

01.09.13-6/04

## **Protokół z kontroli przeprowadzonej w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim.**

Kontrolę na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 28.10.2004 r. przeprowadziła w dniu 04.11.2004r. 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. Prawidłowość dokumentacji finansowo – księgowej.

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

O rozpoczęciu i zakresie kontroli poinformowano Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim Pana mgr Zbigniewa Hryniewickiego . 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 2 osoby w łącznym wymiarze 1,5 etatu.

Obsadę etatową stanowią:

- główny księgowy –pełen etat
- referent d/s księgowości –0,5 etatu.

Głównym Księgowym jest Pani Irena Sacharczuk. Funkcję tą pełni od 01 września 2000 roku, posiada wykształcenie średnie ekonomiczne, aktualnie podnosi kwalifikacje w Policealnym Studium Rachunkowości i Finansów.

Główny księgowy prowadzi księgi rachunkowe – syntetykę i analitykę, nadzoruje i odpowiada za prawidłowe i terminowe realizowanie wszystkich spraw związanych z obsługą finansowo - księgową CKP łącznie ze sporządzaniem sprawozdańczości i bilansu.

Pani Monika Dankiewicz jest zatrudniona na stanowisku referenta ds. księgowości w wymiarze 0,5 etatu ( ponadto w wymiarze 0,5 etatu zatrudniona także w Zespole Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim).Posiada wykształcenie wyższe pedagogiczne.

Prowadzi m.in. kartoteki ilościowo – wartościowe ewidencji materiałów, kartoteki wynagrodzeń pracowników, kartoteki analityczne w zakresie ewidencji pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS

Funkcję kasjera pełni pracownik sekretariatu.

Jednostka jest płatnikiem podatku VAT i dokonuje ewidencji sprzedaży za pośrednictwem kasy fiskalnej, obsługiwanej przez pracowników stacji diagnostyki.

Wg stanu na dzień 30.09.2004r. w Centrum Kształcenia Praktycznego zatrudnionych jest 13 nauczycieli, 7 pracowników administracji i 7 pracowników obsługi, razem 27 osób.

BSS

181  
[signature]

Wg stanu na dzień 30.09.2004 r. w Centrum Kształcenia Praktycznego praktyczną naukę zawodu odbywa ponad 200 uczniów.

Plan finansowy jednostki składa się podstawowo z rozdziału tj. 80140 Centra Kształcenia Praktycznego.

## 2. Prawdliwość dokumentacji finansowo – księgowej.

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości stanowią wprowadzone Zarządzeniem Nr 6/2003 Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim z dnia 30.04..2003 roku jako załączniki do zarządzenia:

- Zakładowy Plan Kont
- Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych – wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przy użyciu komputera.
- Wykaz programów komputerowych stosowanych w jednostce.
- Wykaz dowodów księgowych.
- Regulamin kontroli wewnętrznej.
- Instrukcja kasowa
- Instrukcja magazynowa.
- Instrukcja inwentaryzacyjna.
- Instrukcja kancelaryjna.

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

- dziennik i konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna).
- księgi pomocnicze
- zestawienie obrotów i sald

Jednostka używa programu komputerowego księgowego QWANT oraz do sporządzania płac programu QWARK – zgodnie z wykazem określonym w Zarządzeniu.

Zapisy w księdze głównej są dokonywane w porządku chronologicznym, kolejno numerowane na podstawie dowodów źródłowych – wyciągów bankowych, raportów kasowych, poleceń księgowania.. Na dzień 30.09.2004 roku w księdze głównej zarejestrowano 373 pozycji.

Dowody źródłowe są one zgromadzone w oznakowanym zbiorze (segregatorze), ponumerowane wg pozycji zapisu w księdze głównej. Do zbiorczych dowodów księgowych typu wyciągi bankowe, raporty kasowe są dołączone dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonywanych operacji gospodarczych ( faktury, polecenia przelewu). Załączone dowody są także oznakowane numerem pozycji zapisu w księdze głównej.

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.

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. „Zatwierdzono pod względem merytorycznym.....dnia.....podpis.....
2. „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym .....dnia.....podpis.....

3. „Zatwierdzono do wypłaty .....Symbol podziałki klasyfikacyjnej.....  
 Konto Wn .....Kwota .....Konto Ma.....  
 słownie.....zł.....  
 Główny Księgowy ..... Kierownik jednostki .....”

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.

Księgi pomocnicze prowadzone są także w systemie komputerowym do poszczególnych kont (rozrachunki) oraz wydatków i dochodów – prowadzonych w szczególności wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Analityka jest prowadzona do n/w kont:

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 (tytułów potrąceń z list płac)

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

Analityka do konta 131 w zakresie przychodów i wydatków środków specjalnych jest prowadzona w układzie wg poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów.

Analityka do konta 750 Przychody i koszty finansowe prowadzona jest ze szczególnością wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z taką samą szczególnością podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzona jest analityka do konta 760 –Pozostałe przychody (dla przychodów środka specjalnego).

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 – Rachunek bieżący jednostki – dochody, prowadzona działów, rozdziałów i paragrafów.

Raporty kasowe są sporządzane za okresy dekadowe. Zasada powyższa wynika z przyjętych w jednostce Zasad gospodarki kasowej. Pogotowie kasowe ustalone Decyzją Dyrektora jednostki w wysokości 1.000zł.

Główny księgowy parafuje na dowód sprawdzenia raport kasowy.

BJS

155  
TH

## Inwentaryzacja

Na dzień 31.12.2003 roku dokonano inwentaryzacji drogą spisu z natury środków pieniężnych i czeków znajdujących się w kasie. Inwentaryzację przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora jednostki. Arkusze spisu z natury zostały sporządzone prawidłowo, sprawdzone przez głównego księgowego. Spis z natury środków trwałych i innych składników majątkowych przeprowadzany jest przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych. Aktualnie jest przeprowadzany roczny spis z natury środków trwałych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.

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.

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim Pana mgr Zbigniewa Hryniewickiego i Głównego Księgowego Panią Irenę Sacharczuk.

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 Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim.

Podpis kontrolującego:

1. ....

Podpisy przedstawicieli  
kontrolowanej jednostki

1. Dyrektor .....

2. Główny księgowy: .....

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam: ..... Bielsk Podlaski 2004.12...