

Ostróda 10 kwiecień 2017 r.

AN.1711.7.2017

Stosownie do Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym Dz.U. z 2016r. poz. 814 oraz Uchwały Zarządu Powiatu w Ostródzie Nr 41/116/2015 z dnia 12 listopada 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie z uwzględnieniem zmian, jak również Zarządzenia NR 19/2016 Starosty Ostródzkiego z dnia 1 kwietnia 2016r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej – przekazuję Panu treść Protokołu z Kontroli

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono w Zespole Szkół Zawodowych im. S.Petöfi w Ostródzie
14-100 Ostróda ul. Sportowa 1

W okresie objętym kontrolą oraz w okresie przeprowadzenia kontroli stanowiska pełnili:

1. **Pan Henryk Rybacki** – Dyrektor Zespół Szkół Zawodowych im. S.Petöfi w Ostródzie, zatrudniony na stanowisku od 28 lutego 2004r., do chwili obecnej.
2. **Pani Elżbieta Frączak** - Główny Księgowy w Zespole Szkół Zawodowych im. S.Petöfi w Ostródzie, zatrudniona na wskazanym stanowisku od 1 stycznia 2001r., do chwili obecnej.

Kontrolę przeprowadziła **Teresa Bejgrowicz** – Inspektor w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr Starostwa Powiatowego w Ostródzie, na podstawie pisemnego *Upoważnienia Nr 2/2017z dnia 10.03.2017r.*,wydanego przez Starostę Ostródzkiego.

Przedmiotem kontroli była weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych, wydanych po przeprowadzonej w dniach od 13 do 30 czerwca 2016r. kontroli, w zakresie gospodarki finansowej za 2015r. oraz księgowości i sprawozdawczości budżetowej.

Zalecenia pokontrolne zostały zawarte w piśmie AN.1711.12.2016 z dnia 26 lipca 2016r.

Celem kontroli była weryfikacja poziomu wdrożenia zaleceń pokontrolnych **w następujących obszarach:**

- a) sporządzania raportów kasowych zgodnie z zapisami art. 24ust 5 pkt 3 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r, przestrzegania zapisów Instrukcji Kasowej stanowiącej załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 18/2010 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości,
- b) naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności nie później niż na koniec każdego kwartału, zgodnie z zapisami art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27

sierpnia 2009r. o finansach publicznych. prowadzenia windykacji należności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- a) prawidłowości rozliczania kosztów podróży służbowej pracowników zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r.,
- b) poprawności sporządzania sprawozdawczości budżetowej zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Kontrolę przeprowadzono w dniu 20 marca 2017r. w Zespole Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie. W oparciu o zgromadzoną dokumentację, czynności kontrolne kontynuowano w dniach 21-24 marca 2017r. w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostródzie. Przerwy w kontroli nie wystąpiły. Fakt kontroli został odnotowany poprzez dokonanie wpisu w Książce Kontroli pod pozycją 25.

Data sporządzenia i podpisania protokołu przez osobę kontrolującą: 10 kwietnia 2017r.

Wykaz ogólnych przepisów prawa odnoszących się do zakresu i sposobu wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości. (Dz.U. z 2016r. poz. 1047)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 289, ze zmianami)
4. Ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016r. poz. 198, ze zmianami)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16.01.2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015, ze zmian)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r. poz. 1053 ze zmianami.)
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz. 167)

Za zadania stanowiące przedmiot kontroli odpowiedzialny bezpośrednio jest Pan **Henryk Rybacki** – Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie.

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie procedur i standardów.

I. USTALENIA OGÓLNE

(w zakresie wewnętrznych regulacji organizacyjno-prawnych i obowiązujących procedur w kontrolowanej jednostce).

Podczas Kontroli stwierdzono, że księgi rachunkowe prowadzono w oparciu o zasady polityki rachunkowości opisane w *Zarządzeniu Nr 18 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie z dnia 30 grudnia 2010 r.* Polityka rachunkowości w części *obligatoryjnej* określa: ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego. Dokument opisuje sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowy plan kont, wykaz kont ksiąg pomocniczych. Ponadto polityka rachunkowości zawiera wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, opis systemu przetwarzania danych oraz systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Ponadto, polityka rachunkowości dodatkowo określa zasady prowadzenia kasy na podstawie *Instrukcji Kasowej* oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji na podstawie *Instrukcji Inwentaryzacyjnej*. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu *Finanse DDJ*, przeznaczonego dla jednostek sektora finansów publicznych. Program podlega bieżącej aktualizacji. W zakresie obiegu i kontroli dokumentów w *Zespole Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie* obowiązuje instrukcja wprowadzona *Zarządzeniem Nr 5/2011 z dnia 14.05.2011r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów*.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

(w zakresie kontrolowanego obszaru).

Podczas kontroli w *Zespole Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie* zweryfikowano prawidłowość sporządzania raportów kasowych. Kontroli poddano raporty kasowe za miesiąc grudzień 2016r. oraz miesiąc styczeń i luty 2017r. Raporty kasowe w *Zespole Szkół Zawodowych im. S. Petöfi* są sporządzane z podziałem na:

- a) Budżet/Wydatki – oznaczone kodem **WB** – konto 101-01
- b) Dochody – oznaczone kodem **BD** – konto 101-02
- c) Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych – oznaczone kodem **FS** -konto 101-03
- d) Depozyt – oznaczone kodem **DE**– konto 101-04

Zestawienie raportów kasowych za miesiąc grudzień 2016r.

Lp.	Nr raportu	Czasookres raportu	(obroty Wn	obroty Ma)
1	RK34/BW/2016	01.12.2016-10.12.2016	310,00	0,00
2	RK35/BW/2016	11.12.2016-20.12.2016	0,00	410,00
3	RK36/BW/2016	21.12.2016-31.12.2016	0,00	0,00

Lp.	Nr raportu	Czasookres raportu	(obroty Wn	obroty Ma)
1	RK34/BD/2016	01.12.2016-10.12.2016	16 260,33	16 260,33
2	RK35/BD/2016	11.12.2016-20.12.2016	5 417,92	5 417,92
3	RK36/BD/2016	21.12.2016-31.12.2016	1 594,00	1 594,00

Lp.	Nr raportu	Czasookres raportu	(obroty Wn	obroty Ma)
1	RK34/FS/2016	01.12.2016-10.12.2016	6 930,00	6 930,00
2	RK35/FS/2016	11.12.2016-20.12.2016	0,00	0,00
3	RK36/FS/2016	21.12.2016-31.12.2016	0,00	0,00

Lp.	Numer raportu	Czasookres raportu kasowego	(obroty Wn	obroty Ma)
1	RK34/DE/2016	01.12.2016-10.12.2016	0,00	0,00
2.	RK35/DE/2016	11.12.2016-20.12.2016	0,00	0,00
3	RK36/DE/2016	21.12.2016-31.12.2016	0,00	0,00

Zestawienie raportów kasowych za miesiąc styczeń 2017

Lp.	Numer raportu	Czasookres raportu kasowego	(obroty Wn	obroty Ma)
1	RK1/BW/2017	01.01.2017-10.01.2017	0,00	0,00
2	RK2/BW/2017	11.01.2017-20.01.2017	1 000,00	0,00
3	RK3/BW/2017	21.01.2017-31.01.2017	0,00	428,40

Lp.	Numer raportu	Czasookres raportu kasowego	(obroty Wn	obrotyMa)
1	RK1/BD/2017	01.01.2017-10.01.2017	11 859,78	11 859,78
2	RK2/BD/2017	11.01.2017-20.01.2017	6 476,68	6 476,68
3	RK3/BD/2017	21.01.2017-31.01.2017	0,00	0,00

Lp.	Numer raportu	Czasookres raportu kasowego	(obroty Wn	obroty Ma)
1	RK1/FS/2017	01.01.2017-10.01.2017	0,00	0,00
2	RK2/FS/2017	11.01.2017-20.01.2017	0,00	0,00
3	RK3/FS/2017	21.01.2017-31.01.2017	0,00	0,00

Lp.	Numer raportu	Czasookres raportu kasowego	(obroty Wn	
			obroty Ma)	
1	RK1/DE/2017	01.01.2017-10.01.2017	0,00	0,00
2	RK2/DE/2017	11.01.2017-20.01.2017	0,00	0,00
3	RK3/DE/2017	21.01.2017-31.01.2017	0,00	0,00

Zestawienie raportów kasowych za miesiąc luty 2017

Lp.	Numer raportu	Czasookres raportu kasowego	(obroty Wn	
			obroty Ma)	
1	RK4/BW/2017	01.02.2017-10.02.2017	0,00	0,00
2	RK5/BW/2017	11.02.2017-20.02.2017	0,00	0,00
3	RK6/BW/2017	21.02.2017-28.02.2017	0,00	309,40

Lp.	Numer raportu	Czasookres raportu kasowego	(obroty Wn	
			obroty Ma)	
1	RK4/BD/2017	01.02.2017-10.02.2017	14 579,86	14 579,46
2	RK5/BD/2017	11.02.2017-20.02.2017	10 512,70	10 339,70
3	RK6/BD/2017	21.02.2017-28.02.2017	1 714,49	1 714,49

Lp.	Numer raportu	Czasookres raportu kasowego	(obroty Wn	
			obroty Ma)	
1	RK4/FS/2017	01.02.2017-10.02.2017	652,80	0,00
2	RK5/FS/2017	11.02.2017-20.02.2017	544,00	1 196,80
3	RK6/FS/2017	21.02.2017-28.02.2017	0,00	0,00

Lp.	Numer raportu	Czasookres raportu kasowego	(obroty Wn	
			obroty Ma)	
1	RK4/DE/2017	01.02.2017-10.02.2017	0,00	0,00
2	RK5/DE/2017	11.02.2017-20.02.2017	0,00	0,00
3	RK6/DE/2017	21.02.2017-28.02.2017	0,00	0,00

Podczas kontroli sprawdzono poprawność dokumentowania operacji kasowych, w odniesieniu do postanowień obowiązującej w kontrolowanej jednostce *Instrukcji Kasowej*. W efekcie czynności kontrolnych stwierdzono, że wypłaty gotówkowe dokonywane były na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Wydatki były ujmowane w raporcie dziennym, z dnia w jakim zostały poniesione. Raporty kasowe zostały sporządzane z zachowaniem okresów dekadowych danego miesiąca, którego dotyczyły.

Ocena kontrolowanego obszaru: kontrolowany obszar w zakresie prawidłowości sporządzania raportów kasowych, ocenia się pozytywnie.

W trakcie kontroli zweryfikowano również prawidłowość naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności zgodnie z zapisami art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. Na podstawie zestawienia obrotów i sald konta

GH

JK

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, na dzień 31.12.2016r. na koncie analitycznym zaewidencjonowana została łączna kwota należności w wysokości **475,09** zł. Na powyższą kwotę składają się należności z tytułu najmu sali:

- a) kwota **74,91** zł z terminem płatności do dnia 22.12.2016r. Należność stała się wymagalna w dniu 23.12.2016r. Jednostka kontrolowana, na dzień 31 grudnia 2016r. naliczyła od tej należności odsetki w wysokości **0,18** zł i zaewidencjonowała je w systemie księgowym.
- b) kwota **400,00** zł na dzień 31 grudnia 2016r. nie była należnością wymagalną. Termin płatności określony na fakturze przypadał na dzień 2 stycznia 2017r.

Wobec powyższego należy stwierdzić, że odsetki od nieterminowych płatności zostały naliczone, nie później niż na koniec kwartału i zaewidencjonowane w systemie księgowym. Podczas kontroli ustalono, że naliczona kwota odsetek ustawowych za opóźnienie została naliczona z zastosowaniem niewłaściwej stopy procentowej, tj. wyższej niż obowiązująca. Od dnia 1 stycznia 2016r. odsetki winny być naliczane wg stawki określonej w obwieszczeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie (M. P. z 2016 r., poz. 47). Odsetki za opóźnienie uregulowane są w art. 481 K.c. Jeżeli dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia pieniężnego, wierzyciel może żądać odsetek za czas opóźnienia, chociażby nie poniósł żadnej szkody i chociażby opóźnienie było następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi (art. 481 § 1). Odsetki za opóźnienie to zatem odsetki należne w sytuacji, gdy dłużnik nie płaci należności pomimo upływu terminu płatności. Jeżeli wysokość tych odsetek nie była oznaczona np. w umowie, to należne są odsetki określone w ustawie. Aktualna wysokość odsetek ustawowych za opóźnienie jest równa sumie stopy referencyjnej NBP i 5,5 punktów procentowych, zatem wynosi ona **7%**.

Jednostki sektora finansów publicznych zarówno jako wierzyciele, jak i jako dłużnicy są zobowiązane do stosowania tych przepisów od 1 stycznia 2016 r. w tzw. obrocie nieprofesjonalnym (np. w przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej), a także w rozliczeniach z tytułu umów cywilnoprawnych zawieranych z innymi jednostkami sektora publicznego.

Ocena kontrolowanego obszaru: kontrolowany obszar w zakresie prawidłowości naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności, ocenia się pozytywnie, z uchybieniem.

Podczas kontroli weryfikacją objęto prawidłowość rozliczania kosztów podróży służbowych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Kontroli poddano następujące polecenia wyjazdu służbowego: Nr140/2016, Nr 180/2016, Nr176/2016. Polecenie wyjazdu służbowego 140/2016 dotyczyło przypadku, w którym podróż służbowa odbyła się z użyciem prywatnego środka transportu. Polecenie to zostało poddane szczegółowej analizie kosztu przejazdu. W trakcie kontroli stwierdzono, że jednostka kontrolowana w sposób właściwy rozliczyła koszty podróży służbowych tj. wysokość kwot diety została ustalona prawidłowo w odniesieniu do czasu trwania podróży służbowej, kwota ryczałtu za dojazdy w rozliczeniu podróży jednodniowej służbowej stanowiła 20% diety. W Zespole Szkół Zawodowych im. S.Petöfi w Ostródzie, na pisemny wniosek pracownika, możliwe jest użycie prywatnego środka transportu do odbycia podróży służbowej. Wniosek pracownika, w powyższym zakresie, podlega weryfikacji i wymaga uzyskania zgody Dyrektora kontrolowanej jednostki.

Zgodnie z § 3.1.pkt 4 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013r.w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. W przypadku, gdy podróż służbowa odbywa się z użyciem prywatnego środka transportu, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, ustalonej przez pracodawcę. Przyjęta stawka nie może być wyższa, niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34 a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265 oraz z 2013 r. poz. 21).W kontrolowanej jednostce do rozliczania kosztów przejazdu nie stosuje się stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.).

dy

7
He

W Zespole Szkół Zawodowych im. S.Petöfi, koszty przejazdu, w przypadku użycia prywatnego środka transportu do odbycia podróży służbowej, są skalkulowane w oparciu o następujące dane: *ilość przejechanych kilometrów, średnie zużycie paliwa na 100 km oraz cena paliwa ze stacji Orlen w Ostródzie*. Informacje te zamieszczone są na wniosku pracownika oraz na poleceniu wyjazdu służbowego.

Podczas kontroli, do analizy kosztu przejazdu dotyczącego polecenia wyjazdu służbowego Nr 140/2016, przyjęto następujące dane: *ilość przejechanych km 396, pojemność skokowa silnika 1,6cm³, średnie zużycie paliwa na 100/km 7l., cena paliwa na stacji Orlen z dnia 25.05.2016r. 4,69 zł/l (stawka za 1 km przebiegu dla samochodu dla pojemności skokowej powyżej 900 cm³ wynosi 0,8353zł)*. W wyniku porównawczym kosztów przejazdu badanego polecenia wyjazdu służbowego stwierdzono, że

- a) w przypadku rozliczania kosztu przejazdu za pomocą stawek, z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm. koszt przejazdu wynosi **330,78zł** (ilość przejechanych km 396 x stawka za 1 km przebiegu dla samochodu dla pojemności skokowej powyżej 900 cm³ 0,8353)
- b) w przypadku rozliczania kosztu przejazdu, za pomocą metodologii zastosowanej przez kontrolowaną jednostkę, koszt przejazdu wynosi **130,01zł** (ilość przejechanych km 396 x średnie zużycie paliwa na 100 km 7 l x cena paliwa ze stacji Orlen w Ostródzie z dnia 25.05.2016r.,wynoszącej 4,69 zł)

Koszt przejazdu naliczony wg własnej metodologii, przyjętej w Zespole Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie nie jest wyższy, niż koszt ustalony za pomocą stawek tzw. ryczału/kilometrówki. Kontrolowany tym samym nie naruszył § 3.1.pkt 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013r.w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Ocena kontrolowanego obszaru: kontrolowany obszar w zakresie prawidłowości rozliczania kosztów podróży służbowych, ocenia się pozytywnie.

Kontroli poddano roczne sprawozdanie Rb-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych. Dane wykazane w sprawozdaniu były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Kwota zaległości ogółem 475,09zł oraz kwota zaległości netto 75,09zł, wykazane w Sprawozdaniu Rb-27 S są zgodne z saldami kont 221 i 290 na dzień 31.12.2016r.

Ocena kontrolowanego obszaru: kontrolowany obszar w zakresie sprawozdawczości, ocenia się pozytywnie

OCENA KONTROLI

(w zakresie kontrolowanego obszaru).

Przyjęta ocena ogólna kontroli jest **pozytywna**. Na podstawie weryfikowanych obszarów należy stwierdzić, że Kontrolowana jednostka wdrożyła zalecenia pokontrolne wydane po kontroli przeprowadzonej w dniach od 13 do 30 czerwca 2016r., w zakresie gospodarki finansowej w 2015 roku księgowości i sprawozdawczości budżetowej.

Jednakże, mając na uwadze stwierdzone w toku kontroli odstępstwa od stanu pożądanego zaleca się :

- a. w zakresie prawidłowości naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności, stosowanie obowiązujących przepisów prawnych.
- b. w zakresie rozliczania kosztów przejazdu, w przypadku polecenia wyjazdu służbowego, w którym podróż służbowa odbyła się z użyciem prywatnego środka transportu rekomendowane jest rozważenie, jeżeli już została przyjęta taka forma, zastosowania cennika paliw Orlen S.A. (komunikat ze strony internetowej Orlen S.A.). Takie rozwiązanie daje możliwość weryfikacji ceny paliwa, przyjętej do ustalenia kosztu przejazdu.

ZAKOŃCZENIE PROTOKOŁU Z KONTROLI

W trakcie kontroli poinformowano kontrolowanego o jego czynnym prawie do udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:

1. składanie Kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli,
2. wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań, oraz o umożliwienie składania wyjaśnień przez innych pracowników kontrolowanej jednostki.

3. kontrolowanego poinformowano o możliwości złożenia wniosku o wyłączenie Kontrolującego z kontroli w przypadku wystąpienia okoliczności określonych w „Regulaminie kontroli instytucjonalnej”.

Protokół z Kontroli obejmuje 10 ponumerowanych oraz zaparafowanych stron. Protokół z Kontroli został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Kontrolowanej jednostce o przysługuje prawo do odmowy podpisania Protokołu z Kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w Protokole z kontroli, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

W przypadku braku uwag co do treści oraz ustaleń Protokołu z Kontroli, proszę o jego podpisanie i odesłanie jednego egzemplarza do Starostwa Powiatowego w Ostródzie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania Protokołu z Kontroli.

INSPEKTOR

Teresa Będkiewicz
Teresa Będkiewicz

Podpis osoby upoważnionej oraz data
(Jednostka Kontrolująca)

STAROSTA

STAROSTA

Andrzej Wiczkowski
Andrzej Wiczkowski

DYREKTOR

mgr inż. Henryk Rybacki
mgr inż. Henryk Rybacki

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Elżbieta
Elżbieta
Podpis osoby upoważnionej oraz data
(Jednostka Kontrolowana)

18.01.2017r.

Wykaz dokumentów poddanych weryfikacji podczas kontroli.

1. Zarządzenie Nr 18 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie z dnia 30 grudnia 2010 r w sprawie zasad polityki rachunkowości
2. Zarządzenie Nr 5/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie z dnia 14.05.2011 w sprawie obiegu i kontroli dokumentów
3. Raporty kasowe za miesiąc grudzień 2016r.,miesiąc styczeń 2017r. oraz luty 2017r.
4. Polecenia wyjazdu służbowego Nr 140/2016 z dnia 24.05.2016 , Nr176/2016 z dnia 08.10.2016. Nr.180/2016 z dnia 13.10.2016
5. Zestawienie obrotów i sald k-ta 221 na dzień 31.12.2016 (stan należności)
6. Sprawozdanie Rb-27S, z wykonania planu dochodów budżetowych