

**Protokół z kontroli
przeprowadzonej w Zespole Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim.**

Kontrolę na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 28.10.2004 r. przeprowadziła w dniu 12.11.2004r. 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 Zespołu Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim Pana mgr Leszka Mateusza Karbowskiego .

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 2 etatów.
Obsadę etatową stanowią:

- główny księgowy –pełen etat
- referent d/s księgowości – pełen etat.

Głównym Księgowym jest Pani Zenaida Malinowska. Funkcję tę pełni od 01 listopada 2003 roku, posiada wykształcenie średnie ekonomiczne, aktualnie jest na III roku studiów w zakresie rachunkowości w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku .

Główny księgowy prowadzi 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 Małgorzata Niewińska jest zatrudniona od 01.08.2001r. na stanowisku referenta ds. księgowości, posiada wykształcenie średnie – technik informatyk.
Prowadzi m.in. sporządzanie list płac i wszelkie inne czynności z zakresu obsługi finansowo – księgowej zlecone przez głównego księgowego.

Wg stanu na dzień 30.09.2004r. w Zespole Szkół Nr 3 zatrudnionych jest 40 nauczycieli, 4 pracowników administracji i 7 pracowników obsługi, razem 51 osób.
Wg stanu na dzień 30.09.2004 r.w szkole uczyło się 528 uczniów.

Plan finansowy jednostki składa się podstawowo z 2 rozdziałów tj. 80120 Licea ogólnokształcące i 80130 Szkoły zawodowe.

BJS Lm

2. Prawidłowość dokumentacji finansowo – księgowej.

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości stanowią wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim z dnia 01.01.2002 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.

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
- księga inwentarzowa środków trwałych.

Jednostka używa programu komputerowego księgowego QWANT oraz do sporządzania płac 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.

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.

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:

BJS LMS

Or. 0913-10/04

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 szczegółowością wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z taką samą szczegółowością 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.

Raporty kasowe są sporządzane za okresy dekadowe do poszczególnych rodzajów środków tj. budżetowych, specjalnych, depozytowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. 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 raport kasowy.

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. Ostatni spis z natury środków trwałych był przeprowadzony wg stanu na dzień 31.08.2004r.

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim Pana mgr Leszka Karbowskiego i Głównego Księgowego Panią Zenaidę Malinowską.

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

01.09.13-10/04

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 1 w Bielsku Podlaskim.

Podpis kontrolującego:

1. *B. Stec'*

Podpisy przedstawicieli
kontrolowanej jednostki

DYREKTOR

1. Dyrektor *mgr Leszek Janowski*

GL. KSIEGOWY

2. Główny księgowy *Żenaida Malinowska*

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam: *Lus* Bielsk Podlaski 2004.12.09