PROTOKÓŁ

kontroli problemowej

przeprowadzonej w Szkole Podstawowej w Kotulinie

przez Mariolę Dusza – inspektor ds. kontroli wewnętrznej

na podstawie upoważnienia Burmistrza Toszka Nr KKS – 0113/5/2008 z dnia 10.01.2008r.

Zakres kontroli:

Kontrola wydatków z tytułu zakupu usług pozostałych

Okres objęty kontrolą: okres od stycznia do listopada 2007 rok

USTALENIA KONTROLI

STAN FAKTYCZNY:

W planie finansowym Szkoły Podstawowej w Kotulinie na 2007 rok zaplanowano wydatki na zakup usług pozostałych w ogólnej wysokości 6.600,- zł, z czego:

- w rozdz. 80101 „Szkoły podstawowe", § 4300 „Zakup usług pozostałych" w wysokości 4.700,- zł
- w rozdz. 80103 „Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych", § 4300 „Zakup usług pozostałych" w wysokości 1.900,- zł.

W kontrolowanym okresie, Szkoła Podstawowa w Kotulinie dokonała wydatków na zakup usług pozostałych w łącznej wysokości 4.357,92 zł, co stanowi około 66,0% ogólnej kwoty wydatków zaplanowanych na 2007 rok.
Na kwotę 4.357,92 zł składają się wydatki poniesione w zakresie:

- rozdz. 80101 „Szkoły podstawowe" w wysokości 3.716,07 zł
- rozdz. 80103 „Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych" w wysokości 641,85 zł.

Kontrolą objęto wszystkie dowody księgowe (faktury, rachunki) dotyczące wydatków § 4300 „Zakup usług pozostałych" oraz kartę wydatków w zakresie rozdz. 80101 oraz rozdz. 80103 i w/w paragrafu.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1) dokonane zapisy księgowe w kartach wydatków obejmujących § 4300 „Zakup usług pozostałych" mają uzasadnienie, tj. dokonane są na podstawie dowodów księgowych (faktur VAT, rachunków);

2) dowody księgowe:
   - ✓ zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowych przez osoby do tego upoważnione,
   - ✓ zastały zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione do tego osoby,
   - ✓ zostały zatwierdzone do ujęcia w księgach rachunkowych przez uprawnioną do tego osobę poprzez wskazanie daty księgowania,

3) na dowodach księgowych wskazano sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),

4) w przypadku zapłaty za zakupione usługi gotówką, na podstawie dowodu księgowego dokonywano wypłaty gotówki z kasy, a osoba pobierająca potwierdziła fakt odbioru gotówki podpisem ze wskazanie daty pobrania środków.

STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

1. Nieterminowe dokonywanie płatności – nieprawidłowość dotyczy dowodów księgowych wskazanych w poniższej tabeli:

w zakresie rozdziału 80101 „Szkoły podstawowe”:

Nr dowodu księgowego	Termin płatności	Data dokonania przelewu	Data wpływu dowodu księgowego do Urzędu Miejskiego	Ilość dni po terminie
151/4	23.05.2007	24.05.2007	23.05.2007	1
205/2	19.07.2007	23.07.2007	19.07.2007	4
298/6	09.10.2007	11.10.2007	10.10.2007	2

w zakresie rozdziału 80103 „Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych”:

Nr dowodu księgowego	Termin płatności	Data dokonania przelewu	Data wpływu dowodu księgowego do Urzędu Miejskiego	Ilość dni po terminie
205/3	19.07.2007	23.07.2007	19.07.2007	4
337/2	14.11.2007	20.11.2007	19.11.2007	6

Podkreśla się, iż w związku z nieterminowymi płatnościami nie poniesiono wydatków związanych z naliczeniem odsetek za zwłokę w płatnościach.

2. Nieprawidłowe sklasyfikowanie zdarzenia gospodarczego, co dotyczy dowodu księgowego Nr 62/3 (zakupiono legitymacje służbowe nauczyciela oraz poniesiono koszty wysyłki na łączną kwotę 112,24 zł, z czego koszty zakupu legitymacji to kwota 97,60 zł a koszty wysyłki to kwota 14,64 zł – całą kwotę na jaką opiewa faktura, tj. 112,24 zł sklasyfikowano w § 4300 „Zakup usług pozostałych”) – zdaniem kontrolującego wydatek winien być ujęty w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” w kwocie 97,60 zł, zaś koszty wysyłki winne być sklasyfikowane w § 4300 „Zakup usług pozostałych”.

ZALECENIA POKONTROLNE:

1. Zwracanie szczególnej uwagi na terminową płatność zobowiązań celem uniknięcia ewentualnych wydatków związanych z zapłatą odsetek za zwłokę.

2. Wnikliwe analizowanie pozycji wydatków wskazanych na dowodach księgowych celem prawidłowego ujmowania zdarzeń gospodarczych, tj. zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Kierownik jednostki został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Toszku, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

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

Protokół podpisano ~~bez zastrzeżeń~~ / z zastrzeżeniami co do: *62/3 legitymacje zostały wykonane w firmie wykonującej usługę wg list imiennych*

(określenie zastrzeżeń)

~~/ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.*~~

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 2/2008

Toszek, dn. 17.01.2008r.

SZKOŁA PODSTAWOWA
W KOTULINIE
ul. Gliwicka 13 – tel. 230 61 13

.....
(pieczątka jednostki kontrolowanej)

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Anna Pawłowska

.....
(podpis i pieczątka kierownika jednostki)

insp. ds. kontroli wewnętrznej

mgr Mariola Dusza

.....
(podpis kontrolującego)

Główna księgowa

Maria Walus

.....
(podpis głównego księgowego jednostki)