

**Protokół**

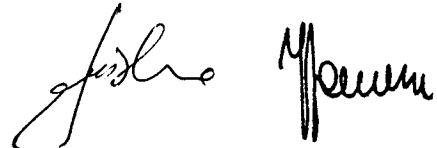
z kontroli przeprowadzonej w I Liceum Ogólnokształcącym  
im. Tadeusza Kościuszki w Bielsku Podlaskim ul. 11 Listopada 6.

**I. Ustalenia ogólne.**

1. Kontrolę rozpoczęto dnia 22 października 2007 r. po pisemnym powiadomieniu Dyrektora Liceum o terminie i tematyce kontroli (pismo z dnia 10.10.2007 r. Nr.KF.0914-3-1/07). Do przeprowadzenia kontroli na podstawie upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 10 października 2007 r. Nr. OR. 0114-70/07 zostali upoważnieni Helena Buszko w zakresie spraw rachunkowości i gospodarki finansowej, w tym gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, gospodarowania mieniem, zaciągania zobowiązań finansowych, celowości dokonywania wydatków i Ryszard Baranowski w zakresie zamówień publicznych.
2. Dyrektorem jednostki kontrolowanej jest Pani Jolanta Jancewicz od dnia 01.09.2002 r, krórá Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim Uchwałą Nr 16/34/03 z dnia 19.03.2003 r. upoważnił do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie objętym planem finansowym jednostki. Następnie Zarząd Powiatu Uchwałą Nr 20/51/07 z dnia 29.05.07 r. powierzył sprawowanie funkcji dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego na okres od 01.09.2007 do 31.08.2012 r. i składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie objętym planem finansowym jednostki.
3. Głównym księgowym od dnia 01.05. 2006 r. jest Pani Bożena Łuszczyńska, która jednoosobowo wykonuje zadania dotyczące obsługi finansowo-księgowej jednostki. Zakres obowiązków został określony i przyjęty za pisemnym pokwitowaniem głównego księgowego. Analiza zakresu czynności wykazała, że nie zawiera on obowiązków i odpowiedzialności określonej w art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 Nr 249, poz.2104 z późn.zm.). W aktach osobowych znajduje się zapytanie o karalności.
4. Obowiązki kasjera powierzono od dnia 20.01.2001 r. Panu Andrzejowi Borowskiemu. W aktach osobowych znajduje się zapytanie o karalności oraz deklaracja o przyjęciu odpowiedzialności materialnej .
5. Do udzielania wyjaśnień i udostępniania dokumentów do kontroli z zakresu spraw organizacyjnych i finansowo-księgowych Dyrektor jednostki upoważniła Głównego Księgowego Panią Bożenę Łuszczyńską.  
Jednostce Rada Powiatu w Bielsku Podlaskim dnia 29 kwietnia 2002 r. Uchwałą Nr XLIV/242/02 nadała statut, który jest aktualizowany do potrzeb jednostki. Ostatniej zmiany dokonano dnia 14.06.2006 r.

**II. Wewnętrzne regulacje dotyczące rachunkowości.**

1. Dyrektor jednostki zarządzeniami określiła i wprowadziła do stosowania:
  - a) zasady (politykę) rachunkowości,
  - b) plan kont, obieg dokumentów księgowych i dokumenty finansowo-księgowe,



- c) instrukcję gospodarki kasowej,
- d) instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych,
- e) instrukcję w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,
- f) zasady utworzenia i funkcjonowania rachunku dochodów własnych,
- g) wskazano osoby upoważnione do podpisywania dokumentów księgowych,
- h) wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych.

2. W trakcie kontroli poddano analizie część powyższych regulacji i stwierdzono, co następuje:

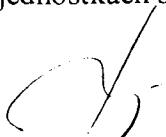
2.1. W jednostce rachunkowość prowadzona jest ręcznie. Przy użyciu komputera nalicza się tylko wynagrodzenia pracownikom i rozlicza składki ZUS.

2.2. Wewnętrzne regulacje poddano ocenie pod kątem zgodności z art. 10 ustawy o rachunkowości i przepisami szczególnymi dotyczącymi jednostek sektora finansów publicznych.

Wewnętrzne regulacje dotyczące polityki rachunkowości nie zawierają wszystkich okresów sprawozdawczych występujących w jednostce budżetowej. Zgodnie z art. 10 ust. 1, pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) jednostka ma obowiązek określić rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze. W regulacjach jednostki wskazano, że okresem sprawozdawczym jest miesiąc i kwartał. Z przepisów szczególnych tj. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27.06.2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2006r. Nr 115, poz. 781 z późn.zm) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz.1020) wynika, że okresem sprawozdawczym jest również półrocze i rok. W zasadach (polityki) rachunkowości jednostki nie określono zasad amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. W jednostce określono, że wyceny aktywów i pasywów dokonuje się na podstawie zasad określonych w rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont .....; co jest regulacją zawężającą. Wycena aktywów i pasywów jest zdefiniowana w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości. W polityce rachunkowości jednostki, winne być określone metody wyceny aktywów i pasywów zgodnie z ustawą o rachunkowości z określeniem wybranych rozwiązań, dla których ustawa pozostawia możliwość wyboru z uwzględnieniem specyfiki sektora finansów publicznych określonej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r.

2.3. Zakładowy plan kont został uzupełniony o konta wprowadzone rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości..., z tym, że opis i zasady funkcjonowania niektórych kont są niezgodne z przepisami tego rozporządzenia. Niezbędnym będzie dostosowanie do przepisów i potrzeb jednostki zasad funkcjonowania i ewidencjonowania operacji na kontach 130, 229, 240, 310, 400.(instruktażu udzielono w czasie kontroli) a także określenie zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) do kont księgi głównej(syntetycznych), do których ewidencja taka jest niezbędna i zasady powiązania ich z kontami księgi głównej.Obowiązek taki wynika z art.10 ustawy o rachunkowości.

2.4. Instrukcja kontroli wewnętrznej nie zawiera wskazania osób odpowiedzialnych za wykonywanie kontroli wstępnej, o której mowa w art. 45 ustawy o finansach publicznych, oraz nie została uzupełniona o podstawowe wymagania określone w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF z 2006 r. Nr 7, poz. 58).



Obowiązek ustalenia pisemnej procedury kontroli finansowej z uwzględnieniem Standardów, o których mowa wyżej spoczywa na kierowniku jednostki z mocy art. 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Kierownik jednostki jest zobowiązany ustalić procedury kontroli i zapewnić ich przestrzeganie. Regulacje muszą obejmować wszystkie procesy zachodzące w jednostce dotyczące gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, a także udzielania zamówień publicznych. Obszry kontroli definiuje art.47 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych a wskazówki, które należy wykorzystać do opracowania procedur zawarte są w Standardach, o których mowa wyżej. Na procedury kontroli w jednostce składają się między innymi zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników, instrukcja inwentaryzacyjna itp. Regulacje wewnętrzne występujące w jednostce zaktualizowane i odpowiednio zdefiniowane winne być wykorzystane do ustalenia procedur kontroli. Pisemnego uregulowania przyjętego za pisemnym pokwitowaniem wymaga określenie obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, które normuje art. 45 ustawy o finansach publicznych. Odpowiedzialność kierownika jednostki za całość gospodarki finansowej określa art. 44 ustawy o finansach publicznych. Odpowiedzialność kierownika jednostki za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości wynika z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości. W związku z tym, dla wypełnienia obowiązków wynikających z art. 21, ust. 1, pkt. 6 ustawy o rachunkowości, kierownik jednostki powinien jednoznacznie wskazać, kto i w jakim zakresie jest odpowiedzialny za kwalifikację dowodów księgowych (tj. kontrolę formalno-rachunkową, za kontrolę merytoryczną oraz za dekretację dowodów księgowych).

2.5. Instrukcja gospodarki kasowej normuje podstawowe zasady obrotu gotówkowego. Pogotowie kasowe w jednostce nie zostało ustalone. Do występujących w jednostce potrzeb dokonuje się podjęcia środków z rachunku na określony cel, przyjęte do kasy wpływy odprowadza się na bieżąco do banku. obroty gotówkowe są niewielkie, w związku z tym nie wprowadzano szczególnych zasad ochrony wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129, poz. 858 z późn.zm.).

2.6. Pozostałe regulacje wewnętrzne poddano również analizie, występujące niedociągnięcia omówiono z główną księgową, udzielając jednocześnie instruktażu o sposobie ich wyeliminowania lub doprecyzowania zapisów.

### III. Księgowość i sprawozdawczość.

1. Jednostka kontrolowana prowadzi księgi rachunkowe wymagane ustawą o rachunkowości oraz księgi pomocnicze w sposób zapewniający ujęcie operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym, sposób ewidencjonowania operacji gospodarczych zapewnia możliwość sporządzenia wymaganej przepisami sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Dziennik główna jest prowadzony w formie dziennika tzw. amerykanki, pozostałe księgi w formie rejestrów i luźnych kart kontowych, oznaczonych i opisanych. Majątek trwały i pozostały majątek jest ewidencjonowany w księgach inwentarzowych.

2. Jednostka sporządza wymaganą przepisami sprawozdawczość budżetową i finansową na podstawie ewidencji księgowej. Poddano analizie sporządzenie sprawozdania miesięcznego Rb-28S z wykonania planu wydatków za 10 m-cy. Plan wydatków określony na kwotę 1.646.277 zł, wykonano w kwocie 1.340.913,72 zł. Wykazane w sprawozdaniu wykonanie wynika z ewidencji księgowej. Plan dochodów budżetowych określony na kwotę 16.450 zł,

wykonano w kwocie 12.623,82 zł. Uzyskane dochody na bieżąco są odprowadzane na rachunek budżetu powiatu. Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-27S za 10 m-cy wynikają z ewidencji księgowej.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco. Kontroli poddano dokumentowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie operacji gospodarczych za miesiąc wrzesień i październik. Nie wniesiono uwag.

4. Wykonywanie planu finansowego.

1. Dochody budżetowe.

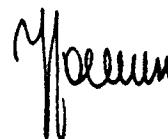
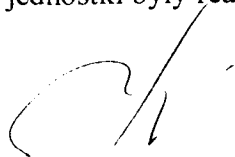
Dochody budżetowe są realizowane na podstawie planu określonego na kwotę 16.450 zł. Wykonanie za 10 m-cy 2007 r. wynosi 12.623,82 zł. Uzyskane dochody odprowadzane są na rachunek budżetu powiatu. Dochody budżetowe stanowią wpływy z wynajmu pomieszczeń, odsetki bankowe naliczone przez bank od środków znajdujących się na rachunku bieżącym oraz uzyskana prowizja z tytułu naliczania i odprowadzania do urzędu skarbowego zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

2. Dochody własne.

Na podstawie Uchwały Rady Powiatu z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie utworzenia i określenia zasad funkcjonowania rachunku dochodów własnych jednostek budżetowych Powiatu Bielskiego, Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego zarządzeniem Nr 1/2005 utworzyła i określiła zasady funkcjonowania rachunku dochodów własnych. Plan dochodów na rok 2007 w jednostce określono na kwotę 18.000 zł, w tym za wynajęcie pomieszczeń na krótki okres czasu plan określono na kwotę 500 zł, plan z odsetek bankowych od środków na rachunku na kwotę 1.500 zł, darowizny pieniężne określono na kwotę 11.000 zł, różne opłaty (prowizja z PZU) plan określono na kwotę 5.000 zł. Do dnia 30.10.2007 r. dochody własne wykonano w kwocie 16.276,67 zł. Na rachunku bankowym na 01.01.2007 r. znajdowały się środki w kwocie 6.255,18 zł. Plan wydatków po zmianach określono na kwotę 20.500 zł z tego, planuje się wydatkować na zakup materiałów biurowych i środków czystości 4.700 zł, na zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 1.500 zł, na remont pomieszczeń lekcyjnych 7.290 zł, zakup usług (zakup czapek dla uczniów i wykonanie okolicznościowych dyplomów) 710 zł, wypłatę stypendium dla uzdolnionej młodzieży 6.300 zł. Do końca października wydatkowano 13.056,49 zł. Największe wydatki poniesiono na remont pomieszczeń i wypłatę stypendium. Wypłata stypendium dokonywana jest z darowizny pieniężnej przekazanej przez absolwenta tego liceum. W uzgodnieniu z fundatorem, Dyrektor Liceum ustaliła regulamin przyznawania stypendium uczniom szczególnie uzdolnionym uzyskującym wysokie wyniki w nauce, olimpiadach, konkursach, festiwalach i zawodach sportowych. Stypendium jest przyznawane uczniom klas III przez okres 10 m-cy roku szkolnego w wysokości 140 zł lub 280 zł miesięcznie. W roku szkolnym maksymalnie stypendium otrzymuje 7 uczniów. Wnioski uczniów rozpatruje Kapituła Stypendialna I Liceum Ogólnokształcącego.

3. Wydatki budżetowe.

1. W okresie objętym kontrolą w jednostce realizowano tylko wydatki bieżące, wydatki majątkowe nie wystąpiły w planie finansowym i nie były realizowane w okresie 10 m-cy bieżącego roku. Plan wydatków w/g stanu na 30.10.07 r. wynosi 1.646.277 zł, wykonanie wynosi 1.340.913,72 zł. Zaangażowanie wydatków wynosiło 1.390.973,20 zł. W jednostce na koniec września i października występowały zobowiązania niewymagalne od naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń tj. składki ZUS pracownika, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ZUS i Fundusz Pracy pracodawcy. Zobowiązania jednostki były realizowane zgodnie z planem i w obowiązujących terminach.



## 2. Udzielanie zamówień publicznych.

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego oświadczyła pisemnie, że w jednostce nie było przeprowadzane postępowanie w trybie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych. Wewnętrznych trybów normujących udzielanie zamówień publicznych nie określono. W związku z tym, osoba wyznaczona do kontroli odstąpiła od kontroli zagadnień dotyczących zamówień publicznych.

## IV. Gospodarka pieniężna i gospodarka mieniem.

1. W dniu rozpoczęcia kontroli tj. dnia 22.10.2007 r. przeprowadzono kontrolę kasy. Protokół kontroli kasy stanowi załącznik nr 1 do protokołu. W czasie kontroli w kasie nie było środków pieniężnych. Raporty kasowe są sporządzane za okresy dziesięciodniowe. Dekadowy termin sporządzania raportów kasowych określono w wewnętrznych regulacjach jednostki. Ostatni raport kasowy nr 23/07 był sporządzony za okres od 11.10.2007 do 20.10.2007 r. W jednostce nie ustalono wysokości pogotowia kasowego. Na bieżąco, do występujących potrzeb pobierane są środki z banku na wydatki. Uzyskane wpływy do kasy stanowiące dochody odprowadzane są do banku. W trakcie kontroli nie stwierdzono by dochody były przeznaczone na wydatki. Do prawidłowości sporządzania raportów kasowych uwag nie wniesiono. Kasjer prowadzi również ewidencję druków ścisłego zarachowania, w której ewidencjonuje na bieżąco чеки gotówkowe do poszczególnych rachunków bankowych, druki KW i KP. Sekretarz Szkoły w księdze druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje: świadectwa szkolne, świadectwa ukończenia szkoły, legitymacje szkolne uczniów, legitymacje ubezpieczeniowe pracowników i członków rodzin. Arkusze spisu z natury w momencie ich wydania ewidencjonuje główny księgowy. Księgi druków ścisłego zarachowania są osteplowane, oznakowane i prowadzone prawidłowo.

## 2. Rozrachunki i roszczenia.

Do kont syntetycznych zespołu 2 prowadzona jest ewidencja analityczna pozwalająca ustalić należności i zobowiązania z poszczególnych tytułów. Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale wymaganym do uzyskania informacji do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Nie stwierdzono przeterminowanych lub przedawnionych należności i zobowiązań. Nie stwierdzono przekroczenia limitów wydatków. Do dochodów i wydatków analityka prowadzona jest w/g klasyfikacji budżetowej.

## 3. Inwentaryzacja.

Pełen spis z natury przeprowadzono w 2006 r. Inwentaryzację rozliczono w księgach roku 2006. Na koniec każdego roku przeprowadza się inwentaryzację kasy i druków ścisłego zarachowania. Nie stwierdzono występowania materiałów podlegających inwentaryzacji. Środki pieniężne na rachunkach bankowych inwentaryzowane są poprzez uzgodnienie sald z bankiem prowadzącym obsługę bankową, należności i zobowiązania poprzez uzgodnienie sald z kontrahentami jednostki. Ustaleń dokonano w oparciu o dokumentację zgromadzoną do sporządzenia bilansu za 2006 r.

## 4. Gospodarka składnikami majątku.

W okresie objętym kontrolą nie dokonywano zbycia majątku. Ewidencja majątku zarządzanego przez Dyrektora jednostki prowadzona jest w księgach inwentarzowych w podziale na klasopracownie. Majątek trwały jest amortyzowany w/g stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, naliczenia amortyzacji dokonuje się na koniec roku. W uregulowaniach wewnętrznych jednostki ustalono, że zakup

wyposażenia w cenie powyżej 100 zł podlega ewidencji ilościowo-wartościowej. Zasada ta jest stosowana w praktyce. Kontrolując ewidencję majątku i wyposażenia, stwierdzono, że w ewidencji ilościowo-wartościowej figurują przedmioty o bardzo niskiej wartości np. kilku lub kilkunastu groszy. Dla ułatwienia przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasadnym jest rozważenie ujednolicenia zasad i objęcie majątku o bardzo niskiej wartości ewidencją ilościową. Mimo zapisów w wewnętrznych regulacjach dotyczących oznakowania i umieszczania wywieszek ułatwiających identyfikację wyposażenia, nie we wszystkich pomieszczeniach ta norma jest wykonana. Zasadnym będzie dokonanie przeglądu wszystkich pomieszczeń i oznakowanie wyposażenia, a także zamieszczenia pełnego spisu wyposażenia w poszczególnych pomieszczeniach i wskazanie osób odpowiedzialnych.

## V. Postanowienia końcowe.

1. W roku 2002 jednostka była kontrolowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku. Tematyka kontroli była bardzo zbliżona do zagadnień objętych niniejszą kontrolą. Zalecenia pokontrolne dotyczyły spraw, które obecnie w ocenie kontrolującego nie zostały wystarczająco dopracowane.
2. Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją 13.
3. Ostatnią kontrolę w okresie od 27.06. do 24.07.2007 r. przeprowadził ZUS Oddział w Białymstoku w zakresie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Protokół odczytano i omówiono przed podpisaniem.
5. Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Bielsku Podlaskim poinformowano o prawie złożenia zastrzeżeń do Starosty Bielskiego w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.
6. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz po podpisaniu pozostawiono Dyrektorowi jednostki kontrolowanej.
7. Do protokołu załączony jest w formie załącznika protokół kontroli kasy.

Na tym protokół zakończono i podpisano dnia 06.12.2007 w I Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Bielsku Podlaskim.

STAROSTWO POWIATOWE  
w Bielsku Podlaskim  
ul. Mickiewicza 46  
tel. 085/833-26-10, 833-26-11  
fax 085/833-26-12

Podpisy kontrolujących:

1. ~~Helena Buszko~~ ~~Specjalistka~~ ~~finansowej~~

Helena Buszko

I Liceum Ogólnokształcące  
im. Tadeusza Kościuszki  
ul. 11 Listopada 6, tel. 833 26 73  
17-100 Bielsk Podlaski  
REG. 146735055, NIP 543-10-21-630

Podpisy kontrolowanych:

1. Dyrektor jednostki  
DYREKTOR LICEUM

mgr Jolanta Jancewicz

2. Główny księgowy

Główny Księgowy I LO

Bożena Łuszczynska

Bielsk Podlaski 19 grudnia 2007 r.

Nr. KF.0914-3-4/07

Pani Jolanta Jancewicz  
Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego  
im. T. Kościuszki  
w Bielsku Podlaskim  
ul. 11 Listopada 6

W I Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Bielsku Podlaskim na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Bielskiego dnia 10 października 2007 r. Nr. Or. 0114-70/07 została przeprowadzona kontrola obejmująca prowadzenie rachunkowości, gospodarki pieniężnej, gospodarowanie mieniem, wykonywanie planu finansowego w tym, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, za okres 10 m-cy 2007 r, organizację systemu kontroli wewnętrznej.

Kontroli poddano wydatki w kwocie 1.340.914 zł.

Ustalenia kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym dnia 06.12. 2007 r.

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości w realizacji niektórych zagadnień, które należy wyeliminować w pracy jednostki celem podniesienia jakości wykonywanych zadań. Sprawy, które wymagają dopracowania, uzupełnienia lub unormowania wskazuje się w niniejszych zaleceniach.

Analizując organizację systemu kontroli wewnętrznej, poddano kontroli wewnętrzne regulacje dotyczące dokumentacji opisującej przez jednostkę zasady rachunkowości, prawidłowości opracowania i wdrożenia zakładowego planu kont, zasady wykonywania kontroli finansowej.

Prawidłowość przyjętych przez jednostkę kontrolowaną zasad rachunkowości poddano kontroli pod kątem ich zgodności z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) .W trakcie kontroli stwierdzono, że w polityce rachunkowości nie wskazano wszystkich okresów sprawozdawczych, które dla jednostek budżetowych określają przepisy szczególne tj. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27.06.2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2006 Nr 115, poz. 781 z późn.zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 Nr 142, poz. 1020). Na podstawie przepisów przytoczonych rozporządzeń w jednostce kontrolowanej do okresów sprawozdawczych należy zaliczyć miesiąc, kwartał, półrocze i rok. Nie określono w należyty sposób zasad amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, metod wyceny aktywów i pasywów.

Wymóg posiadania pisemnej dokumentacji polityki rachunkowości wynika z art. 10 ustawy o rachunkowości, w którym ustawodawca wskazuje minimum rozwiązań jakie winne być zawarte w polityce rachunkowości każdej jednostki. Ustanawiając politykę rachunkowości należy mieć na uwadze postanowienia art. 3 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że przez „przyjęte zasady (politykę) rachunkowości- rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych”. Jednostka organizacyjna działająca w formie jednostki budżetowej opracowując politykę rachunkowości musi wziąć pod uwagę zasady szczególne, określone wyżej przytoczonymi rozporządzeniami Ministra Finansów – strona 2 protokołu kontroli.

Analizując prawidłowość opracowania zakładowego planu kont stwierdzono, że został on uzupełniony o konta wprowadzone nowym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa,

budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych z tym, że opis i zasady funkcjonowania niektórych kont nie odpowiadają jego postanowieniom, nie określono zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych i powiązania ich z kontami księgi głównej – pkt. 2.3 protokołu kontroli. Wymagane elementy dokumentacji prowadzenia ksiąg rachunkowych, ochrony danych i zbiorów określa art. 10 ust. 1 pkt. 3 i 4 ustawy o rachunkowości.

Kontrola regulacji wewnętrznych dotyczących kontroli finansowej wykazała, że Kierownik jednostki kontrolowanej nie określił w zakresie czynności głównego księgowego jego praw i obowiązków wynikających z art. 35 poprzednio obowiązującej ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) a obecnie wynikających z art. 45 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.). Instrukcja kontroli wewnętrznej nie zawiera wskazania osób odpowiedzialnych za wykonywanie kontroli wstępnej oraz nie została uzupełniona o podstawowe zagadnienia określone w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Ur.MF z 2006 r. Nr 7, poz. 58). Obowiązek ustalenia pisemnej procedury kontroli finansowej z uwzględnieniem Standardów, o których mowa wyżej spoczywa na kierowniku jednostki z mocy art. 47 ust. 3 obecnie obowiązującej ustawy o finansach publicznych a poprzednio z mocy art. 35a ust. 3 obowiązującej do 31 grudnia 2005 r. ustawy o finansach publicznych.

Kontrola prowadzenia ksiąg rachunkowych (pomocniczych) w zakresie ewidencji majątku jednostki wykazała, że w praktyce nie stosuje się rozwiązań wprowadzonych wewnętrznymi regulacjami w zakresie oznakowania sprzętu i wyposażenia oraz umieszczania wywieszek ułatwiających identyfikację majątku w poszczególnych pomieszczeniach – str. 5 i 6 prot.kontroli. Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości z mocy art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, a z mocy art. 44 ustawy o finansach publicznych ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej. W interesie kierownika jednostki jest więc właściwe powierzenie obowiązków pracownikom oraz ustanowienie i zapewnienie przestrzegania procedur kontroli finansowej.

Mając na uwadze ustalenia kontroli, na podstawie § 7 pkt. 37 Zasad organizacji i wykonywania kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Bielskiego stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 36/07 Starosty Bielskiego z dnia 31 maja 2007 r. zalecam:

1. Uzupełnienie lub opracowanie nowej dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości i przepisów szczególnych, a w szczególności zwrócenie uwagi na:
  - a) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
  - b) określenie metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
  - c) wariant sporządzania rachunku zysków i strat,
  - d) sposób prowadzenia rachunku kosztów,
  - e) zakładowy plan kont ustalający co najmniej:
    - wykaz kont księgi głównej, służących do ewidencji bilansowej,
    - wykaz kont pozabilansowych,
    - zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych do kont księgi głównej i zasady ich powiązania z kontami księgi głównej, sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
    - zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
    - określenie przedmiotów lub praw o niskiej wartości początkowej, które nie będą zaliczone do środków trwałych względnie wartości niematerialnych i prawnych ze wskazaniem sposobu ich inwentaryzowania i zasad ich ewidencji,
    - określenie dokumentowania operacji dowodami zastępczymi,
    - określenie grup materiałów, które będą w całości odpisane w koszty w momencie ich zakupu, zasad ich inwentaryzowania oraz rozliczania kosztów nie zużytych materiałów,



- wykaz ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera wykaz zbiorów danych tworzących te księgi na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcjonowania w całości ksiąg,
- opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i system ich przetwarzania, określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji,
- opis systemu służącego ochronie danych i zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zapisów.

2. Dostosowanie opisu i zasad funkcjonowania wskazanych w protokole kontroli kont do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

3. Znakowanie sprzętu i wyposażenia oraz zamieszczenie spisu inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach w/g zasad określonych przepisami wewnętrznymi.

4. Opracowanie procedur kontroli finansowej i zapewnienie ich przestrzegania z uwzględnieniem wymagań i zagadnień określonych w komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń proszę Panią Dyrektor o pisemną informację o sposobie ich wykonania.

STAROSTA  
  
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski

Or. 0913-34/07

OK 4 KF

322

Bielsk Podlaski 2008.01.15

2008 -01- 17

Starosta Bielski

17-100 Bielsk Podlaski

ul. Mickiewicza 46

Ł. Łucy

I.LO. 0910-1/08

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne określone w piśmie  
Nr KF.0914-3-4/07 z dnia 19.12.2007 I Liceum Ogólnokształcące  
im. T. Kościuszki w Bielsku Podlaskim informuje, iż :

- 1) opracowano nową dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości,
- 2) dostosowano opis i zasady funkcjonowania wskazanych w protokole kont księgi głównej do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.07.2006r.,
- 3) uzupełnienie oznakowania sprzętu i wyposażenia oraz zamieszczenie spisu inwentarza na wywieszkach w poszczególnych pomieszczeniach nastąpi w czasie ferii zimowych,
- 4) opracowano regulamin wewnętrznej kontroli finansowej z uwzględnieniem standardów określonych w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r.

mgr Jolanta Janeczko