

**Protokół z kontroli
przeprowadzonej w Zespole Szkół Specjalnych w Bielsku Podlaskim.**

Kontrolę na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 28.10.2004 r. przeprowadziła w dniu 16.11.2004r. 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.
3. Realizacja zaleceń pokontrolnych poprzednio przeprowadzonych kontroli.

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

O rozpoczęciu i zakresie kontroli poinformowano Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych Panią mgr Katarzynę Pacewicz.

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 zatrudniona jest 1 osoba w wymiarze 0,75 etatu, na stanowisku głównego księgowego.

Głównym Księgowym jest Pan Wojciech Popławski. Posiada wykształcenie średnie ekonomiczne, kontynuuje naukę na studiach o kierunku administracja.

Wg stanu na dzień 30.09.2004r. w Zespole Szkół Specjalnych zatrudnionych jest 27 nauczycieli oraz 2 pracowników administracji i 9 pracowników obsługi, razem 38 osób.

Wg stanu na dzień 30.09.2004 r.w szkole uczyło się 110 uczniów.

Plan finansowy składa się podstawowo z rozdziałów:

80102 – Szkoły podstawowe specjalne

80111 – Gimnazja specjalne

80113 – Dowożenie uczniów do szkół

80134 – Szkoły zawodowe specjalne

2. Prawdliwość dokumentacji finansowo – księgowej.

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości stanowią:

- 1) Plan Kont Zespołu Szkół Specjalnych w Bielsku Podlaskim
- 2) Instrukcja Kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo – księgowych w Zespole Szkół Specjalnych w Bielsku Podlaskim.
- 3) Zakładowa instrukcja gospodarki kasowej wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora ZSS 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.

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. 31 księgi głównej o treści: Zestawienie dowodów księgowych za miesiąc wrzesień 2004r. konto ZFŚS na ogólną sumę 4.957,75 dokonano na podstawie zestawienia dowodów księgowych do rachunku środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowiących zestawienie wyciągów bankowych od nr 25/04 do nr 30/04 – razem 6 pozycji,
- poz. 33 księgi głównej o treści: Zestawienie dowodów księgowych za miesiąc wrzesień 2004r. na ogólną sumę 235.568,07 dokonano na podstawie zestawienia dowodów księgowych do rachunku środków budżetowych, stanowiących zestawienie wyciągów bankowych od nr 49/04 do nr 58/04 oraz 2 poleceń księgowania – razem 12 pozycji,
- 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

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. „Sprawdzono pod względem merytorycznym.....dnia.....podpis.....
2. „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowymdnia.....podpis.....
3. „Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych(środków specjalnych Wn konto.....Symbol podziałki klasyfikacyjnej.....Kwota..... Ma konto.... do wypłaty – zwrotu słownie.....Główny księgowy.....Dyrektor..... ”

Bf *Pięć...*

131

Or. 0913-7/04

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:

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

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

Wypłaty gotówkowe za pośrednictwem kasy są dokonywane na podstawie zrealizowanego czeku gotówkowego w dniu jego realizacji i przyjęcia gotówki do kasy. Raporty kasowe są sporządzane za okresy dokonywanych operacji. Funkcję kasjera pełni sekretarz Szkoły. Główny księgowy parafuje na dowód sprawdzenia raport kasowy. Pogotowie kasowego nie ustalono.

Przew. S.C.

Or. 0913-7/04

Inwentaryzacja

Obecnie istnieje pilna potrzeba przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, ustalenia ich stanu i wartości księgowej. Jak wynika z wyjaśnień głównego księgowego, w ostatnim okresie w związku z przeprowadzką do nowego lokum Szkoły przy ulicy Kleszczelowskiej, jednostka pozyskała nieodpłatnie od darczyńców część potrzebnego jej wyposażenia typu meble biurowe i te zdarzenia nie znalazły odzwierciedlenia w dokumentacji księgowej.

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Bielsku Podlaskim Panią mgr Katarzynę Pacewicz i Głównego Księgowego Pana Wojciecha Popławskiego.

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 Zespołu Szkół Specjalnych w Bielsku Podlaskim.

Podpis kontrolującego:

1. *B. Skoc*

Podpisy przedstawicieli
kontrolowanej jednostki

1. Dyrektor *Katarzyna Pacewicz*

2. Główny księgowy *Wojciech Popławski*

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam:.....*Argus*.....Bielsk Podlaski 2004.12..10

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH
17-100 Bielsk Podlaski
ul. Kleszczelowska 5, tel. 730 72-10
NIP 543-18-62-306