

Protokół z kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Nr 3 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.
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 Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim Panią mgr Zenaidę Laszkiewicz.

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 1,5 etatu.

Obsadę etatową stanowią:

- główny księgowy – pełen etat
- referent d/s księgowości – 0,5 etatu.

Głównym Księgowym jest Pan Marek Skrzyniarz. Funkcję tą pełni od 01 czerwca 1998 roku, Główny księgowy posiada wykształcenie średnie ekonomiczne.

Główny księgowy, sporządza listy płac, 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 Monika Dankiewicz jest zatrudniona od 16.05.2001r. na stanowisku referenta ds. księgowości w wymiarze 0,5 etatu (ponadto w wymiarze 0,5 etatu zatrudniona także w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim). Posiada wykształcenie wyższe pedagogiczne.

Prowadzi m.in. kartoteki analityczne w zakresie ewidencji pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, kartoteki wynagrodzeń pracowników oraz pełni obowiązki kasjera.

Księgi inwentarzowe prowadzi kierownik gospodarczy.

Wg stanu na dzień 30.09.2004r. w Zespole Szkół Nr 3 zatrudnionych jest 54 nauczycieli, 5 pracowników administracji i 4 pracowników obsługi, razem 63 osoby.

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.

2. Prawdliwość dokumentacji finansowo – księgowej.

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości stanowią:

- 1) Plan Kont wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 z dnia 15.09.2003r. w sprawie Zakładowego Planu Kont.
- 2) Instrukcja Kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo – księgowych w Zespole Szkół wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim.
- 3) Zasady gospodarki kasowej wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 z dnia 01.01.2001r.
- 4) Instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Zespole szkół nr 3 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),
- 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. Na dzień 31.10.2004 roku w księdze głównej zarejestrowano 350 pozycji.

Zapisy w księdze głównej są dokonywane w porządku chronologicznym 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. 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 identyfikowalność zapisu dokonanego na ich podstawie..

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 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

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 szczegółowością 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. Pogotowie kasowe ustalono Decyzją Dyrektora szkoły z dnia 05.09.2003 na kwotę 150zł. Wyплаты 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 31.08.2003r. jako spis zdawczy – odbiorczy w związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej przez Dyrektora Panią Zenaidę Laszkiewicz.

BJS

201

3. Realizacja zaleceń pokontrolnych poprzednio przeprowadzonych kontroli.

Przed dniem przeprowadzania niniejszej kontroli jednostka otrzymała zalecenia pokontrolne po przeprowadzonej w miesiącu sierpniu 2004r przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku kontroli problemowej gospodarki finansowej.

Zalecenia pokontrolne związane z wyeliminowaniem przez głównego księgowego nieprawidłowości typu prawidłowe poprawianie błędów w zapisach księgowych, sprawdzanie przez głównego księgowego raportów kasowych, oznakowanie dowodów księgowych są w jednostce realizowane po przeprowadzeniu tejże kontroli.

Główny księgowy rozpoczął sporządzenie zestawienia obrotów i sald za rok 2004.

Natomiast zalecenia pokontrolne wymagające dokonania uzupełnień zapisów w przyjętych w jednostce zasad rachunkowości są podjęte przez jednostkę do realizacji w terminie określonym przez kontrolującego.

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim Panią mgr Zenaidę Laszkiewicz i Głównego Księgowego Pana Marka Skrzyniarza.

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 3 w Bielsku Podlaskim.

Podpis kontrolującego:

1. B. Stęcl

Podpisy przedstawicieli
kontrolowanej jednostki

1. Dyrektor [signature]

2. Główny księgowy [signature]

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam: [signature] Bielsk Podlaski 2004.12.08