

**Protokół z kontroli
przeprowadzonej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki
w Bielsku Podlaskim.**

Kontrolę na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 28.10.2004 r. przeprowadziła w dniu 10.11.2004r. 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 I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Bielsku Podlaskim Panią mgr Jolantę Jancewicz..

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 łącznym wymiarze 1 etatu, na stanowisku głównego księgowego.

Głównym Księgowym jest Pani Krystyna Szulc Funkcję tą pełni od 01 grudnia 2001 roku. Posiada wykształcenie średnie ekonomiczne zdobyte w technikum ekonomicznym o specjalności ogólnoeconomicznej oraz 34letni staż pracy w księgowości.

Główny księgowy prowadzi samodzielnie wszystkie sprawy związane z obsługą finansowo – księgową Szkoły.

Wg stanu na dzień 30.09.2004r. w I Liceum Ogólnokształcącym zatrudnionych jest 42 nauczycieli, 3 pracowników administracji i 4 pracowników obsługi razem 49 osób.

Wg stanu na dzień 30.09.2004 r. w szkole uczyło się 560 uczniów.

Plan finansowy jednostki składa się podstawowo z rozdziału 80120 Licea ogólnokształcące.

2. Prawdliwość dokumentacji finansowo – księgowej.

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości stanowią:

- 1) Plan Kont wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/99 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w sprawie wprowadzenia w życie Zakładowego Planu Kont dla w I Liceum Ogólnokształcącego Bielsku Podlaskim..
- 2) Instrukcja Kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo – księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Bielsku Podlaskim.
- 3) Zarządzenie Nr 1/2002 Dyrektora I LO z dnia 30.03.2002 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków.

4) Zarządzenie Nr 3/1997 Dyrektora I LO z dnia 30.12.1997 r. w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w I LO 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 przejrzysty, czytelny i zrozumiały. Zapisy są dokonywane w porządku chronologicznym, kolejno numerowane. Na dzień 31.10.2004 roku w księdze głównej zarejestrowano 305 pozycji.

Zapisy w księdze głównej są dokonywane w porządku chronologicznym na podstawie dowodów źródłowych – wyciągów bankowych, raportów kasowych, poleceń księgowania.

Dowody księgowe są 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, przez osoby odpowiedzialne za oznaczony rodzaj kontroli.

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 zł..... gr..... do wypłaty ze środków budżetowych (specjalnych) Dz.....Rozdz.§.....poz.....

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.

Or. 0913-12/04

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 publicznonprawne – 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.

Raporty kasowe są sporządzane za okresy 10 dniowe. 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 Szkolnej z dnia 02.09.2002r. na kwotę 500,- zł. Nie stwierdzono jego przekroczenia. Wpłaty gotówkowe za pośrednictwem kasy są dokonywane na podstawie zrealizowanego czeku gotówkowego w dniu jego realizacji i przyjęcia gotówki do kasy.

Zestawienie obrotów i sald jest sporządzane na koniec każdego okresu sprawozdawczego jakim jest miesiąc zgodnie z wymogami art. 18 ustawy o rachunkowości. Ostatnie zestawienie obrotów i sald jest sporządzone na dzień 30.09.2004r.

BFF

3 Marcin 222

Oi. 0913-12/04

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 31.08.2002r jako spis zdawczo – odbiorczy.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Bielsku Podlaski Panią mgr Jolantę Jancewicz i Głównego Księgowego Panią Krystynę Szulc.

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 I Liceum Ogólnokształcącego w Bielsku Podlaskim.

Podpis kontrolującego:

1. *B. Skoc*

Podpisy przedstawicieli
kontrolowanej jednostki

1. Dyrektor *M. Jancewicz*

2. Główny księgowy *K. Szulc*

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam: *M. Jancewicz* Bielsk Podlaski 2004.12.10