

Protokół

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Zespole Szkół Nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim.

Kontrolę na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 11.08.2004 r. Znak: Or.0114 – 47/04 w zakresie *prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej jednostki*, przeprowadziła Barbara Steć – inspektor ds. kontroli finansowej, pracownik Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

Kontrolą objęto okres od 01 stycznia 2003 roku do dnia kontroli.

W poszczególnych zakresach jeżeli niemożliwym bądź bezzasadnym było dokonywanie przeglądu wszystkich dokumentów, kontroli dokonywano metodą wybranej partii dokumentów.

Zakres kontroli określony został w tezach Starosty Bielskiego i obejmował:

I. Ustalenia ogólno-organizacyjne.

1. Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne.
2. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

II. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa.

1. Stan i kompletność urządzeń księgowych.
2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji księgowej.
3. Gospodarka środkami pieniężnymi:
 - celowość dokonywania wydatków
 - gromadzenie dochodów.
4. Gospodarka majątkiem rzeczowym.
5. Plan finansowy – realizacja i zmiany.
6. Zgodność funkcjonowania środków specjalnych z Uchwałą Nr XIX/104/04 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie utworzenia i określenia zasad funkcjonowania środków specjalnych w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu Bielskiego.
7. Sprawozdawczość budżetowa.

O rozpoczęciu i zakresie kontroli poinformowano Wicedyrektora Zespołu Szkół Nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim – Panią mgr inż. Grażynę Zawalich.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o źródłowe dokumenty udostępnione w kontrolowanej jednostce i wyjaśnienia pracowników.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

Pani Halina Przystup – Główny Księgowy

Pani Nadzieja Stepianiuk – Samodzielny referent

USTALENIA KONTROLI.

I. Ustalenia ogólnoorganizacyjne.

1. Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 4 im. Ziemi Bielskiej w Bielsku Podlaskim jest Pan dr inż. Mikołaj Jalinik. Funkcję tą pełni od dnia 01 marca 1994 roku - w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Ostatnią podstawą prawną powierzenia stanowiska jest Uchwała Nr 65/155/04 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 03 czerwca

- 2004 roku w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Bielsku Podlaskim na okres od dnia 01 września 2004 r. do dnia 31 sierpnia 2009 r.
2. Głównym Księgowym Szkoły jest Pani Halina Przystup. Funkcję tę pełni od 02 stycznia 1979 roku, pracownikiem jednostki jest od 15 września 1977r. Główny księgowy posiada wykształcenie średnie ekonomiczne zdobyte w technikum ekonomicznym o specjalności wiejski obrót towarowy – ustalono na podstawie akt osobowych.
 3. W księgowości szkoły pracuje także od dnia 01 listopada 2003r. Pani Nadzieja Stepaniuk – na stanowisku samodzielny referent. Posiada wykształcenie średnie technik ekonomista o specjalności ekonomika i organizacja przedsiębiorstw handlowych
 4. W Zespole Szkół Nr 4 poza procesem dydaktycznym w szkole, funkcjonuje internat, utworzono środki specjalne. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w środowisku specjalnym, gospodarstwach rodzinnych oraz jednostkach gospodarczych i instytucjach – na podstawie zawartych umów.
 5. Podstawowym dokumentem określającym zasady organizacyjne pracy jednostki jest Statut Zespołu Szkół Nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim – tekst jednolity uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 01 września 2003 r., Statut określa m.in. cele i zadania szkoły, organy szkoły i ich kompetencje, organizację szkoły, rolę i zadania Rady Rodziców, obowiązki i uprawnienia nauczycieli, prawa i obowiązki oraz zasady rekrutacji uczniów.
 6. Regulamin Pracy Zespołu Szkół Nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim - określa organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

W Statucie pominięto określenie roli, zadań i uprawnień głównego księgowego oraz zadań pracowników z nim pracujących w zakresie obsługi finansowo – księgowej jednostki.

Zadania i obowiązki pracowników księgowości są określone w powierzonych im zakresach czynności. Pani Haliny Przystup – z dnia 14.04. 1994r oraz Pani Nadziei Stepaniuk z dnia 03.11. 2003r.

II. Księgowość i sprawozdawczość.

1. Stan i kompletność urządzeń księgowych.

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości stanowią:

1. Zakładowy Plan Kont – obowiązujący od 01 stycznia 2002r.
2. Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Bielsku Podlaskim . Załącznikami do tej instrukcji są:
 - Instrukcja w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki oraz obowiązków kasjera – załącznik nr 3
 - Instrukcja w sprawie udokumentowania operacji magazynowych, przechowywania materiałów oraz obowiązków magazyniera- załącznik nr 4
3. Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji - obowiązująca od 01 stycznia 2002r.
4. Zarządzenie Nr 1/2002 Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Bielsku Podlaskim z dnia 1 stycznia 2002r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów.

Dokumentacja jednostki opisująca przyjęte przez nią zasady rachunkowości nie zawierała wszystkich niezbędnych elementów wymaganych art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /t.j. Dz.U.2002, Nr 76, poz. 694/.

Brakowało w niej:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 2) opisu systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
- 3) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych – dotyczy to przede wszystkim płać obecnie prowadzonych przez jednostkę w systemie komputerowym,
- 4) ochrony danych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera przed utratą, zniszczeniem lub modyfikacją oraz ich przechowywania na określonych nośnikach komputerowych.

W trakcie przeprowadzania kontroli uzupełniono w/w dokumentację o brakujące elementy.

2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji księgowej.

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, księgi kontowe (rozrachunki), rejestry (wydatki i koszty 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. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księdze głównej sprawdzone za okres grudnia 2003 roku i maja 2004 roku były kompletne.

Źródłowe dowody księgowe – typu faktury obce, są oznaczone na dowód poddania kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W jednostce stosowano wzór pieczęci służący do opisu poddania kontroli i zakwalifikowania do zapisu w księgach rachunkowych. Treść tej pieczęci brzmi:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym.....dnia.....podpis.....
 Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowymdnia.....podpis.....
 Zatwierdzono do wypłatyzł.....gr.....słownie.....zł.....
 Główny Księgowy.....Dyrektor.....”

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych w większości były prawidłowo przygotowane do dokonania zapisu. Jeżeli podstawą zapisu był wyciąg

z rachunku bankowego lub raport kasowy z załączonymi do nich źródłowymi dowodami dokonywanych operacji – wskazanie sposobu jego ujęcia w księgach czyli dekretacji dokonywano na wyciągu lub raporcie kasowym, nie zawsze dekretowano poszczególne załączone dowody. Nadanie numeru zapisu nanoszono przeważnie także tylko na raporcie lub wyciągu, nie nanoszono na wszystkich załączonych do nich dowodach.

Taki sposób kwalifikowania dowodów księgowych do dokonania zapisów w księgach rachunkowych nie jest w pełni zgodny z art. 21 ust.1 pkt.6 Ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości. Zapis dokonany na podstawie tak zakwalifikowanych dowodów nie spełnia wymogu określonego w art. 24 ust.4 Ustawy dotyczącego sprawdzalności ksiąg rachunkowych. Z tego przepisu wynika, że księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności zapisów między innymi poprzez to, że udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.

Księgowania naliczenia wynagrodzeń pracowników dokonywano na podstawie dokumentu noszącego nazwę "Naliczenie poborów za miesiąc..."- np. poz. ks. 492 za miesiąc grudzień 2003r.. Zalecono sporządzanie do powyższego własnego dowodu wewnętrznego jakim jest Polecenie księgowania – który spełni wymogi art. 21 ust. 1 Ustawy o rachunkowości w zakresie formy i treści dowodu księgowego.

Księgi pomocnicze – stanowią księgi kontowe lub zbiór luźnych kart kontowych. W księdze kontowej założonej dnia 01.01.2002 r prowadzona jest analityka do kont:

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – wg tytułów: ZFM, PZU, ZNP, kasa ZNP, ROR

Kolejna księga kontowa jest założona dla kont :

225 - Rozrachunki z budżetami – podatek z tytułu wynagrodzeń i podatek VAT ujmowane są razem.

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne.

Odrębna dla kont: 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – wg poszczególnych dostawców lub odbiorców

240 – Pozostałe rozrachunki – wg poszczególnych kontrahentów

Zapisy w powyższych księgach dokonywane są w sposób ciągły od dnia ich założenia, brak podsumowań obrotów i sald roku.

Analityka do konta 400 – Koszty wg rodzajów jest prowadzona w układzie roku na kartach wydatków wg poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów wydatków.

Analityka do konta 400/1- Koszty wg rodzajów (środek specjalny) jest także prowadzona na kartach wydatków wg poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów dla poszczególnych środków specjalnych. Pełni ona też funkcję analityki do konta 131 –Rachunek środków specjalnych – w zakresie wydatków środków specjalnych.

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.

Do konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń prowadzone są indywidualne kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

Księgowania na koncie 234

Na koncie tym dokonywano księgowania dotyczących potrąceń z wynagrodzeń pracowników dokonywanych na listach płac z tytułu składek na ubezpieczenie PZU, składek członkowskich

na ZNP, składek do kasy zapomogowo – pożyczkowej oraz przelewy na ROR –y pracowników. Strona MA – naliczenia, strona WN – dokonywane przelewy.

W urządzeniach księgowych Zespołu Szkół jako jednostki budżetowej prowadzona były księgowania dotyczące wypłat przyznanych pracownikom pożyczek z pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej. *Zasady organizacji i działania w zakładzie pracy kasy zapomogowo – pożyczkowej określa Rozporządzenie Rady Ministrów z 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo – kredytowych w zakładach pracy /Dz. U. 1992 Nr 100 poz. 502 z późn. zm./.* Zgodnie z przepisami tegoż rozporządzenia zakład pracy świadczy pomoc PKZP między innymi w zakresie zapewnienia pomieszczeń biurowych, odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie pieniędzy, prowadzeniu księgowości, obsługi kasowej i prawnej - (§ 4 ust. 1);

- szczegółowe warunki świadczenia pomocy określa umowa zawarta między zakładem pracy a PKZP – (§ 4. ust. 2);
- rachunkowość PKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości - (§ 43. ust. 1).

Z powyższego przepisu wynika, że Zespół Szkół byłby zobowiązany stworzyć warunki do prawidłowego prowadzenia działalności Pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej, jednakże gospodarka środkami PKZP, jako odrębna od gospodarki jednostki budżetowej nie powinna znajdować odzwierciedlenia w księgach rachunkowych jednostki.

W tym przypadku pracownicy szkoły należą do Międzyzakładowej kasy zapomogowo – pożyczkowej pracowników oświaty przy Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim, wszelkie czynności związane z funkcjonowaniem kasy są dokonywane poza szkołą. Jednakże przyznane pracownikom szkoły pożyczki były wypłacane przez PKZP nie bezpośrednio lecz za pośrednictwem Zespołu Szkół Nr 4, co znajdowało odzwierciedlenie w operacjach na rachunku środka specjalnego i ewidencji księgowej prowadzonej na koncie 131 do tegoż rachunku bankowego środka specjalnego.

Np. poz. ks. 238 z dnia 31.05.2004r – wpływ i zapis na koncie 131 Wn/Ma koncie 234 kwoty 3.450,00zł z tytułu pożyczek przyznanych przez MKZP Paniom J. Pieczyńskiej i H. Przystup oraz pobranie z rachunku i wypłata gotówką na podstawie Raportu Kasowego Nr 54/2004 zaksięgowano konto 101 Wn/Ma konto 131 oraz konto 234 Wn/Ma konto 101.

Kwoty pożyczek z Pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej nie mają charakteru środków specjalnych i na rachunku bankowym tych środków nie powinny być dokonywane operacje inne niż dotyczące gromadzenia i wydatkowania środków specjalnych.

Wypłaty pożyczek powinny być dokonane przez MKZP bezpośrednio pracownikom, z pominięciem pośrednictwa szkoły.

3. Gospodarka środkami pieniężnymi:

W trakcie kontroli gospodarki środkami pieniężnymi dokonano kontroli zbioru dowodów księgowych za miesiąc grudzień 2003r i maj 2004r.

Operacje gospodarcze dokonywane na jednym z trzech rachunków bankowych – tj. rachunku podstawowym jednostki budżetowej, rachunku środka specjalnego i rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dokumentowane są wyciągami bankowymi i ewidencjonowane w dziennik główna na kontach prowadzonych do tych rachunków. Operacje dokonywane gotówką dokumentowane są raportami kasowymi i ewidencjonowane na koncie 101 Kasa. Raporty kasowe są sporządzane za okresy dzienne dla każdego rodzaju środków odrębnie.

0.0313-2/04

Ustalono, że kwoty podjęte z rachunków bankowych na podstawie czeków gotówkowych zostały zaprzysiężowane do kasy i ujęte w raportach kasowych po stronie przychodów. Rozchód gotówki z kasy został udokumentowany dowodami rozchodowymi takimi jak : faktury VAT, polecenia wyjazdu służbowego, bankowe dowody wpłat.

Pogotowie kasowe ustalone zostało decyzją Dyrektora z dnia 03.01. 2002r. w wysokości 500,00zł. Nie stwierdzono jego przekroczenia.

Roczny zbiór dowodów księgowych za rok 2003 zawiera 566 pozycji i został objęty zapisami dziennik głównej o tych samych numerach. Dowody księgowe źródłowe stanowiące podstawę dokonywanych płatności dokonywanych wydatków są gromadzone jako załączniki do zbiorczego dowodu, czyli wyciągu bankowego w przypadku płatności dokonywanych przelewem lub raportu kasowego w przypadku płatności gotówkowych.

Obsługę bankową Zespołu Szkół Nr 4 prowadzi Bank Gospodarki Żywnościowej S.A z siedzibą w Warszawie oddział w Bielsku Podlaskim.

Na podstawie wyciągów bankowych, poleceń przelewów oraz innych dokumentów źródłowych stanowiących dowody obrotu środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych, zbadano prawidłowość tych obrotów oraz poprawność ich zaewidencjonowania na kontach Zespołu 1.

Dla prowadzenia w ewidencji księgowej konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” występuje podział na subkonto wydatków (130) oraz dochodów (130/1).

Przy ewidencji operacji na koncie rachunku środków budżetowych 130 nie zachowano zasady zgodności zapisów z wyciągami bankowymi:

Poz. księgowal25- z miesiąca marca 2004 roku

Zapis w Księdze Głównej: Konto 130 i 130/1 Wn 0/ Ma (Konto 130) 64.650,74 i (Konto130/1) 840,50 Razem 65.491,24

Wyciąg Bankowy z rachunku środków budżetowych Wn 0 /Ma 65.786,93

Różnica zapisu Księga Główna – Wyciąg Bankowy wynosi - 295,69 zł.

Z pozycji księgowej 125- różnicę stanowi: po stronie wypłaty z rachunku bankowego – zrealizowany czek Nr 0001917213 na kwotę 295,69 Kwota ta została zaewidencjonowana przy księgowaniu w poz. ks. Raportu Kasowego Nr 10/66/2004 - konto 101 Wn / Ma konto 130. Taką samą zasadę stosowano przy realizacji innych czeków – np. Wyciąg Bankowy Nr 13/2004 z dnia 04.04.2004r czek nr 0001917220 na kwotę 4260,31. Przy dekretacji Wyciągu Bankowego dokonywano adnotacji przy pozycji realizacji czeku – „zaksięgowano pod poz... RK Nr....”.

Realizacja czeku została zaewidencjonowana nie w momencie jego realizacji z rachunku bankowego, lecz pod datą i jako wpłata do kasy w raporcie kasowym. Raport kasowy odzwierciedla tą kwotę jako wpływ do kasy z realizacji czeku gotówkowego: konto 101Wn/Ma konto 130. Jednakże zapis dokonany na podstawie wyciągu bankowego nie spełnia zasady bieżącego zapisu w księgach rachunkowych operacji dokonanych gotówką i czekami. Należało stosować zasadę bieżącego zgodnego z ewidencją banku i z datą dokonania operacji - księgowania wypłat jako środki pieniężne w drodze z zastosowaniem konta 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” - zgodnie z opisem funkcjonowania tego konta zawartym w Załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych./Dz. U. 2001r, Nr 153, poz. 1752/.

Taki sposób ewidencji operacji gospodarczych nie spełnia wymogów określonych jednoznacznie w w/w rozporządzeniu wprowadzającym jednolite zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na koncie 130- Rachunek bieżący jednostek budżetowych.

Zasada ta brzmi: Zapisy na koncie130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych,

w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Przy ewidencji operacji na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” nie zachowano zasady czystości obrotów, polegającej na tym iż do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Zasadę tą określa opis do konta syntetycznego 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” w Załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.(Dz. U. 2001r, Nr 153, poz. 1752).

Obroty strony Ma konta 130 – subkonta wydatków na dzień 31 grudnia 2003 roku wynosiły 2.160.991,22 zł, na co składały się :

- zrealizowane przez jednostkę w 2003r. wydatki wykazane w sprawozdaniu Rb- 28S - 2.149.655,45 zł.
- *suma wpływów na rachunek bieżący, który nie były księgowane z zachowaniem zasady czystości obrotów – 11.335,77zł.*

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

5. Gospodarka majątkiem rzeczowym.

Ewidencja podstawowych środków trwałych prowadzona jest na koncie 011, szczegółowa ewidencja - w księdze środków trwałych z podziałem na grupy wg Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych – założonej dnia 01.01.2003r (wg przeniesienia wartości z księgi założonej dnia 01.01.1995r). Z ewidencji księgowej (syntetycznej) wynika, że wg stanu na początek roku obrotowego – wartość brutto środków trwałych wynosiła 2 .614 .064,86 zł, w ciągu roku obrotowego nie zaistniały żadne zmiany, wartość brutto środków trwałych na koniec roku – 2. 614. 064,86 zł.

Umorzenia omawianej grupy składników majątkowych dokonywane w ciężar funduszu jednostki ujmowane jest na koncie 071 „ Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Odpisy umorzeniowe naliczane są jednorazowo w wysokości odpisu rocznego Odpis amortyzacyjny za rok 2003 – w kwocie 86.285,90 zł ujęto w księdze głównej zapisem Wn 401/Ma 071 oraz Wn 800/ Ma 761 . Szczegółowa ewidencja analityczna dla poszczególnych środków jest ewidencjonowana w tabeli amortyzacyjnej środków trwałych. Stan na dzień 31.12.2003 :

Grupa	Nazwa	Wartość brutto	Umorzenie	Wartość netto
I	Budynki	1 506 594,10	615 673,40	890 920,70
II	Obiekty inżynierii lądowej	248 565,20	215 932,50	32 632,70
III	Kotły i maszyny energetyczne	565 344,00	118 722,20	446 621,80
V	Specjalistyczne maszyny	77 137,90	72 878,70	4 259,20
VI	Urządzenia techniczne	39 911,76	38 587,40	1 324,36
VII	Środki transportu	176 511,90	176 511,90	-
	Razem	2 614 064,86	1 238 306,10	1 375 758,76

Inwentaryzacja:

Inwentaryzację na dzień bilansowy tj 31.12.2003 r. przeprowadzono drogą spisu z natury dla aktywów pieniężnych w kasie obejmującą środki pieniężne i czeki, środków i materiałów w magazynie gospodarczym oraz paliwa i oleju napędowego – wg odpowiedzialności materialnej.

Na dzień 19.12.2003r. przeprowadzono inwentaryzację artykułów żywnościowych w magazynie stołówki. Inwentaryzację określono jako miesięczną. Po dniu inwentaryzacji stołówka nie funkcjonowała ze względu na ferie świąteczne młodzieży, nie nastąpiła zmiana stanu na dzień bilansowy. Wg wyjaśnień głównego księgowego ta inwentaryzacja miała charakter inwentaryzacji rocznej.

Ostatnią inwentaryzację środków trwałych dokonano drogą spisu z natury na dzień 31.12.2001r.

5. Plan finansowy – realizacja i zmiany.

Jednostka prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego opracowanego na podstawie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej na dany rok budżetowy. W trakcie roku budżetowego zmiany w planie finansowym dokonywane są w drodze uchwał organów Powiatu, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół. Nie stwierdzono wydatków nie objętych planem.

Jednostka ma opracowany harmonogram wydatków i dochodów.

Wg wyjaśnień głównego księgowego Pani Haliny Przystup sporządzając harmonogram wydatków ujmowano w nim kwoty niezbędnych środków na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w danym okresie tj. miesiącu czy kwartale, z uwzględnieniem ewentualnych różnic i przesunięć wydatków nie zrealizowanych w poprzednim okresie rozliczeniowym, a przewidzianych do realizacji w bieżącym okresie rozliczeniowym. Wg postanowień art.29 ust.4 Ustawy o finansach publicznych – realizacja wydatków powinna być dokonywana zgodnie z harmonogramem.

Harmonogram realizacji dochodów określał przewidywane do pozyskania w danym okresie dochody na podstawie zawartych umów lub innych przewidzianych przepisami wg szacunku ich pozyskania (np. odsetki bankowe).

6. Zgodność funkcjonowania środków specjalnych z Uchwałą Nr XIX/104/04 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie utworzenia i określenia zasad funkcjonowania środków specjalnych w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu Bielskiego.

W Zespole Szkół Nr 4 funkcjonują 3 środki specjalne:

- Utworzony na podstawie Uchwały Nr XL/217/01 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie utworzenia i określenia zasad funkcjonowania środka specjalnego przy Zespole Szkół Rolniczych w Bielsku Podlaskim.
- Utworzony na podstawie Uchwały Nr XIX/104/04 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie utworzenia i określenia zasad funkcjonowania środków specjalnych w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu Bielskiego.
- Utworzony na podstawie Zarządzenia Nr 1/2000 Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Bielsku Podlaskim z dnia 1 stycznia 2000 roku..

Środki specjalne są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, w ewidencji księgowej prowadzone jest do rachunku konto 131.

W Zespole Szkół istnieje kasa prowadząca obrót gotówkowy w zakresie drobnych płatności, między innymi także dla środków specjalnych. W badanym okresie wpłaty dokonywane do kasy a stanowiące przychody środków specjalnych były odprowadzane na rachunek bankowy środków specjalnych.

Sprawdzano na koniec wybranych okresów sprawozdawczych zgodność stanu środków na rachunku bankowym wg ewidencji księgowej jednostki z danymi wynikającymi z wyciągu bankowego. Niezgodności nie stwierdzono.

01.03.13-21/04

W zakresie ewidencji środków specjalnych dokonywano księgowania przychodów i kosztów na kontach analitycznych, prowadzonych odrębnie dla każdego typu środka specjalnego. Ewidencję analityczną prowadzono ponadto w ujęciu wydatki i koszty wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Przychody i wydatki środków specjalnych w/g przeanalizowanych dokumentów są zgodne z postanowieniami Uchwał na podstawie których zostały utworzone.

Przychody środków specjalnych stanowiły w szczególności:

- odsetki bankowe od środków na rachunkach bankowych,
- wpłaty młodzieży za wyżywienie i zakwaterowanie w internacie,
- opłaty za kursy

Wydatki środków specjalnych stanowiły głównie:

- zakup artykułów żywnościowych na potrzeby żywienia w stołówce,
- zakup środków czystości, artykułów biurowych,
- naprawa sprzętu,
- zakup pomocy naukowych.

Wydatków na inny cel niż określony w Uchwałach nie stwierdzono.

Dla środków specjalnych były sporządzane roczne plany finansowe obejmujące przychody i wydatki środków specjalnych w ujęciu dział, rozdział, paragraf. Plany te stanowiły integralną całość planu finansowego jednostki na poszczególne lata.

7. Sprawozdawczość budżetowa.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31.12.2003r sporządzono zbiorcze sprawozdanie finansowe (bilans). Sprawozdanie zostało sporządzone z datą 19.03.2004r.

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.

Sprawdzono zgodność zapisów w kartach wydatków wg stanu na dzień 30.06.2004r z danymi wykazanymi w sprawozdaniu RB -28 S

Dział	Rozdział	§	Kwota wydatków wykazana w sprawozdaniu RB -28 S	
			Kwota wydatków wg ewidencji	
801	80130	3020	300,00	300,00
		4010	605 489,14	605 489,14
		4040	89 790,37	89 790,37
		4110	112 475,73	112 475,73
		4120	15 882,72	15 882,72
		4210	67 766,79	67 766,79
		4240	797,61	797,61
		4260	13 241,64	13 241,64
		4300	11 693,89	11 693,89
		4410	968,20	968,20
		4430	948,00	948,00
		4440	50 445,00	50 445,00

		4480	41,48	41,48
Razem	80130		969 840,57	969 840,57
	80146	4300	1 476,00	1 476,00
Razem 801			971 316,57	971 316,57
854	85410	3020	187,88	187,88
		4010	92 758,08	92 758,08
		4040	16 636,69	16 636,69
		4110	17 861,93	17 861,93
		4120	2 582,95	2 582,95
		4210	44 817,87	44 817,87
		4260	6 681,24	6 681,24
		4300	1 492,61	1 492,61
		4410	73,00	73,00
		4440	7 750,00	7 750,00
Razem	85410		190 842,25	190 842,25
	85415	3240	15 405,00	15 405,00
Razem 854			206 247,25	206 247,25
Razem wydatki			1 177 563,82	1 177 563,82

Sprawdzono zgodność zapisów w kartach dochodów wg stanu na dzień 30.06.2004r z wykazanymi w sprawozdaniu RB -27 S.

	Rozdział	§	Kwota wydatku wg ewidencji	Kwota wydatków wykazana w sprawozdaniu RB -27 S.
801	80130	750	4 920,00	4 920,00
		840	230,00	230,00
		920	763,56	763,56
		970	267,16	267,16
Razem	80130		6 180,72	6 180,72

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z danym z ewidencji analitycznej w zakresie wydatków i dochodów.

III. ZAKOŃCZENIE.

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Zespołu Szkół Nr 4 W Bielsku Podlaski Pana dr inż. Mikołaja Jalinika i Głównego Księgowego Panią Halinę Przystup.

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 4 w Bielsku Podlaskim.

Podpis kontrolującego:

1. h. Stec'

Podpisy przedstawicieli
kontrolowanej jednostki

1. Dyrektor [Signature]
2. Główny księgowy [Signature]

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem: [Signature]
Bielsk Podlaski, 2004.11...

01.09.13-2.104
Bielsk Podlaski, dnia 2004.12.30

AF.0913- 6/04

Pan Mikołaj Jalinik
Dyrektor Zespołu Szkół Nr 4
W Bielsku Podlaskim

W wyniku problemowej kontroli gospodarki finansowej przeprowadzonej w Zespole Szkół Nr 4 w Bielsku Podlaskim na podstawie art. 28b ust. 1 Ustawy o finansach publicznych /tekst jednolity Dz.U 2003, Nr 15 poz. 148 z póź. zm./ na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego Znak: Or.0114 – 47/04, stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia opisane w protokole kontroli, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kontrolę gospodarki finansowej przeprowadzono na podstawie dokumentacji finansowo – księgowej. Protokół z kontroli przedstawia szczegółowo stwierdzone nieprawidłowości z jednoczesnym wskazaniem przepisów prawnych, które pozwolą wyeliminować uchybienia w dalszej pracy jednostki.

Jednocześnie informuję, że jednostki budżetowe zobowiązane są do prowadzenia rachunkowości zgodnie z jednolitymi zasadami ustalonymi w Ustawie z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości /tekst jednolity Dz.U. 2002, Nr 76, poz. 694 z póź. zm./ z uwzględnieniem szczególnych zasad określonych dla jednostek budżetowych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. 2001, Nr 153, poz. 1752/.

W związku ze stwierdzonymi w czasie kontroli nieprawidłowościami, zalecam spowodowanie ich wyeliminowania poprzez:

1. Kwalifikowanie dowodów księgowych do dokonywania zapisów w księgach rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 21 ust. 1 pkt. 6 Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości.
2. Dokonywanie zapisów na koncie rachunku bieżącego jednostki na podstawie wyciągów bankowych z zachowaniem zasady pełnej bieżącej zgodności zapisów między jednostką a bankiem.
3. Zachowanie zasady czystości obrotów na koncie rachunku bieżącego jednostki polegającej na tym, iż do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny. Zasadę tą określa opis do konta syntetycznego 130 – „ Rachunek bieżący jednostki budżetowej ” w Załączniku Nr 2 do Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
4. Zaniechanie ujmowania w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń dotyczących wypłat pracownikom pożyczek z pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej.

Op. 0913-2 / 04

Stosownie do postanowień art. 28 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych /t.j. Dz.U.2003,Nr 15, poz.148 z póź. zm./ odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej, ponosi jej kierownik. Do obowiązków kierownika jednostki należy m.in. ustalenie procedur kontroli finansowej obejmujących szczegółowy sposób, tryb i komórki organizacyjne odpowiedzialne za badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, zwrotu środków publicznych - (art. 35a ust. 2 ustawy o finansach publicznych).

Na kierowniku jednostki spoczywa też obowiązek wdrożenia i aktualizacji dokumentacji zasad rachunkowości obowiązujących w jednostce, oraz nadzór nad prowadzeniem rachunkowości, stosownie do postanowień art. 4 ust.5 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

W terminie 30 dni od otrzymania niniejszych zaleceń, proszę o udzielenie odpowiedzi o sposobie ich wykonania.

STAROSTA

dr inż. Sławomir Jerzy Snarski