

**Protokół z kontroli  
przeprowadzonej w Bursie Szkolnej w Bielsku Podlaskim.**

Kontrolę na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 28.10.2004 r. przeprowadziła w dniu 02.11.2004r. Barbara Steć –Inspektor ds. kontroli finansowej, pracownik Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

Kontrolą zgodnie z Zarządzeniem Nr 36/04 Starosty Bielskiego z dnia 28.10.2004 r. objęto następujące zagadnienia:

1. Organizacja i funkcjonowanie komórki finansowo – księgowej w jednostce.
2. Prawdliwość dokumentacji finansowo – księgowej.

Kontrolą objęto okres od 01 stycznia 2004 roku do dnia kontroli.

O rozpoczęciu i zakresie kontroli poinformowano Dyrektora Bursy Szkolnej w Bielsku Podlaskim Panią mgr Jolantę Boćkowską..

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o źródłowe dokumenty udostępnione w kontrolowanej jednostce i wyjaśnienia głównego księgowego jednostki.

**USTALENIA KONTROLI.**

**1. Organizacja i funkcjonowanie komórki finansowo – księgowej w jednostce.**

W księgowości jednostki zatrudnione są 3 osoby w łącznym wymiarze 1,75 etatu.

Obsadę etatową stanowią:

- główny księgowy – zatrudniony na pełnym etacie,
- kasjer – ½ etatu
- księgowy – ¼ etatu.

Zgodnie z postanowieniami § 41.1 Statutu Bursy Szkolnej w Bielsku Podlaskim, pracownicy księgowości jednostki pełnią także obsługę ekonomiczną Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim,

Głównym Księgowym jest Pani Jadwiga Żarska. Funkcję tę pełni od 01 października 1999 roku, w latach poprzednich była również pracownikiem jednostki. Główny księgowy posiada wykształcenie średnie ekonomiczne zdobyte w technikum ekonomicznym o specjalności ogólnoeconomicznej oraz 33letni staż pracy.

Główny księgowy Pani Jadwiga Żarska prowadzi bezpośrednio księgi rachunkowe – syntetykę i analitykę, nadzoruje i odpowiada za prawidłowe i terminowe realizowanie wszystkich spraw związanych z obsługą finansowo - księgową Bursy Szkolnej i Poradni Psychologiczno Pedagogicznej łącznie ze sporządzaniem sprawozdańczości i bilansu.

Kasjer Pani Bożena Paszko – prowadzi wszystkie sprawy związane z obsługą kasy.

Jednostka jest płatnikiem podatku VAT i dokonuje ewidencji sprzedaży za pośrednictwem kasy fiskalnej.

Księgowy Pan Wojciech Popławski (podstawowo zatrudniony jako główny księgowy w Zespole Szkół Specjalnych w Bielsku Podlaskim) prowadzi wszystkie sprawy związane z naliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz związanych z nimi rozliczeń podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Wg stanu na dzień 30.09.2004r. w Bursie Szkolnej zatrudnionych jest 9 nauczycieli i 19 pracowników administracji i obsługi (w przeliczeniu na pełne etaty – 15,5) razem 28 osób, natomiast w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej zatrudnionych jest 8 pracowników pedagogicznych i 1 pracownik administracji, razem 9 osób.

*BSE* *JKU*

Plan finansowy Bursy Szkolnej składa się podstawowo z rozdziału 85410 – Internaty i bursy szkolne, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z rozdziału 85410 Poradnie pedagogiczno psychologiczne.

Wg szacunku głównego księgowego czas poświęcony sprawom finansowo – księgowym Bursy Szkolnej stanowi około  $\frac{3}{4}$ , zaś Poradni Psychologiczno Pedagogicznej-  $\frac{1}{4}$  ogólnego czasu pracy.

## 2. Prawidłowość dokumentacji finansowo – księgowej.

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości stanowią:

- 1) Plan Kont wprowadzony Zarządzeniem z dnia 15.01.2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie Zakładowego Planu Kont dla Bursy Szkolnej w Bielsku Podlaskim..
- 2) Instrukcja Kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo – księgowych w Bursie Szkolnej wprowadzona Zarządzeniem Nr 7A z dnia 09.10.2000 r Dyrektora Bursy Szkolnej w Bielsku Podlaskim.

Urządzenia księgowe w badanej jednostce przewidziane postanowieniami art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości prowadzone są ręcznie. Tworzą je :

- dziennik i konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna) prowadzone są w księdze głównej „amerykance”,
- księgi pomocnicze – jako zbiór kartotek analitycznych do poszczególnych kont (rozrachunki), rejestry (wydatki, koszty i dochody wg podziałek klasyfikacji budżetowej),
- zestawienie obrotów sald,
- księga środków trwałych.

Posiadane przez księgowość urządzenia komputerowe wykorzystywane są do prowadzenia naliczania i rozliczania wynagrodzeń pracowników oraz związanych z nimi rozliczeń podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. W zakresie naliczania wynagrodzeń jednostka korzysta z programu komputerowego Qwark.

Księga główna – jest prowadzona w sposób czytelny i zrozumiały. Zapisy są dokonywane w porządku chronologicznym, kolejno numerowane. Na dzień 30.09.2004 roku w księdze głównej zarejestrowano 35 pozycji. Zapisy w księdze głównej są dokonywane na podstawie zestawień zbiorczych dowodów źródłowych z danego miesiąca pogrupowanych wg poszczególnych rodzajów - zestawień wyciągów bankowych do poszczególnych rachunków tj. środków budżetowych, środków specjalnych i środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zestawień wynagrodzeń za dany miesiąc.

Przykładowo zapisu pod poz. 34 księgi głównej o treści: Zestawienie dowodów księgowych za miesiąc wrzesień 2004r. na ogólną sumę 208.679,17 dokonano na podstawie zestawień :

- dowodów księgowych do rachunku bieżącego stanowiących zestawienie wyciągów bankowych od nr 76 do nr 89 oraz poleceń księgowania – razem 13 pozycji,
- dowodów księgowych do rachunku środków specjalnych stanowiących zestawienie wyciągów bankowych od nr 42 do nr 54 oraz poleceń księgowania- razem 16 pozycji
- dowodów księgowych do rachunku środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowiących zestawienie wyciągów bankowych oraz poleceń księgowania – razem 7 pozycji,

Łącznie zapis do poz. ks. 34 sporządzono na podstawie 36 dowodów źródłowych z załącznikami.

Źródłowe dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych zawierają sposób ujęcia w księgach rachunkowych tj. dekretację syntetyczną jak też i wskazanie i zatwierdzenie wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf.

*BSF* *N.B.U.*

Or. 0313-5/04

Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków są oznaczone na dowód poddania kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

W jednostce stosowano wzory pieczęci służące do opisu poddania kontroli i zakwalifikowania do zapisu w księgach rachunkowych. Treść tych pieczęci brzmi:

1. „Sprawdzono pod względem merytorycznym.....dnia.....podpis.....
2. „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym .....dnia.....podpis.....
3. „Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

Wn .....Kwota .....Ma.....  
słownie.....zł.....  
Główny Księgowy... ..Dyrektor.....”

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księdze głównej sprawdzone wrywkowo za okres styczeń – wrzesień 2004r. były kompletne, prawidłowo opisane i zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych. Umożliwiały identyfikację zapisu dokonanego na ich podstawie. Zgromadzone w oznakowanym zbiorze (segregatorze), ponumerowane wg pozycji zapisu w księdze głównej.

Księgi pomocnicze stanowią zbiory kart kontowych, prowadzonych do poszczególnych kont (rozrachunki) oraz kart wydatków – prowadzonych w szczególności wg podziałek klasyfikacji budżetowej, rejestr dochodów także wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Prowadzona analityka do n/w kont rozrachunków:

225 - Rozrachunki z budżetami –wg szczególności podatek z tytułu wynagrodzeń i podatek VAT

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – wg tytułów składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – wg poszczególnych dostawców lub odbiorców

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - prowadzone są indywidualne kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami –indywidualne kartoteki dla poszczególnych pracowników dotyczące głównie rozliczeń z tytułu udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych.

240 – Pozostałe rozrachunki – wg poszczególnych kontrahentów

Analityka do konta 130 w zakresie wydatków budżetowych i do konta 400 – Koszty wg rodzajów jest prowadzona w układzie roku na kartach wydatków wg poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów.

Analityka do konta 400/S- Koszty wg rodzajów ( środek specjalny) jest także prowadzona na kartach wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Pełni ona też funkcję analityki do konta 131 –Rachunek środków specjalnych – w zakresie wydatków środków specjalnych.

Analityka do konta 750 Przychody i koszty finansowe prowadzona jest jako Rejestr dochodów budżetowych ze szczególnością wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Natomiast analityka do konta 760 –Pozostałe przychody (dla przychodów środka specjalnego)

prowadzona w g działów, rozdziałów i paragrafów, pełni równocześnie funkcję analityki do konta 131 –Rachunek środków specjalnych – w zakresie przychodów środków specjalnych.

Jednostka sporządza wymagane przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, wszystkie sprawozdania określone tym przepisem.

Podstawę sporządzania sprawozdań budżetowych stanowi ewidencja analityczna prowadzona do subkonta 130 – Rachunek bieżący jednostki – wydatki i 130/1 – Rachunek bieżący

Or. 0913-5/04

jednostki – dochody, prowadzona na kartach wydatków w /g działów, rozdziałów i paragrafów.

Sprawdzono zgodność zapisów w kartach wydatków wg stanu na dzień 30.06.2004r z danymi wykazanymi w sprawozdaniu RB -28 S. Niezgodności nie stwierdzono.

Jednostka jest płatnikiem podatku VAT i dokonuje ewidencji sprzedaży za pośrednictwem kasy fiskalnej. Prowadzony jest rejestr sprzedaży i rejestr zakupów w zakresie sprzedaży podlegającej opodatkowaniem podatkiem VAT.

Raporty kasowe są sporządzane za okresy kilku lub kilkunastodniowe, w zależności od ilości operacji dokonywanych w poszczególnych okresach. Zasada powyższa wynika z przyjętych w jednostce Zasad gospodarki kasowej. Główny księgowy parafuje na dowód sprawdzenia każdy raport kasowy oraz dokonuje okresowych kontroli kasy. Pogotowie kasowe ustalono decyzją Dyrektora Bursy Szkolnej z dnia 02.01.1999r. na kwotę 2.500,- zł.

#### Inwentaryzacja

Na dzień 31.12.2003 roku dokonano inwentaryzacji drogą spisu z natury środków pieniężnych i czeków znajdujących się w kasie oraz materiałów w magazynie żywnościowym i gospodarczym. Inwentaryzację przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora jednostki. Arkusze spisu z natury zostały sporządzone prawidłowo, sprawdzone przez głównego księgowego. Ostatni spis z natury środków trwałych był przeprowadzony wg stanu na dzień 31.12.2002r.

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Bursy szkolnej w Bielsku Podlaski Panią mgr Jolantę Boćkowską i Głównego Księgowego Panią Jadwigę Żarską.

Ponadto poinformowano, że w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego protokołu kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do zgłoszenia w formie pisemnej:

1. zastrzeżenia co do sposobu prowadzenia kontroli,
2. wyjaśnienia do zawartych w protokole ustaleń i wniosków.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Szkolnej w Bielsku Podlaskim.

Podpis kontrolującego:

1. .... *B. Słec* .....

Podpisy przedstawicieli  
kontrolowanej jednostki

1. Dyrektor ..... *[Signature]* .....

2. Główny księgowy ..... *[Signature]* .....

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem: ..... *[Signature]* .....

Bielsk Podlaski 2004.12...

*[Signature]*

119