

SK.1711.24.2013

Strona 1 z 7

Cieszyn, 9 sierpień 2013 r.

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w **Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Granit”**
w Wiśle Malince,
nazywanej w dalszej części SSM lub Jednostką
w dniach od 8 do 9 sierpnia 2013 r.

Kontrolę przeprowadził pracownik Starostwa Powiatowego w Cieszynie:

Tomasz Kruszy Kierownik Biura Skarg i Kontroli

działający na podstawie **Upoważnienia nr 24/13** Starosty Cieszyńskiego z dnia 06.08.2013 r.

Celem kontroli było sprawdzenie była analiza dochodów i wydatków, z uwzględnieniem przestrzegania kontroli finansowej, stopnia i sposobu wdrożenia kontroli zarządczej oraz realizacji zaleceń pokontrolnych.

Obowiązki Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego pełni od dnia 01.09.2002 r. **Pan Janusz Cebo**.

Obowiązki głównego księgowego w Jednostce wykonuje od dnia 01.06.2006 r. **Pani Bożena Bujok**

Ustalenia kontroli opisano w rozdziałach:

1. Ustalenia ogólne
2. Kontrola zarządcza w 2012 r.
3. Wydatki w Jednostce w 2012 r.
4. Dochody Jednostki w 2012 r.

1. Ustalenia ogólne.

Z dniem 01.12.2009 r. zgodnie z Uchwałą nr XXXXVI/332/09 z dnia 30.11.2009 r. Rady Powiatu Cieszyńskiego uległa zmianie dotychczasowa nazwa oraz adres siedziby szkolnego schroniska młodzieżowego.

Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Granit” w Wiśle Malince posiada statut z dnia 10.12.2009 r. określający między innymi: cel i zadania schroniska, kompetencje i zadania dyrektora Schroniska, zakresy zadań pracowników Schroniska, organizację Schroniska, działalność finansową, współpracę ze stowarzyszeniami i organizacjami, prawa i obowiązki dzieci i młodzieży przebywających w SSM.

SSM jest samorządową jednostką budżetową dla której organem prowadzącym jest od 01.01.1999 r. Powiat Cieszyński, a nadzór merytoryczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Jednostka posiada następujące regulacje wewnętrzne:

- *Regulamin organizacyjny* wprowadzony zarządzeniem nr 7/2011 z dnia 15.04.2011 r.
- *Instrukcja kasowa* wprowadzona zarządzeniem nr 6/2011 z dnia 15.02.2011 r.
- *Regulamin dokonywania ocen pracowników samorządowych w SSM „Granit” w Wiśle* wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2012 z dnia 25.04.2012 r.
- *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w SSM „Granit” w Wiśle* wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2012 z dnia 25.04.2012 r.
- *Instrukcja przyjętych zasad rachunkowości* wprowadzona Zarządzeniem wewnętrznym nr 4/2011 z dnia 15.02.2011 r.
- *Wykaz stosowanych programów komputerowych* wprowadzony zarządzeniem nr 3/2011 z dnia 12.02.2011 r.
- *Instrukcja obiegu dokumentów księgowych* wprowadzona Zarządzeniem nr 16/2010 z dnia 25.05.2010 r.
- *Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji* wprowadzone zarządzeniem nr 15/2010/F z dnia 20.05.2010 r.
- *Rejestr upoważnień* wprowadzony zarządzeniem nr 13/2010 z dnia 27.04.2010 r.
- *Zarządzanie ryzykiem* wprowadzone zarządzeniem nr 5/2010/F z dnia 15.04.2010 r.
- *Kodeks etyki pracowników* wprowadzony zarządzeniem nr 4/2010/F z dnia 15.04.2010 r.
- *Regulamin kontroli zarządczej* wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2010/F z dnia 15.04.2010 r.
- *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2010/F z dnia 27.01.2010 r.
- *Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 14 000 euro* wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2010/F z dnia 25.01.2010 r.

Organizacja rachunkowości

Zadania w zakresie rachunkowości wykonuje 1 osoba zatrudniona w wymiarze ½ etatu na stanowisku Głównej Księgowej- Pani Bożena Bujok. Pismem z dnia 01.06.2006 r. powierzono Pani Bujok obowiązki głównego księgowego.

Obowiązki z zakresu gospodarki kasowej powierzono Pani Grażynie Młynarskiej (repcjonistka)- pismo z dnia 03.05.2010 r.

W Jednostce od roku 2011 księgowość jest prowadzona przy użyciu programu *Optivum* Firmy VULCAN. Wyżej wymieniony program został wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Wewnętrznym nr 2/2011 z dnia 10.02.2011 r.

2. Kontrola zarządcza w 2012 r.

Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok 2012 została opracowana i dostarczona do organu prowadzącego w dniu 30.01.2013 r.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze

W placówce opracowano procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze tj. *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w SSM „Granit” w Wiśle* przyjęty do stosowania Zarządzeniem nr 3/2012 z dnia 25.04.2012 r. Ostatni nabór na wolne stanowiska urzędnicze wg otrzymanych informacji był przeprowadzony w kwietniu 2010 roku.

Ocena pracowników samorządowych

W jednostce obowiązuje *„Regulamin dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionego w SSM „Granit” w Wiśle”*

Na podstawie w/w regulaminu ocenie okresowej podano następujące osoby:

1. Pani Bożena Bujok – zatrudniona na stanowisku głównej księgowej od dnia 01.06.2006 r. Ostatnia okresowa ocena pracy przeprowadzona została w dniu 04.09.2012 r. **Wcześniej nie było przeprowadzonej oceny pomimo ciążącego na pracodawcy takiego obowiązku.**
2. Pani Grażyna Młynarska - zatrudniona na stanowisku recepcjonistka/kasjer od dnia 01.04.2010 r. Ostatnia okresowa oceny pracy przeprowadzona została 27.03.2013 r. **Wcześniej nie było przeprowadzonej oceny pomimo ciążącego na pracodawcy takiego obowiązku.**
3. Pani Bożena Kozok - zatrudniona na stanowisku recepcjonistka/kasjer od dnia 01.10.2003 r. Ostatnia okresowa oceny pracy przeprowadzona została 01.08.2012 r. **Wcześniej nie było przeprowadzonej oceny pomimo ciążącego na pracodawcy takiego obowiązku.**

Upoważnienia i pełnomocnictwa

W Jednostce funkcjonuje *Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw w SSM „Granit” w Wiśle* wprowadzony do stosowania Zarządzeniem nr 13/2010 z dnia 27.04.2010 r. W/w rejestr zawiera następujące dane: przedmiot upoważnienia, komu wydane, data wydania, do kiedy ważne, uwagi (numer upoważnienia).

Inwentaryzacja

W 2012 r. przeprowadzona została inwentaryzacja: majątku trwałego, pozostałych środków trwałych, wyposażenia, druków ścisłego zarachowania i kasy. Zostało wydane odpowiednie Zarządzenie nr 5/2012 z dnia 19.12.2012 r. które również o powoływało komisję inwentaryzacyjną. Przygotowano również terminarz prac inwentaryzacyjnych. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji został określony od 20.12.2012 r. do 29.12.2012 r. Protokół z pracy komisji inwentaryzacyjnej został sporządzony w dniu 30.12.2012 r. Protokół z inwentaryzacji kasy został sporządzony 31.12.2012 r. Wyniki inwentaryzacji zostały powiązane z kontami księgi głównej w sposób właściwy.

Druki ścisłego zarachowania

Podczas kontroli przedstawiono *Ewidencję druków ścisłego zarachowania*, (prowadzona od 01.01.2005 r.) zgodnie z obowiązującą instrukcją do ewidencji są wpisywane na bieżąco czeki gotówkowe.

Kasa

Instrukcja kasowa została wprowadzona w jednostce zarządzeniem nr 6/2011 z dnia 15.02.2011 r. Podczas kontroli sprawdzono wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych (Dyrektor Jednostki, Główna księgowa, Kasjerzy (dwie osoby) i jeden pracownik obsługi. W dniu 01.07.2010 r. Ewidencję obrotu gotówkowego prowadzi się za pomocą programu VULCAN OPTIVUM (kasa dochodów i ZfŚS), a także ręcznie (kasa wydatków). Raport kasowy powinien być sporządzany z datą ostatniego dnia miesiąca. Raporty sporządzane są odrębnie dla wydatków, dochodów i ZFŚS.

Sprawozdawczość

W Jednostce sporządza się następujące sprawozdania: Rb-23 (miesięczne, roczne) Rb-27 S (miesięcznie) Rb-27 (rocznie), Rb-28 S (miesięcznie), Rb 28 (rocznie), Rb-Z (kwartalnie), Rb-N (kwartalnie), Rb-34 S (kwartalnie), Rb-WSa (rocznie),
Sprawdzono terminowość składania następujących sprawozdań Rb-23, Rb-34 S i Rb28. Nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

3. Wydatki w Jednostce w 2012 r.

Plan finansowy Jednostki określony w Uchwale nr 274/ZP/IV/12 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 12 stycznia 2012. r. w sprawie planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego na rok 2012:

- w rozdziale 85417 *Szkolne schroniska młodzieżowe* 221 100,00 zł

Pan Janusz Cebo Dyrektor SSM w Wiśle został upoważniony Uchwałą Zarządu Powiatu Cieszyńskiego nr 284/ZP/IV/12 z dnia 22.02.2012 r. do dokonywania zmian w planie finansowym Jednostki.

W wyniku w/w zmian plan finansowy SSM w Wiśle na 31.12.2012 r. wyniósł:

- w rozdziale 85417 – 218 638,00 zł

Wydatki wykonane na dzień 31.12.2012 r. w w/w rozdziałach klasyfikacji budżetowej wyniosły:

- w rozdziale 85202 – 218 478,69 zł

Przestrzeganie przepisów z zakresu rachunkowości na podstawie sprawdzonych dokumentów księgowych.

W badanej jednostce sprawdzono prawidłowość dokonywania i dokumentowania wydatków. Dokumenty sprawdzone w trakcie kontroli zostały w sposób prawidłowy opisane pod względem zamówień publicznych. Faktury zostały zadekretowane zgodnie z art. 21 ust. 6 uor. Wrywkowej kontroli poddano wymienione poniżej dowody źródłowe:

- Faktura VAT nr 56997/8054/2012 z dnia 18.10.2012 r. na kwotę 398,00 zł (zakup wkretarki)-ujęte zgodnie z wewnętrznymi zasadami do ewidencji ilościowo wartościowej, prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 22485/8054/2012 z dnia 08.05.2012 r. na kwotę 94,68 zł (za elementy wyposażenia), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr FV/0133/05/12 z dnia 24.05.2012 r. na kwotę 83,14 zł (za materiały do remontu), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 1719/003/2012 z dnia 24.05.2012 r. na kwotę 56,68 zł (zakup artykułów biurowych), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 1234/GR/2012 z dnia 31.05.2012 r. na kwotę 96,75 zł (zakup ceraty), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr F/30514964/05/12 z dnia 22.05.2012 r. na kwotę 105,70 zł (za rozmowy telefoniczne PLAY), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr FS743/2012 z dnia 31.05.2012 r. na kwotę 123,00 zł (za ochronę mienia), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr HSWO/FB/66/2012/0004669 z dnia 24.05.2012 r. na kwotę 605,77 zł (za GAZ), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr F/2012/04/002624 z dnia 25.04.2012 r. na kwotę 230,00 zł (zakup programu Inwentarz Optivum), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr FBB62623636/003/12 z dnia 05.03.2012 r. na kwotę 191,29 zł (za USŁUGI TELEKOMUNIKACYJNE), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr FV/9/2012/12 z dnia 27.12.2012 r. na kwotę 200,00 zł (za usunięcie awarii rur), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr FS/2012/0/1983 z dnia 28.12.2012 r. na kwotę 95,04 zł (za wywóz śmieci), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 01494/2012 z dnia 20.12.2012 r. na kwotę 498,15 zł (za kontrolę przewodów kominowych), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 906/12 z dnia 20.11.2012 r. na kwotę 147,60 zł (za wykonanie służby bhp), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 116 z dnia 14.11.2012 r. na kwotę 467,40 zł (likwidacja wycieku w kotłowni), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 2/2123/38R/2012 z dnia 16.10.2012 r. na kwotę 1 565,68 zł (za prąd), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 1867/2012 z dnia 19.10.2012 r. na kwotę 405,14 zł (zakup bielizny pościelowej), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Rachunek nr 14/10/2012 z dnia 16.10.2012 r. na kwotę 525,00 zł (za montaż i instalację anten), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 11094/12/FVS z dnia 21.09.2012 r. na kwotę 270,00 zł (zakup myjki ciśnieniowej)-ujęte zgodnie z wewnętrznymi zasadami do ewidencji ilościowo wartościowej, prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 34/09/2012 z dnia 24.09.2012 r. na kwotę 399,75 zł (za wydruk kalendarzy), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Faktura VAT nr 1481/2012 z dnia 30.08.2012 r. na kwotę 612,54 zł (zakup bielizny pościelowej i obrusów), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.
- Rachunek nr 24/12 z dnia 23.08.2012 r. na kwotę 3 120,00 zł (za usługę gastronomiczną), prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej.

4. Dochody Jednostki w 2012 r.

Jednostka wykazuje dochodów uzyskiwanych na podstawie art. 223 ustawy o finansach publicznych. Plan dochodów został określony w rozdziale 85417 na poziomie :

- Rozdział 85417 260 000,00 zł

Na podstawie Uchwały nr 284/ZP/IV/12 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 22.02.2012 r. udzielono Dyrektorowi Jednostki upoważnienia do dokonywania zmian w planach finansowych w roku budżetowym 2012.

W wyniku w/w zmian plan dochodów Jednostki na dzień 31.12.2012 r. wyniósł:

- Rozdział 85417 270 000,00 zł

Wykonanie dochodów wg Rb-27S na dzień 31.12.2012 r. wyniósł:

- Rozdział 85417 255 745,36

Dochody zostały uzyskane w następujących paragrafach:

- § 0750 – wykonanie 177 052,00 zł
- § 0830 – wykonanie 70 484,00 zł
- § 0920 – wykonanie 1 035,96 zł
- § 0970 – wykonanie 51,00 zł

Umowy zawarte w roku 2012

W dniu 02.02.2013 r. do Starostwa Powiatowego w Cieszynie wysłano mailem informację o tym iż w 2012 r. zawarta jedną umowę najmu z firmą cateringową KAMA na wynajem kuchni. Czas trwania umowy ustalono do dnia 30.04.2013 r.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

W Jednostce obowiązuje *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* wprowadzony zarządzeniem nr 2/2010/F z dnia 27.10.2010 r. W schronisku został sporządzony roczny plan rzeczowo- finansowy funduszu na rok 2012. Zgodnie z wyciągiem bankowym nr 5/2012 z dnia 31.05.2012 r. zostały przekazane środki pieniężne na rachunek ZFŚS - 75% odpisu w kwocie 7 128,00 zł oraz , pozostała kwota została przekazana wg wyciągu bankowego nr 12/2012 w dniu 28.09.2012 r. 25% w kwocie 1 638,00 zł.

Do użytku służbowego

SK.1711.24.2013

Strona 7 z 7

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które podpisano bez zastrzeżeń, po jednym dla każdej ze stron.

Otrzymują:

Nr 1. – Pan Jerzy Nogowczyk
Nr 2. – Pan Janusz Cebo

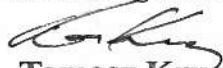
Starosta, a/a SK
Dyrektor SSM „Granit”

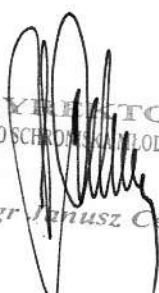
Dyrektor Jednostki:

Podpisy

Zespół kontrolujący:

KIEROWNIK
Biura Skarg i Kontroli


Tomasz Kruszy


DYREKTOR
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO

mgr Janusz Cebo