

Opole, 24.07.2006

Wyjaśnienie

- z-cy dyr. PLO Nr II w Opolu

- do protokołu kontroli nr 09/06 z 19 lipca 2006r.

Wyjaśnienie do pktów: 4, 8, 12 (w części dotyczącej podpisów na fakturach za usługi):

Realizując zalecenia pokontrolne (pkt. 6 i 7) z dnia 27 kwietnia 2006 (Oś.K.III.0914-4/06) opracowałam nową instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, którą podpisał w maju br. dyr. W trakcie prac nad treścią tego dokumentu zostałam poinformowana przez główną księgową o istnieniu instrukcji opracowanej przez nią w roku 2005. Z treścią tej instrukcji nie została zapoznana żadna z osób uczestniczących w obiegu dokumentów w szkole. Dotychczasowe zasady postępowania z dokumentami księgowymi opierały się na instrukcji opracowanej w roku 1994. Według niej osobą uprawnioną do zatwierdzania rachunków/faktur do zapłaty był dyrektor szkoły lub jego zastępca ds. ekon.-admin. uczestniczący w zlecaniu usługi (zakres i wartość usługi były wcześniej uzgadniane z dyrektorem). W czasie wcześniejszych kontroli dokumentów księgowych nikt nie zwrócił uwagi na nieprawidłowość tej zasady. Od maja br. zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych osobą zatwierdzającą dokument jest tylko dyrektor szkoły (w okresie jego długotrwałej nieobecności jego upoważniony zastępca). Brak na fakturze nr 17/R/2006 podpisu potwierdzającego wykonanie usługi (naprawę kserokopiarki) wynika z przeoczenia.

Wyjaśnienie do pktu 14 – rachunki

z tytułu

umów-zleceń:

Zasady rozliczenia pracy (dozorca w bloku sportowym w godzinach wieczornych) nie stwarzają problemów, gdyż jego miesięczne wynagrodzenie określone jest kwotą ryczałtową. Podwyższenie wynagrodzenia (ustalone w warunkach zlecenia) dotyczy tylko przypadku, gdy w danym miesiącu co najmniej trzykrotnie w ciągu każdego tygodnia najmy kończą się o godz. 23⁰⁰. W roku szkolnym 2005/2006 taka sytuacja nie zdarzyła się. Zatem przy potwierdzaniu wykonania zlecenia nie było konieczne określenie liczby godzin świadczonej pracy.

Znacznie bardziej złożone jest naliczanie wynagrodzenia _____, _____, _____, której powierza się obowiązki dozorczy i sprzątaczkę w soboty i niedziele. Na wysokość wynagrodzenia ma wpływ liczba godzin najmów, liczba sal do sprzątania i ich położenie (liczba ciągów komunikacji – tym samym powierzchnia do sprzątania, mycia). Od roku 2005 do każdego rachunku _____, _____ dołączam szczegółowe wyliczenie wysokości wynagrodzenia zawierające informacje:

- w jakich terminach (**daty**) i **przedziałach godzin** kto (jaki **najemca**) wynajmował **ile** sal (plany zajęć najemców są różne w różnych dniach, a rozliczenie najmów dokonywane jest na podstawie rejestru faktycznego wykorzystania sal),
- ile godzin trwała w każdym z tych dni praca zleceniobiorcy,
- ile sal i ciągów komunikacyjnych w tym dniu zostało sprzątniętych i ile z nich stanowi podstawę do **dodatkowego** wynagrodzenia (sprzątanie 3 dodatkowych sal lub 2 dodatkowych ciągów rozliczane jest jedną „nadgodziną”). Normą jest praca 8-godzinna i sprzątanie 4 sal oraz ciągu komunikacyjnego na parterze.

Dzięki takiemu załącznikowi istnieje możliwość sprawdzenia poprawności naliczenia wynagrodzenia.

Przy sporządzaniu kopii rachunków _____, _____, _____ **pominięto** załączniki do nich.

W załączeniu do niniejszego wyjaśnienia przedkładam kopie załączników do kontrolowanych rachunków.

Z wyrazami szacunku –

