

## Protokół z kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Rolniczych im. K.Kluka w Rudce.

Kontrolę na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 28.10.2004 r. przeprowadziła w dniu 08.11.2004r. 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.
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 Rolniczych im. K.Kluka w Rudce Pana mgr inż. Jana Jerzego Nosala.

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 4 osoby w łącznym wymiarze 4 etatów. Obsadę etatową stanowią:

- główny księgowy – pełen etat
- referent d/s księgowości – 2 etaty
- referent – 1 etat.

Głównym Księgowym jest Pan. Waldemar Olszewski – zatrudniony 01.12.2003 r. Wykształcenie wyższe ekonomiczne. Ogólny staż pracy – 8 lat. Funkcję Głównego Księgowego pełni od 01.09.2004r.

Pani Teresa Kryńska - referent ds. księgowości . Prowadzi ona analitykę do konta 201/1 –tj. rozrachunki z młodzieżą za internat i wyżywienie, rozrachunki z ZUS – obsługuje programu Płatnik, sporządza listy płac, deklaracje podatkowe , obsługuje programu VideoTEL – wystawianie przelewów, kompletuje dokumentację pracowniczą do kapitału początkowego, wystawia zaświadczenia dla pracowników oraz wykonuje inne prace zlecone na bieżąco przez głównego księgowego.

Pani Urszula Bobel - do jej obowiązków należy prowadzenie magazynu gospodarczego, prowadzenie kasy, współuczestnictwo w sporządzaniu list płac, naliczanie i prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych, rodzinnych i pielęgnacyjnych, sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz PIT dla pracowników, naliczanie za mieszkania , sporządzanie sprawozdań GUS, sporządzanie do Starostwa zapotrzebowań na środki, praca w komisji socjalnej i wykonywanie innych prac na bieżąco zleconych przez głównego księgowego.

Pani Magdalena Zabłocka- powierzono obowiązki referenta, prowadzi kartoteki magazynowe ilościowo – wartościowe magazynu żywnościowego (wprowadza do systemu komputerowego), sprawdza dokumenty finansowo - księgowe pod względem rachunkowym, w razie nieobecności pracownika sekretariatu szkoły przewidziane pełnienie zastępstwa.

Wg stanu na dzień 30.09.2004r. w szkole zatrudnionych jest 35 nauczycieli, 4 pracowników administracji i 8 pracowników obsługi, razem 47 osób. W internacie szkoły zatrudnionych jest 9 nauczycieli, 3 pracowników administracji, 8 pracowników obsługi internatu, razem 20 osób.

Wg stanu na dzień 30.09.2004 r. w szkole uczyło się 541 uczniów.

Plan finansowy jednostki składa się podstawowo z 3 rozdziałów tj. 80130 Szkoły zawodowe, 85410 Bursy szkolne i internaty, 70005 Gospodarka mieszkaniowa.

## **2. Prawdliwość dokumentacji finansowo – księgowej.**

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości stanowią:

- 1) Plan Kont Zespołu Szkół Rolniczych w Rudce wprowadzony Zarządzeniem z dnia 15.01.2004 r. w sprawie wprowadzenia w życie Zakładowego Planu Kont dla Zespołu Szkół Rolniczych im. K.Kluka w Rudce.
- 2) Instrukcja Kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych Zespołu Szkół Rolniczych w Rudce wprowadzona Zarządzeniem z dnia 15.01.2002r Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych im. K. Kluka w Rudce.

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 i 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.

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

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. 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.

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.  
Brak bilansu otwarcia na rok 2004. Bilans jest wprowadzony pod zamknięciem miesiąca stycznia.

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:

225 - Rozrachunki z budżetami – wg szczególności podatek z tytułu wynagrodzeń i podatek VAT

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – wg tytułów składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne

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.

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 400/1- 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.

Raporty kasowe są sporządzane za okresy dekadowe Zasada powyższa wynika z przyjętych w jednostce Zasad gospodarki kasowej.

### 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.

### 3. Realizacja zaleceń pokontrolnych poprzednio przeprowadzonych kontroli.

W jednostce była przeprowadzona przez pracowników Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim w roku 2003 r kontrola problemowa gospodarki finansowej. W wyniku tejże kontroli wydane zostały zalecenia pokontrolne z dnia 14.01.2004r.

Sposób prowadzenia (czytelność) ksiąg rachunkowych, poprawianie błędów w księgach rachunkowych, dokonywanie zapisów księgowych, opisywanie dokumentów – został zmieniony zgodnie z zaleceniami.

Zarządzeniem Dyrektora z dnia 15.01.2004r. w sprawie wprowadzenie w życie Zakładowego Planu Kont dla zespołu Szkół Rolniczych im. K.Kluka w Rudce uzupełniono zasady rachunkowości przyjęte w jednostce.

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Rudce Pana mgr inż. Jana Jerzego Nosala i Głównego Księgowego Pana Waldemara Olszewskiego.

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 im. ks. K.Kluka w Rudce.

Podpis kontrolującego:

1. .....*B. Szeć*.....

Podpisy przedstawicieli  
kontrolowanej jednostki

1. Dyrektor .....*Jan Nosol*.....  
2. Główny księgowy.....*Olszewski W.*.....

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam:.....*Olszewski S.*.....Bielsk Podlaski 2004.12.31