

**Protokół z kontroli  
przeprowadzonej w II Liceum Ogólnokształcącym z BJN im. B.  
Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim.**

Kontrolę na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 28.10.2004 r. przeprowadziła w dniu 09.11.2004r. 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 II Liceum Ogólnokształcącego z BJN im. B. Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim Pana mgr Andrzeja Stepaniuka. 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 Ewa Nowicka. Funkcję tą pełni od 02 stycznia 2000 roku. Posiada wykształcenie wyższe i ukończone studium podyplomowe o specjalności rachunkowość.

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

Wg stanu na dzień 30.09.2004r. w II Liceum Ogólnokształcącym zatrudnionych jest 34 nauczycieli, 3 pracowników administracji (2,2 w przeliczeniu na pełne etaty) i 4 pracowników obsługi razem 41 osób.

Wg stanu na dzień 30.09.2004 r.w szkole uczyło się 463 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) Zarządzenie Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z BJN im. B. Taraszkiewicza w sprawie zasad rachunkowości obowiązujących w II LO z BJN na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29.09.1994 r o rachunkowości.
- 2) Plan Kont wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w sprawie wprowadzenia w życie Zakładowego Planu Kont dla w I Liceum Ogólnokształcącego Bielsku Podlaskim..

- 3) Instrukcja kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo – księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z BJN im. B. Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim.
- 4) Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w II Liceum Ogólnokształcącego w Bielsku Podlaskim.
- 5) Zarządzenie Dyrektora II LO w sprawie Zakładowej instrukcji gospodarki kasowej w II LO w Bielsku Podlaskim.
- 6) Zarządzenie Nr 1/2004 Dyrektora II LO z dnia 01.06.2004 r. w sprawie utworzenia i określenia zasad funkcjonowania środków specjalnych w II LO z BJN im. B. Taraszkiewicza 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 337 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).

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. „Zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym .....dnia.....podpis.....
3. „Zatwierdzono do wypłaty ze środków..... Wn                      Kwota..... Ma                      Symbol  
podziałki    klasyfikacji                      Dz...Rozdz.                      §.....                      słownie.....  
Dyrektor.....”

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 identyfikację 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:

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

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.

Jednostka jest płatnikiem podatku VAT. Prowadzony jest rejestr sprzedaży i rejestr zakupów w zakresie sprzedaży podlegającej opodatkowaniem podatkiem VAT.

01.09.13 - 11/04

Wyплаты gotówkowe za pośrednictwem kasy są dokonywane na podstawie zrealizowanego czeku gotówkowego w dniu jego realizacji i przyjęcia gotówki do kasy i za ten okres jest sporządzany raport kasowy. Pogotowia kasowego nie przewiduje się, wg postanowień instrukcji gospodarki kasowej.

Zestawienie obrotów i sald jest sporządzane na koniec każdego okresu sprawozdawczego jakim jest miesiąc zgodnie z wymogami art. 18 ustawy o rachunkowości.

#### 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.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

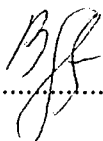
Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z BJN im. B. Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim Pana mgr Andrzeja Stepaniuka i Głównego Księgowego Panią mgr Ewę Nowicką.

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.

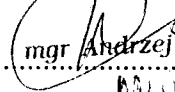

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi II Liceum Ogólnokształcącego z BJN im. B. Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim.

Podpis kontrolującego:

1.  .....

Podpisy przedstawicieli

kontrolowanej jednostki

1. Dyrektor .....  **DYREKTOR LICEUM**  
2. Główny księgowy .....  **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam:.....Bielsk Podlaski 2004.12...

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE z BJN  
im. Bronisława Taraszkiewicza  
17-100 Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 4  
tel/fax 085/730-66-90, tel. 833-21-42  
Reg. 000/35061, NIP 543-16-34-284