

Protokół z kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Nr 2 w Bielsku Podlaskim.

Kontrolę na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 28.10.2004 r. przeprowadziła w dniu 03.11.2004r. 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 Nr 2 w Bielsku Podlaskim Pana mgr Andrzeja Roszczenko.
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 – zatrudniony na 0,5 etatu (na okres 01.01.2004 – 31.12.2004r)
- referent d/s administracyjnych - pełen etat.

Głównym Księgowym jest Pani Zoja Kowalczuk. Funkcję tą pełni od 01 stycznia 2002 roku, w latach poprzednich była również pracownikiem jednostki od 01.05.1980 r jako księgowa. Główny księgowy posiada wykształcenie policealne ekonomiczne.
Główny księgowy Pani Zoja Kowalczuk. prowadzi bezpośrednio księgi rachunkowe – syntetykę i analitykę, nadzoruje i odpowiada za prawidłowe i terminowe realizowanie wszystkich spraw związanych z obsługą finansowo - księgową Szkoły łącznie ze sporządzaniem sprawozdawczości i bilansu.

Pani Iwona Jarmocik jest zatrudniona na stanowisku referenta ds. administracyjnych od 01.11.2000r, posiada wykształcenie wyższe o specjalności zarządzanie. Poprzednio była zatrudniona w wymiarze 0,5 etatu, od dnia 01.01.2004 – w wymiarze pełnego etatu. Prowadzi naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz związanych z nimi rozliczeń podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, obsługę kasy, akta osobowe pracowników i inne sprawy kadrowe oraz pod nadzorem głównego księgowego wszelkie sprawy finansowo – księgowe z zakresu jej zleconego przez księgowego.

Wg stanu na dzień 30.09.2004r. w Zespole Szkół Nr 2 zatrudnionych jest 22 nauczycieli i 9 pracowników administracji i obsługi, razem 31 osób.

Wg stanu na dzień 30.09.2004 r.w szkole uczyło się 238 uczniów.

Plan finansowy jednostki składa się podstawowo z rozdziału 80130¹ Szkoły zawodowe.

2. Prawidłowość dokumentacji finansowo – księgowej.

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości stanowią:

- 1) Plan Kont wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w sprawie wprowadzenia w życie Zakładowego Planu Kont .
- 2) Instrukcja Kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo – księgowych w Zespole Szkół wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Bielsku Podlaskim.
- 3) Instrukcję kasową wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 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. 40 księgi głównej o treści: Zestawienie zbiorcze wyciągów bankowych za miesiąc czerwiec 2004r. dokonano na podstawie zestawienia 14 wyciągów bankowych do rachunku bieżącego,
- zapisu pod poz. 41 księgi głównej o treści: Zestawienie zbiorcze wyciągów bankowych za miesiąc czerwiec 2004r. dokonano na podstawie zestawienia 3 wyciągów bankowych do rachunku środków specjalnych,
- zapisu pod poz. 42 księgi głównej o treści: Zestawienie zbiorcze wyciągów bankowych za miesiąc czerwiec 2004r. dokonano na podstawie zestawienia 5 wyciągów bankowych do rachunku środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Źródłowe dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych zawierają sposób ujęcia w księgach rachunkowych tj. dekrety 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.

Or. 0913 9/04

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 na sumę..... słownie.....zł.....
- do wypłaty z sum budżetowych (specjalnych) Cz.....Dz....Rozdz. §...
Główny Księgowy... ..Dyrektor.....”

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księdze głównej sprawdzone wyrywkowo za okres styczeń – wrzesień 2004r. były kompletne, prawidłowo opisane i zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych. Umożliwiały identyfikowalność 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

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 – Rachunek bieżący 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.

01.0913-9/04

Raporty kasowe są sporządzane za okresy miesięczne. Zasada powyższa wynika z przyjętych w jednostce Zasad gospodarki kasowej. Wpłaty gotówkowe za pośrednictwem kasy są dokonywane na podstawie zrealizowanego czeku gotówkowego w dniu jego realizacji i przyjęcia gotówki do kasy.

Główny księgowy parafuje na dowód sprawdzenia każdy raport kasowy oraz dokonuje okresowych kontroli kasy.

Inwentaryzacja

Na dzień 31.12.2003 roku dokonano inwentaryzacji drogą spisu z natury środków pieniężnych i czeków znajdujących się w kasie, materiałów w magazynie gospodarczym. Inwentaryzację przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora jednostki. Arkusze spisu z natury zostały sporządzone prawidłowo, sprawdzone przez głównego księgowego

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Bielsku Podlaskim Pana mgr Andrzeja Roszczenko i Głównego Księgowego Panią Zoję Kowalczuk.

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 Nr 2 w Bielsku Podlaskim.

Podpis kontrolującego:

1. B. Stec

Podpisy przedstawicieli
kontrolowanej jednostki

1. Dyrektor mgr Andrzej Roszczenko

2. Główny księgowy p.o. GŁÓWNY KSIĘGOWY
Zoja Kowalczuk

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam: [signature] Bielsk Podlaski 2004.12.09.