5	WB 226/08	Konserwacja kserokopiarki	4270	289,99
6	WB 228/08	Dostęp do portalu internetowego	4750	157,38
7	WB 229/08	Konserwacja kserokopiarki	4270	59,17
8	WB 245/08	Szkolenie pracowników	4700	150,00
9	WB 247/08	Dostęp do portalu internetowego	4750	157,38
10	WB 248/08	Dostęp do portalu internetowego	4750	45,00
Razem				**1.690,30**

- wszystkie rachunki zostały opisane na okoliczność stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.

Żadnemu pracownikowi ZSEiO nie powierzono obowiązku dekretacji dowodów księgowych. Właściwe prowadzenie rachunkowości i nadzór nad podległymi pracownikami należały do obowiązków Głównego Księgowego p. Wioletty Furtek, zgodnie z jej zakresem czynności.

3.3.3. Realizacja wydatków inwestycyjnych.

1) W planie finansowym jednostki na rok 2008 ujęto:

Klasyfikacja budżetowa		Przeznaczenie	Kwota	
Roz-dział	§		plan	Wydatki zrealizowane
80120	6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	Wykonanie drenażu terenu szkolnego przy ul. Partyzantów 24, rozbiórka baraków i postawienie ogrodzenia	200.000,00	200.000,00
80195	6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	Zakup urządzeń i wykonanie systemu telewizji przemysłowej	12.000,00	12.000,00
Razem			**212.000,00**	**212.000,00**

Powyższe dane wynikają z planów finansowych i sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych na dzień 31.12.2008 r. i zgodne są z ewidencją księgową na koncie 130-1 – „Rachunek bieżący-wydatki".

2) Ewidencję analityczną kosztów inwestycji prowadzono na koncie 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)" z podziałem na poszczególne zadania.

3) **Wykonanie drenażu terenu szkolnego przy ul. Partyzantów 24, rozbiórka baraków i postawienie ogrodzenia** – w ramach realizacji inwestycji przeprowadzono dwa przetargi nieograniczone:
   - na rozbiórkę baraku dydaktycznego i drenaż terenu,
   - na ułożenie nowych tras kanalizacji deszczowej w gruncie dla wód opadowych.

4) Przebieg postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
   - w obydwu przypadkach wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o kosztorysy inwestorskie,
   - ogłoszenie o wszczęciu postępowania opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych. Brak w dokumentacji potwierdzenia wywieszenia ogłoszeń na tablicy informacyjnej zamawiającego oraz opublikowania ich na stronie internetowej,
   - warunki uczestnictwa w przetargach określono w Specyfikacjach Istotnych Warunków Zamówienia, zatwierdzonych przez zamawiającego. Nie utrwalono w dokumentacji, jakie podmioty pobrały SIWZ,
   - osoby występujące w imieniu zamawiającego złożyły oświadczenia o braku okoliczności powodujących ich wykluczenie z postępowania. Oświadczenia takiego nie złożyła Dyrektor ZSEiO, która zatwierdzała poszczególne etapy postępowania oraz zawarła umowy z wykonawcami,
   - w wyznaczonych terminach wpłynęły odpowiednio 4 i 3 ważne oferty,
   - z postępowania sporządzono protokoły, zatwierdzone przez zamawiającego,

- o wynikach postępowania powiadomiono wykonawców, brak informacji o wywieszeniu ich na tablicy ogłoszeń zamawiającego i opublikowaniu na stronie internetowej.

5) W wyniku rozstrzygnięcia przetargów zawarto trzy umowy, z których żadna nie posiadała kontrasygnaty Głównego Księgowego:
   - w dniu 4 sierpnia 2008 r. umowę z Romualdem Żynis Usługi Transportowe; Usługi Ogólnobudowlane Słupsk na rozbiórkę pawilonu dydaktycznego za cenę 44.195,05 zł brutto, zgodną z ofertą,
   - w dniu 4 sierpnia 2008 r. umowę z Krzysztofem Majchrzak Zakład Ogólnobudowlany Kusowo na wykonanie drenażu posesji szkolnej za cenę 30.934,95 zł brutto, zgodną z ofertą,
   - w dniu 18 września 2008 r. z Zakładem Robót Drogowych „DOMEL" Borzytuchom na ułożenie nowych tras kanalizacji deszczowej w gruncie dla wód opadowych za cenę 77.018,26 zł brutto, zgodnie z ofertą.

6) W trakcie wykonywania zadań (rozbiórki pawilonu i wykonania tras kanalizacji deszczowej) wystąpiła konieczność wykonania dodatkowych robót, co odnotowano w dzienniku budowy, gdzie zapisano, iż dalsze prace zostały podjęte po uzgodnieniu z inwestorem:
   - brak dokumentacji (protokółu, notatki) ustalającej zakres robót dodatkowych,
   - brak dokumentacji podstawowych czynności udzielenia zamówień na roboty dodatkowe,
   - podstawę ustalenia zakresu i wartości robót dodatkowych stanowiły kosztorysy ofertowe
   - zamówień udzielono w trybie „z wolnej ręki" wykonawcom zamówień podstawowych:
     - umowa na roboty dodatkowe zawarta w dniu 18.08.2008 r. z Romualdem Żynis Usługi Transportowe Usługi Ogólnobudowlane Słupsk na rozbiórkę pawilonu dydaktycznego polegające na rozbiórce i przebudowie ogrodzenia wraz z fundamentem za cenę 21.630,01 zł brutto,
     - umowa zawarta w dniu 3.10.2008 r. z Zakładem Robót Drogowych „DOMEL" Borzytuchom na roboty dodatkowe przy układaniu nowych tras kanalizacji deszczowej w gruncie dla wód opadowych za cenę 14.197,05 zł brutto,

   Żadna z umów nie posiadała kontrasygnaty Głównego Księgowego.

7) Wykonanie prac w terminie i zgodnie z umowami potwierdzono protokółami odbioru. Wykonawcy wystawili faktury za wykonane roboty na kwoty wynikające z umów.

8) Ponadto zawarto następujące umowy, nie stosując przepisów o zamówieniach publicznych, z uwagi na ich niską wartość:
   - umowę Nr 1/2008 z dnia 17.06 2008 r. z Biurem Usług Budowlanych i Obrotu Nieruchomościami „INWESTDOM" w Słupsku na przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty

budowlane związane z rozbiórką pawilonu dydaktycznego wraz z postawieniem ogrodzenia oraz wykonaniem drenażu na działce nr 804/4, nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji oraz odbiór inwestycji za cenę 4.000,00 zł brutto,

- umowę Nr 2/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. z Radą Regionalną Federacji Stowarzyszeń Naukowo –Technicznych NOT w Słupsku na wykonanie projektu drenażu terenu ZSEiO wraz z kosztorysem za cenę 5.000,00 zł brutto,
- umowę Nr 3/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. z Radą Regionalną Federacji Stowarzyszeń Naukowo –Technicznych NOT w Słupsku na pełnienie obowiązków inspektora nadzoru przy realizacji drenażu za cenę równoważną 1% wartości kosztorysu drenażu brutto,
- umowę z dnia 18.09.2008 r. z Biurem Usług Budowlanych i Obrotu Nieruchomościami „INWESTDOM" Słupsk na pełnienie funkcji inspektora Nadzoru przy robotach remontowych związanych z odwodnieniem posesji szkoły za cenę ryczałtową 1.495,32 zł brutto.

Żadna z wymienionych umów nie zawierała kontrasygnaty Głównego Księgowego.

W imieniu zamawiającego czynności i dokumentację prowadziła Kierownik Gospodarczy p. Renata Liszka, zgodnie z zakresem czynności.
Za udzielenie i realizację zamówień odpowiedzialność ponosi Dyrektor ZSEiO p. Renata Draszanowska.
Dyrektor jednostki złożyła w dniu 29.12.2008 r. oświadczenie (akta robocze kontroli Nr 3.3.5.), z którego treści wynika, że ogłoszenia o przetargach i ich rozstrzygnięciu wywieszano na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

9) Zakup urządzeń i wykonanie systemu telewizji przemysłowej:
   - umowa Nr 8/2008 z dnia 18 sierpnia 2008 r. z Usługowym Zakładem Teleradiomechaniki ATEL Kobylnica na wykonanie systemu telewizji przemysłowej za cenę netto 12.320,00 zł do dnia 12 września 2008 r. – umowa nie zawiera kontrasygnaty Głównego Księgowego,
   - F-ra VAT MP nr 187/2008 z dnia 18.08.2008 r. na kwotę 12.320,00 + VAT = 15.030,40 zł – kwotę 12.000,00 ujęto w rozdziale 80195 § 6060, zgodnie z planem finansowym, natomiast kwotę 3.030,40 zł w rozdziale 80130 § 4300 jako zakup usług pozostałych.

10)Przyjęcie zakończonych inwestycji na stan majątku jednostki:
   - konto 080 – wykonanie drenażu terenu szkolnego – wartość 200.000,00 zł – roboty nawierzchniowe polegające na utwardzeniu nawierzchni polbrukiem wartości 92.710,63 zł przyjęto na stan środków trwałych w oparciu o dowód OT 2/2008 z dnia 31.10.2008 r.; kwotę 107.289,37 zł dotyczącą robót drenażowych przeksięgowano na fundusz jednostki (konto 800) jako inwestycja bez efektów majątkowych,
   - konto 080 – zakup urządzeń monitoringu w ZSEiO Słupsk – wartość 12.000,00 zł – na stan środków trwałych przyjęto urządzenia monitoringu wizyjnego ogólnej wartości 15.030,40 zł w oparciu o dowód OT 1/2008 z 30.09.2008 r.

Na tym kontrolę zakończono.

Integralną część niniejszego protokółu stanowią następujące załączniki:

1. Protokół kontroli kasy.
2. Zestawienie akt roboczych kontroli.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Ustalenia w nim zawarte zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu zorganizowanym w dniu 30 grudnia 2009 r.

Powiadomiono jednocześnie Panią Dyrektor o przysługującym stronie kontrolowanej prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy.

Kontrolę odnotowano w księdze kontroli pod pozycją nr 85.

Słupsk, dnia 30 grudnia 2009 r.

Za zespół kontrolujący:

Elżbieta Poleć

Jednostka kontrolowana:

DYREKTOR
mgr inż. Renata Drzewiecka
Dyrektor ZSEiO

Główny Księgowy