

**Protokół z kontroli problemowej
przeprowadzonej w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku
Podlaskim.**

Kontrolę na podstawie Zarządzenia Nr 15/06 Starosty Bielskiego z dnia 08 czerwca 2006 roku w sprawie przeprowadzenia kontroli w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim oraz Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 08.06.2006 roku Znak: Or. 0114 – 35/06 przeprowadził w terminie od 09 do 30 czerwca 2006 roku zespół kontrolny w składzie:

1. Barbara Steć –Audytor wewnętrzny,
2. Walentyna Prokopiuk – Inspektor ds. kontroli
pracownicy Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

Zakres kontroli określony został w Zarządzeniu Starosty Bielskiego i obejmował tematy:

1. Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne.
2. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
3. Gospodarka finansowa jednostki w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

Kontrolą objęto okres od 01 stycznia 2005 roku do dnia kontroli.

O rozpoczęciu i zakresie kontroli poinformowano Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim Pana mgr Zbigniewa Hryniewickiego.

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

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

Pan Zbigniew Hryniewicki – Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego,

Pani Irena Sacharczuk - Główny Księgowy,

Pani Marta Rzepniewska - Referent

oraz w miarę potrzeb inni pracownicy CKP prowadzący kontrolowane zagadnienia.

USTALENIA KONTROLI.

1. Ustalenia ogólnie- organizacyjne.

Centrum Kształcenia Praktycznego zostało utworzone na podstawie Uchwały Nr XXIV/114/2000 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 26 maja 2000 roku w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim.

Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim jest samodzielną, powiatową jednostką budżetową, realizującą podstawowo zadania z zakresu przygotowania praktycznego uczniów wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych zawodu. Organem prowadzącym jest Powiat Bielski. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

Organizację, zakres zadań i zasady funkcjonowania jednostki określa Statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim przyjęty Uchwałą Nr 6/2004 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim z dnia 21 września 2004 roku, zmieniony Uchwałą Nr 6/2005 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 27 września 2005 roku.

Struktura organizacyjna Centrum Kształcenia Praktycznego określona została w Schemacie organizacyjnym CKP w Bielsku Podlaskim stanowiącym załącznik do Statutu.

Dyrektorem Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim jest Pan mgr Zbigniew Hryniewicki. Funkcję tę pełni od dnia 01 września 2000 roku. Uchwałą Nr 96/268/01 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 19 października 2000 roku powierzono mu obowiązki Dyrektora CKP w Bielsku Podlaskim na okres do 31 sierpnia 2006 roku.

Obowiązki Głównego Księgowego pełni od 01 września 2000 roku Pani Irena Sacharczuk, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Główny księgowy posiada wykształcenie policealne ekonomiczne w zakresie rachunkowości.

W księgowości jednostki zatrudnione są 2 osoby w łącznym wymiarze 1,5 etatu. Obsadę etatową stanowią: główny księgowy i referent ds. księgowości materiałowej. Ponadto obowiązki kasjera pełni osoba prowadząca sekretariat i kadry.

2. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

Zgodnie z postanowieniami art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Zgodnie z brzmieniem art. 47 ustawy o finansach publicznych, kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych i gospodarowania mieniem. Procedury kontroli ustala w formie pisemnej kierownik jednostki (art. 47 ust.3).

W tym zakresie sprawdzono przede wszystkim czy jednostka posiada wewnętrzne regulacje prawne dotyczące działania kontroli wewnętrznej, czy określiła obowiązki i uprawnienia w zakresie kontroli wewnętrznej dla poszczególnych stanowisk pracy i czy określone w jednostce procedury kontrolne są stosowane.

Na system kontroli wewnętrznej w jednostce w badanym okresie składały się procedury zawarte w jej dokumentacji wewnętrznej tj. w statucie, obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, prowadzenia inwentaryzacji, prowadzenia gospodarki kasowej, uprawnieniach i odpowiedzialności pracowników określonych ramowo w statucie, a szczegółowo w zakresach ich czynności służbowych.

Zgodnie z § 22 Statutu – zadania i kompetencje pracowników zatrudnionych w Centrum oraz szczegółowe zakresy czynności, określa Dyrektor.

Osoby prowadzące sprawy finansowo – księgowe mają zakresy czynności nadane przez Dyrektora. Zakresy te określają podział obowiązków i kompetencji dla poszczególnych osób według zajmowanych stanowisk.

Podstawowym aktem wewnętrznym określającym procedury kontroli finansowej w jednostce jest „Regulamin kontroli wewnętrznej”, stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 6/2003 Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej.

Z Regulaminu kontroli wynika, że za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego.

Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Jako formy organizacyjne kontroli wewnętrznej określono:

- samokontrolę – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy, zgodnie z zakresami czynności,
- kontrolę instytucjonalną – sprawowaną przez głównego księgowego.

Czynności kontrolne oprócz dyrektora, wykonuje także główny księgowy w zakresie przyznanym sobie uprawnień. Zakres obowiązków kontrolnych wykonywanych przez głównego księgowego określony został w przydzielonym przez Dyrektora CKP zakresie czynności.

Okazany podczas czynności kontrolnych zakres czynności głównego księgowego Pani Ireny Sacharczuk nadany jej przez Dyrektora CKP w dniu 1 września 2000 roku, obejmował prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającą zwłaszcza na: zorganizowaniu i przestrzeganiu sporządzania, przyjmowania, prowadzenia obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowo – księgowych, bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rzetelnie i terminowo. Określono w nim także obowiązek dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej, wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.

Wyrazem dokonania przez głównego księgowego kontroli określonej operacji jest podpis złożony na dokumentach dotyczących tych operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dowodach księgowych, oznacza, że:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i finansowym,
- nie zgłasza on zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
- stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, w art.45 ust. 3 pkt. 3 określa ponadto odpowiedzialność głównego księgowego - wyrażoną złożeniem podpisu na dokumencie za to, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym. Tego nie określa powyższy zakres czynności.

Opisu i oceny funkcjonowania wewnętrznej kontroli finansowej w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim dokonano w poszczególnych rozdziałach protokołu, omawiających rachunkowość jednostki.

3. Gospodarka finansowa jednostki

W zakresie dotyczącym gospodarki finansowej jednostki, kontrola objęto następujące zagadnienia :

1. Wewnętrzne regulacje prawne z zakresu rachunkowości jednostki.
2. Stan i kompletność urządzeń księgowych.
3. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji księgowej.
4. Gospodarka środkami pieniężnymi.
5. Gospodarka majątkiem rzeczowym: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały - gospodarowanie, inwentaryzacja.
6. Plan finansowy – realizacja i zmiany.
7. Sprawozdawczość budżetowa.

3.1. Wewnętrzne regulacje prawne w zakresie rachunkowości.

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości wprowadzono z dniem 1 stycznia 2003 r. Zarządzeniem Nr 6/2003 Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej. Stanowią ją jako załączniki do powyższego zarządzenia:

- 1) Zakładowy Plan Kont
- 2) Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych – wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przy użyciu komputera.
- 3) Wykaz programów komputerowych stosowanych w jednostce.
- 4) Wykaz dowodów księgowych i ich obieg.
- 5) Regulamin kontroli wewnętrznej.
- 6) Instrukcja kasowa.
- 7) Instrukcja magazynowa.
- 8) Instrukcja inwentaryzacyjna.

Podstawę do opracowania zakładowego planu kont stanowił wykaz kont podany w jednolitym planie kont dla jednostek budżetowych, który został zawarty w Załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.z 2001r. Nr 153, poz.1752 z późn. zmian).

Plan ten zawiera wykaz i opis działania kont syntetycznych oraz sporządzony w postaci wydruku komputerowego plan kont w ujęciu analitycznym.

W planie kont jednostki brak jest wprowadzonego konta 132 - „Rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych”. Konto to jest w jednostce stosowane do prowadzenia ewidencji dochodów własnych.

Wykaz programów komputerowych stosowanych w jednostce – określa programy komputerowe stosowane w jednostce do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania list wynagrodzeń.

Wykaz dowodów księgowych i ich obieg – określa rodzaje dowodów księgowych, zasady ich kontroli i kwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych.

Instrukcje kasowa, magazynowa oraz inwentaryzacyjna - określają zasady prowadzenia gospodarki kasowej, magazynowej i przeprowadzania inwentaryzacji. Szczegółowo zostały omówione w dalszych rozdziałach niniejszego protokołu.

Dokumentacja powyższa nie spełnia wszystkich wymagań określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, w zakresie dotyczącym treści dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Według Art. 10 tejże ustawy, jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady

- klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
- b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu 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 w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

W dokumentacji jednostki, nie określono roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

3.2 Urządzenia i dokumentacja księgowa.

Księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe w badanej jednostce przewidziane postanowieniami art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości prowadzone są przy użyciu komputerów, z zastosowaniem programów finansowo – księgowych autorstwa firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o w Gliwicach, przeznaczonych do użytkowania przez użytkownika na podstawie zakupionych licencji.

Wykaz programów komputerowych stosowanych w jednostce, stanowi część dokumentacji finansowo – księgowej. Są to programy:

- 1) Program płacowy QWARK - użytkowany od dnia 01 września 2000 roku.
- 2) Program księgowy QWANK - użytkowany od dnia 01 stycznia 2001 roku.

Dokumentacja jednostki opisująca przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości określa wykaz ksiąg rachunkowych – wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera.

Stosowane programy komputerowe umożliwiają prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i spełnienie wymogów określonych ustawą o rachunkowości.

Księgi rachunkowe jednostki obejmujące zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald tworzą:

1. dziennik i konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
2. księgi pomocnicze (ewidencja analityczna)
3. zestawienie obrotów sald kont księgi głównej oraz zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych,
4. księga środków trwałych.

Dziennik i księga główna oraz księgi pomocnicze (analityka kont 130, 131, 132, 225, 229, 234, 240, 400, 700, 750, 760) – są prowadzone w systemie komputerowym z użyciem programu księgowego QWANT - użytkowanego od dnia 01 stycznia 2001 roku.

Księga środków trwałych (ewidencja analityczna konta 011) oraz ewidencja wyposażenia (pozostałych środków trwałych – analityka konta 013) – prowadzone są ręcznie w księgach inwentarzowych środków trwałych.

Analityka konta 231(kartoteki indywidualne wynagrodzeń pracowników) prowadzone są ręcznie na tzw. kartach wynagrodzeń.

W jednostce nie są prowadzone konta rozrachunkowe w zakresie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami. Przyjęto taki system ewidencjonowania, że faktury obce nie są ewidencjonowane na koncie rozrachunków w momencie powstania zobowiązania, lecz dopiero w terminie zapłaty są załączone jako załączniki do wyciągów bankowych lub raportów kasowych. Ten sposób prowadzenia ewidencji rozrachunków tytułu dostaw robót i usług, jest nie zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. Z opisu zasad prowadzenia rozrachunków na koncie 201- „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”, zawartego w Załączniku nr 2 w/w rozporządzenia, wynika że ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Jednostka nie prowadzi także ewidencji na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Faktury wystawiane odbiorcom usług, nie są w jednostce ewidencjonowane w terminie wystawienia – jako należność jednostki z tytułu dochodów budżetowych, lecz dopiero w terminie zapłaty jako dowód załączony do operacji kasowej.

Z cytowanego w/w przepisu wynika obowiązek prowadzenia ewidencji szczegółowej do konta 221 według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

W ten sposób prowadzona ewidencja do kont rozrachunkowych nie odzwierciedla rzeczywistego stanu należności i zobowiązań. Nie mają one odzwierciedlenia w księgach rachunkowych ani w sporządzanych na podstawie ksiąg rachunkowych sprawozdaniach z wykonania planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej.

Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera za równoważne z nimi są odpowiednie zasoby informacyjne rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych danych, baz danych lub wyodrębnionych ich części. Warunkiem utrzymania zasobów informatycznych rachunkowości w odpowiedniej formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskanie czytelnych informacji, w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym.

W badanym okresie dziennik i zapisy na kontach księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządzano i drukowano za poszczególne miesiące, a zapisy na kontach ksiąg pomocniczych i zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych – za rok. Sprawdzone wydruki ksiąg rachunkowych za rok 2005, oraz na bieżąco za każdy miesiąc roku 2006 (do miesiąca maja) zawierały powyższe cech tj. nazwę jednostki i nazwę programu (na pierwszej stronie wydruku), nazwę księgi, numerację stron, podsumowanie strony, podsumowanie obrotów w danym miesiącu (na ostatniej stronie).

Zgodnie z art. 14 ustawy o rachunkowości dziennik powinien zawierać chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Stosowany program komputerowy zapewniał, że zapisy w dzienniku były kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwiał ich jednoznaczne powiązanie z dowodami księgowymi.

Rejestracja zdarzeń w dzienniku była równocześnie odnoszona do rejestracji na kontach księgi głównej z zachowaniem zasady podwójnego zapisu.

Za rok 2005 w dzienniku - księdze głównej zarejestrowano 1862 pozycji. Za rok 2006 do dnia kontroli, na dzień 31.05.2006 roku w dzienniku - księdze głównej dokonano 209 wpisów.

Zachowano zasadę ciągłości zapisu – salda kont ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy tj. 31.12.2005r. są przeniesione jako salda w bilansie otwarcia na dzień rozpoczynający rok obrotowy tj. 01.01.2006 r.

Stwierdzono, że jednostka sporządzała zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienie to było sporządzane na koniec miesiąca i zawierało :

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia były zgodne z obrotami dziennika głównej.

W czasie przeprowadzanej kontroli, zestawienie obrotów i sald było sporządzone na dzień 31 maja 2006 roku.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31.12.2005 roku jednostka sporządziła zbiorcze sprawozdanie finansowe (bilans). Sprawozdanie zostało sporządzone z datą 21 marca 2005 roku.

Dowody księgowe.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonywano na podstawie dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie rzetelnych, kompletnych i poprawnych formalnie dowodów księgowych. Dowód księgowy powinien być poprawny i sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Dokonanie wszystkich trzech rodzajów kontroli powinno zostać potwierdzone na odwrocie dokumentu podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę oraz podaniem jej stanowiska i daty.

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księdze głównej sprawdzono za miesiące październik, grudzień 2005 roku, oraz za marzec i maj 2006 roku.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonywano na podstawie dowodów.

Dowody były zgromadzone w oznakowanym zbiorze (segregatorze), ponumerowane wg pozycji zapisu w księdze głównej. Umożliwiały identyfikację zapisu dokonanego na ich podstawie.

Sprawdzone w trakcie kontroli źródłowe dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych były kompletne, prawidłowo opisane i zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych.

Zawierały sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. tj. dekretację analityczną, zawierały również wskazanie i zatwierdzenie wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf – dekretację syntetyczną.

Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków oznaczono na dowód poddania kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

W jednostce stosowano wzory pieczęci służące do opisu poddania kontroli i zakwalifikowania do zapisu w księgach rachunkowych. Treść tych pieczęci brzmi :

1. „Zatwierdzono pod względem merytorycznym data.....podpis.....
2. „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data.....podpis.....
3. „Zatwierdzono do wypłaty

Konto Wn	Symbol podziałki klasyfikacyjnej	Kwota	Konto Ma
	 zł	
	 zł	
Razem.....	 zł	
Potrącenia zł.	
Do wypłaty – zwrotu zł.	
Słownie zł.....			
	dnia.....	
Główny Księgowy		Kierownik jednostki.	
.....	”	

3.3 Gospodarka środkami pieniężnymi.

W trakcie kontroli w tym zakresie sprawdzono przede wszystkim:

- prawidłowość udokumentowania obrotów środkami pieniężnymi,
- prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej obrotów środkami pieniężnymi,
- dowody źródłowe przychodów i rozchodów środków pieniężnych,
- sposób organizacji obsługi gotówkowej CKP,
- inwentaryzację kasy oraz środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Zasady gospodarki kasowej w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim zostały określone w „Instrukcji kasowej”. Instrukcja szczegółowo określa sposób przechowywania gotówki, transportu gotówki, obowiązki kasjera, dokumentację kasową oraz zasady ewidencjonowania dokumentów kasowych.

Obowiązki kasjera w pełni Pani Marta Rzepniewska. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność określono w nadanym przez Dyrektora i przyjętym przez nią zakresie czynności, załączonym do akt osobowych.

W aktach znajduje się także oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne podpisane przez Panią Martę Rzepniewską z dniem 15.11.2002 r.

Prawidłowość prowadzenia gospodarki pieniężnej – gotówkowej, tj. terminowość i kompletność udokumentowania obrotów kasowych i bankowych oraz zaewidencjonowanie do urzędów księgowych zbadano na podstawie dokumentów rozliczenia kasy za wybrane losowo miesiące kontrolowanego okresu oraz porównania zapisów księgowych na kontach rachunków bankowych (130, 131, 135, 139) z danymi wynikającymi z wyciągów bankowych.

Sprawdzono prawidłowość prowadzenia gospodarki kasowej i sporządzania raportów kasowych

Wg § 6 pkt. 11 przyjętej w Centrum Kształcenia Praktycznego, Instrukcji kasowej raporty kasowe sporządza się chronologicznie, dekadowo. W rzeczywistości w jednostce raporty kasowe sporządzano za okresy miesięczne, oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych:

- raport kasowy o symbolu B sporządzany do obrotów gotówkowych rachunku bieżącego (subkonto wydatków),
- raport kasowy o symbolu U sporządzany do obrotów gotówkowych rachunku bieżącego (subkonto dochodów),
- raport kasowy o symbolu DW sporządzany do obrotów gotówkowych rachunku dochodów własnych (do miesiąca lutego 2005 r.- środków specjalnych)

Raporty te były podpisane przez osobę sporządzającą – kasjera i osobę sprawdzającą – głównego księgowego.

Pogotowie kasowe ustalone zostało na wniosek głównego księgowego, decyzją Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego z dnia 11.01.2005r. na kwotę 3.000 zł.

Przeprowadzona analiza raportów kasowych wykazała, nie przestrzeganie tej zasady.

Według postanowień § 5 pkt.2 Instrukcji kasowej obowiązującej w jednostce, gotówkę wyższą niż przewiduje § 2 pkt.3 (czyli tzw. pogotowie kasowe), na koniec dnia należy odprowadzić do banku. Analiza raportów kasowych wykazała, że ta zasada była nagminnie naruszana.

Przykładowo, przekroczenie pogotowia kasowego na koniec miesiący wykazują:

- R. K. Nr 8/2005/U za okres od 01 do 30 kwietnia 2005 r. – stan środków pieniężnych w kasie wynosił 4.994,50 zł.
- R. K. Nr 15/2005/U za okres od 11 do 31 sierpnia 2005 r. – stan środków pieniężnych w kasie wynosił 3.519,00 zł.
- R. K. Nr 19/2005/U za okres od 03 do 31. października 2005 r. – stan środków pieniężnych w kasie wynosił 8.052,28 zł.
- R. K. Nr 22/2005/U za kres od 21 do 30 listopada 2005 r. – stan środków pieniężnych w kasie wynosił 4.352,-zł.
- R. K. Nr 5/2006/U za okres od 1 do 30 kwietnia.2006 r. stan środków pieniężnych w kasie wynosił 4.562,15 zł.

Według Raportu kasowego Nr 5/2006/U za okres od 01 do 30 kwietnia 2006 roku (Załącznik Nr 1) – stan gotówki w kasie po operacjach w dniu 03.04.2006 r. wyniósł 4.164,35zł i po wpłatach w kolejnych czterech dniach do stanu środków w kasie 8.264,65 w dniu 07.04.2006 r., odprowadzono do banku kwotę 5.230,00zł pozostawiając w kasie 3.034,65 zł. (kwotę przewyższającą ustalone pogotowie kasowe).

W dniu 10.04.06 po dokonanych wpłatach 1.488,00 zł. przy stanie 4.522,65 zł odprowadzono do banku kwotę 1.600,00zł, pozostały środki w wysokości 2.922,65 zł.

Od dnia 11.04.2006 r. po wpłacie kwoty 1.186,00zł stan gotówki w kasie wynosił 4.058,65 zł, i w kolejnych dniach przekraczał pogotowie kasowe w sposób znaczny - do kwoty

11.241,15 zł w dniu 19.04.2006 r. W dniu tym odprowadzając do baku kwotę 7.690,00 zł, pozostawiono w kasie 3.551,15 (kwotę przewyższającą ustalone pogotowie kasowe). Wpłaty w dniach od 20 do 27 kwietnia zwiększały stan gotówki w kasie do kwoty 9.978,15 w dniu 27.04.2006 r. odprowadzono kwotę 6.874,00 zł., pozostało w kasie 3.104,15 zł.

Ponadto w raportach kasowych stwierdzono brak odnotowanych dat wypłaty przy pokwitowaniu odbioru gotówki przez odbiorcę gotówki na dowodach zewnętrznych (faktury).

Fakt przeprowadzania przez głównego księgowego kontroli kasy, potwierdzano odpowiednią adnotacją na raportach kasowych.

W ramach instruktażu omówiono sposób ewidencjonowania przyjęcia do kasy gotówki z banku (dowód KP).

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, ujęty w raportach kasowych, został udokumentowany dowodami rozchodowymi takimi jak: bankowe dowody wpłat, faktury VAT, polecenia wyjazdu służbowego pracowników.

Dokumenty źródłowe załączone do w/w raportów kasowych były oznaczone numerem odpowiadającym numerowi pozycji zapisu w księdze głównej – zapisane w dzienniku i na kontach księgi głównej sposób opisany w powyższym rozdziale niniejszego protokołu.

Przeprowadzono roczną inwentaryzację kasy na dzień 31.12.2005 roku. Zinwentaryzowano stan gotówki oraz druki ścisłego zarachowania.

Wg Protokołu inwentaryzacji kasy na dzień 31.12.2005r stan środków pieniężnych w kasie wynosił 0,0zł i był zgodny z ewidencją syntetyczną.

Obsługę bankową Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim wykonuje Bank Gospodarki Żywnościowej Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie Oddział w Bielsku Podlaskim zgodnie z Umową rachunku bankowego zawieraną cyklicznie na czas określony. Ostatnią umowę między Bankiem a Jednostką zawarto w dniu 31.03.2006 roku na czas określony od dnia 01.04.2006 r do dnia 31.03.2009 r.

Poprzednia umowa zawarta była na okres od 01.04. 2003 r do 31.03.2006 r.

W okresie objętym kontrolą CKP posiadało n-ce rachunki bankowe:

1. 38 2030 0045 1110 0000 0072 0810 wydatków
2. 80 2030 0045 1110 0000 0072 0830 dochodów
3. 59 2030 0045 1110 0000 0072 0820 ZFŚS
4. 04 2030 0045 1110 0000 0072 0840 dochodów własnych jednostki

Jednostka posiada kartę wzorów podpisów.

Prawidłowość obrotów środkami na rachunkach bankowych oraz poprawność ich zaewidencjonowania na kontach Zespołu 1, zbadano na podstawie wyciągów bankowych, poleceń przelewów oraz innych dokumentów źródłowych za miesiąc marzec, październik i grudzień 2005 roku oraz maj 2006 roku.

Dla prowadzenia ewidencji księgowej konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” występował podział na subkonto wydatków (konto 130 - 00) i dochodów (konto 130 -01).

Jednostka posiada dwa odrębne rachunki bankowe i dwa odrębne konta do ewidencji środków budżetowych w zakresie wydatków i dochodów.

Wynikający z ewidencji jednostki stan środków pieniężnych wykazany na poszczególnych kontach Zespołu 1 na dzień 31.03.2005 roku wynosił.

1. 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto 130 -00 wydatki) - saldo po stronie Wn - 67.430,50 zł,
Wg Wyciągu Bankowego Nr 36 z dnia 31.03.2005r. – stan środków na rachunku bieżącym jednostki wynosił – 67.430,50 zł.
2. 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto 130 -01 dochody) - saldo po stronie Wn 31.134,96 zł,
Wg Wyciągu Bankowego Nr 30 z dnia 31.03.2005r. – stan środków na rachunku bieżącym jednostki wynosił – 31.134,94 zł.
3. 131 „Rachunki bieżące” (dochody własne) - saldo po stronie Wn – 6.505,38 zł,
Wg Wyciągu Bankowego Nr 9 z dnia 31.03.2005r. – stan środków na rachunku bieżącym (dochody własne) wynosił – 6.505,38 zł.
4. 135 „Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia” tj. ZFŚS – saldo Wn 525,79 zł
Wg Wyciągu Bankowego Nr 10 z dnia 31.03.2005r. – stan środków na rachunku ZFŚS wynosił – 525,79 zł.

Występuje zgodność stanu środków zgromadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych z ewidencją jednostki na kontach rachunków.

Wynikający z ewidencji jednostki stan środków pieniężnych wykazany na poszczególnych kontach Zespołu 1 na dzień 31.12.2005 roku wynosił.

- 1) 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto 130 -00 wydatki) - 261,41 zł,
- 2) 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto 130 -01 dochody) – 346,86 zł,
- 3) 132 „Rachunki bieżące” (dochody własne) - 24.265,93 zł,
- 4) 135 „Rachunek środków funduszu socjalnego” – 678,60 zł

i był zgodny z bankowym potwierdzeniem sald.

Wynikający z ewidencji jednostki stan środków pieniężnych wykazany na poszczególnych kontach Zespołu 1 na dzień 31.05.2006 roku wynosił.

- 1) 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto 130 -00 wydatki) - saldo po stronie Wn - 64.962,09 zł,
Wg Wyciągu Bankowego Nr 67 z dnia 31.05.2006 r. – stan środków na rachunku bieżącym jednostki wynosił – 64.962,09 zł,
- 2) 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto 130 -01 dochody) - saldo po stronie Wn 55.175,28 zł,
Wg Wyciągu Bankowego Nr 50 z dnia 31.05.2006 r. – stan środków na rachunku bieżącym jednostki wynosił – 55.175,28 zł.
- 3) 132 „Rachunki bieżące” (dochody własne) - saldo po stronie Wn – 37.646,56 zł,
Wg Wyciągu Bankowego Nr 52 z dnia 31.05.2006 r. – stan środków na rachunku bieżącym (dochody własne) wynosił – 37.646,56 zł.
- 4) 135 „Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia” tj. ZFŚS – saldo Wn 20.772,44 zł
Wg Wyciągu Bankowego Nr 24 z dnia 31.05.2006r. – stan środków na rachunku ZFŚS wynosił – 20.772,44 zł.

Występuje zgodność stanu środków zgromadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych z ewidencją jednostki na kontach rachunków. Jednakże zgodność ta występuje tylko na koniec miesiąca, brak zgodności w ewidencji obrotów w trakcie miesiąca.

Wynika to z przyjętego sposobu ewidencjonowania operacji gotówkowych, tzn. odprowadzenia gotówki z kasy do banku oraz przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku.

Mianowicie w raporcie kasowym były pod datą zaistnienia zdarzenia ewidencjonowane w następujący sposób:

- 1) przychody gotówki pobieranej czekiem z banku - Wn konto 101 „Kasa” /Ma konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”,
- 2) wpłaty gotówki z kasy do banku - Wn konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”/Ma konto 101 „Kasa”.

Do raportów kasowych dołączano jako dowody wyciągi bankowe dokumentujące te operacje, jeśli stanowiły w tym dniu na rachunku bankowym jedyną operację. Wyciągi te nie były na bieżąco ewidencjonowane w księgach rachunkowych. Jeśli zaś na rachunku bankowym poza operacjami gotówkowymi odzwierciedlone były inne operacje gospodarcze, zapis w księgach rachunkowych dokonany na podstawie takiegoż wyciągu bankowego był dokonany w kwocie pomniejszonej o operacje gotówkowe, ujęte wyłącznie w tej dacie w raporcie kasowym. Przykładowo w miesiącu marcu 2006 roku w Raporcie Kasowym Nr 4/2006/U – zaksięgowanym w księdze głównej pod poz. księgową 114, wykazano:

- pod poz. 14 - odprowadzenie do banku kwoty 6.885,00zł, WB Nr 25/2226 – załączony do raportu kasowego,
- pod poz. 24 – odprowadzenie do banku kwoty 6.000,00zł. WB Nr 29/2006 załączony do raportu kasowego.
- pod poz. 25 – odprowadzenie do banku kwoty 8.286,00zł. WB Nr 30/2006 (zaksięgowany jako poz. ks. 110 w księdze głównej) w kwocie nie ujmującej powyższej wpłaty

Raport kasowy ewidencjonowano w księdze głównej dopiero na koniec miesiąca. Przepływ środków pieniężnych z kasy do banku, i odwrotnie znajdował odzwierciedlenie w zapisach księgi głównej dopiero w dacie zapisu raportu kasowego.

Ten sposób ewidencji jest nie zgodny z zasadą wynikającą z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. Stanowiący Załącznik Nr 2 do powyższego rozporządzenia Plan kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych w opisie do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” określa „Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem”.

Taką zasadę zawarto także w opisie do konta 130 w Zakładowym planie kont.

3.4 Gospodarka majątkiem trwałym.

Ewidencja podstawowych środków trwałych prowadzona była w okresie objętym kontrolą na koncie 011 „Środki trwałe”. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służyła księga ewidencji środków trwałych. Na podstawie ewidencji księgowej (ewidencji syntetycznej) na 2005 r. ustalono, iż:

- wartość brutto środków trwałych na początek roku obrotowego wynosiła 1.633.650,61zł,
- przychód środków trwałych w roku 2005 wyniósł –4.480,54zł (kwotę tą stanowi wartość budynku gospodarczego przejętego od Zespołu Szkół Nr 1),
- rozchód środków trwałych – nie wystąpił
- wartość brutto środków trwałych na koniec roku obrotowego wynosiła 1.638.131,15zł.

Decyzją Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 19 stycznia 2005 roku Nr GM.7002 - 49/05 w sprawie wygaśnięcia i ustanowienia trwałego zarządu, wygaszono trwały zarząd na rzecz Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim na nieruchomości oznaczonej numerem geodezyjnym działki 2213/15, zabudowanej, położonej w Bielsku podlaskim przy ul. Szkolnej 12 i ustanowiono na teże nieruchomości trwały zarząd na rzecz Zespołu Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim.

Protokołem zdawczo – odbiorczym spisany w dniu 11 lutego 2005 roku, dokonano przekazania – przejęcia między w/w jednostkami teże nieruchomości. Wg § 4 protokołu „Przedmiotem przekazania – przejęcia jest nieruchomość położona w Bielsku Podlaskim, przy ul. Szkolnej 12, oznaczona w ewidencji gruntów jako działka 2213/15, o łącznej powierzchni 0,0169ha, zabudowana budynkiem magazynu stali”.

Fakt ten nie znalazł odzwierciedlenia w ewidencji środków trwałych. Centrum Kształcenia Praktycznego jako jednostka przekazująca zabudowaną budynkiem stali nieruchomość, nie dokonała zdjęcia ze stanu środków trwałych tegoż budynku. Ewidencja środków trwałych nie odzwierciedla stanu rzeczywistego – Załączniki Nr 2, 3, 4

Umorzenia omawianej grupy składników majątkowych dokonywane w ciężar funduszu jednostki ujmowano na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”.

Odpisy umorzeniowe naliczano jednorazowo w wysokości odpisu rocznego, umorzenie za rok 2005 zostało naliczone według rocznych stawek amortyzacji wskazanych w ustawach podatkowych z uwzględnieniem klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

Odpisy amortyzacji za rok 2005 w kwocie 49.994,04 zł. ujęto w księdze głównej zapisem Wn 401/Ma 071 oraz Wn 800/Ma 761.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są w dziennik głównej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Analityka do tegoż konta prowadzona jest w księgach inwentarzowych wg poszczególnych klasopracowni, z powierzeniem odpowiedzialności materialnej poszczególnym pracownikom.

Na podstawie ewidencji księgowej (ewidencji syntetycznej) na 2005 r. ustalono, iż:

- wartość brutto pozostałych środków trwałych na początek roku obrotowego wynosiła 259.585,66 zł
- przychód pozostałych środków trwałych w roku 2005 wyniósł – 36.926,94 zł (stanowiły go zakup i darowizny wyposażenia),
- rozchód środków trwałych – 317,33 zł (likwidacja zużytego i zniszczonego sprzętu i wyposażenia),
- wartość brutto środków trwałych na koniec roku obrotowego wynosiła 296.195,27 zł.

Dokonano analizy dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księdze głównej i księgach pomocniczych, na kontach ewidencji środków trwałych 011 i 013. Przychód środków trwałych został zaewidencjonowany w księdze głównej na kontach syntetycznych, wprowadzony do ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych), przekazany do użytku i na stan osób materialnie odpowiedzialnych.

Analiza dokumentów stanowiących podstawę przychodu składników majątkowych ewidencjonowanych na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”, wykazała uznaniowe kwalifikowanie tychże składników do tej grupy rodzajowej. Jednostka nie posiada zasad wyceny aktywów i pasywów, szczegółowo opisanych przyjętych zasad kwalifikacji zdarzeń gospodarczych, stąd też występuje różnorodność w kwalifikowaniu poszczególnych składników majątkowych do określonych grup aktywów.

Mianowicie, w roku 2005 jako przychody na koncie 013 zaewidencjonowano:

- 1) poz. księgowa 261 – przyjęcie wg umowy darowizny z Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, samochodu osobowego marki Polonez o wartości 15.150,00 zł.
- 2) poz. księgowa 338 – zakup odzieży ochronnej pracownikom o wartości 66,00zł.
- 3) poz. księgowa 361 – zakup komputera o wartość 2.867,00 zł.
- 4) poz. księgowa 363 – zakup projektora (o wartości brutto 5.929,00) przyjęto wg wartości netto 4.860,00

Wartości niematerialne i prawne w jednostce występują na wartość 850,82 zł. W roku 2005 zmiany nie nastąpiły.

Inwentaryzacja.

Sprawdzono prawidłowość przeprowadzania inwentaryzacji, metody i terminy wyceny poszczególnych składników majątkowych.

Jednostka posiada Instrukcję inwentaryzacyjną wprowadzoną Zarządzeniem Nr 6/2003 Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej. Instrukcja zawiera informacje na temat celu inwentaryzacji, rodzajów spisów z natury, metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji, postępowania w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnych, wycenę poszczególnych składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.

W badanym okresie w jednostce przeprowadzono inwentaryzację okresową na dzień 31.12.2005 r. Podstawą do przeprowadzenia inwentaryzacji było Zarządzenie Nr 7/2005 Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim z dnia 27.12.2005 r. w sprawie sporządzenia spisu z natury magazynu i narzędziowni na dzień 31.12.2005 r. Zarządzenie określa termin, rodzaj inwentaryzacji oraz skład komisji inwentaryzacyjnej i osobę materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki majątkowe.

Inwentaryzację przeprowadzono zgodnie z zarządzeniem, na dzień 31.12.2005 r. Dokonano spisu z natury materiałów pozostających w magazynie i narzędziowni. Spis z natury magazynu obejmuje 13 stron, ujęto 288 pozycji. Wartość inwentaryzowanych środków w magazynie wynosi 29.543,39 zł. W narzędziowni zinwentaryzowano narzędzia na kwotę 8.404,30 zł., spis obejmuje 305 pozycji. Zinwentaryzowano materiały niepełnowartościowe w magazynie na kwotę 254,61 zł., oraz w narzędziowni na kwotę 54,30 zł.

Inwentaryzacja została zakończona protokołem rozliczeń wyników inwentaryzacji na dzień 31.12.2005r. Protokół zawiera stwierdzenie komisji o braku niedoborów i nadwyżek oraz opinię głównej księgowej o rzetelności przeprowadzenia inwentaryzacji.

Ostatni spis z natury środków trwałych był w jednostce przeprowadzany wg stanu na dzień 31.10.2004 roku.

Dokumenty inwentaryzacyjne są przechowywane w jednostce w wydzielonym zbiorze, oznaczone co do okresu którego dotyczą, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie i zgodnie z wymogami określonymi w art. 71 ust. 1 i art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

3.5 Wydatki i dochody budżetowe.

Zgodnie z planem finansowym jednostki (po zmianach – wg stanu na dz. 20.06.2006 r.) wydatki na rok 2006 zaplanowano w wysokości 836.070 zł., dochody – w wysokości 316.000,00 zł.

Or. 09134/06

Łączna kwota dochodów wg stanu na dzień 31 maja 2006 roku ujęta w ewidencji księgowej jednostki na koncie 130 - 01 „Rachunek bieżący dochody budżetowe” wynosiła 169.538,73 zł.

Zgodnie z danymi sprawozdania Rb – 27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 maja 2006 roku zrealizowane dochody budżetowe wynosiły 169.538,73 zł.

Łączna kwota wydatków wg stanu na dzień 31 maja 2006 roku ujęta w ewidencji księgowej jednostki na koncie 130 - 00 „Rachunek bieżący wydatki budżetowe” wynosiła 410.984,36 zł.

Zgodnie z danymi sprawozdania Rb – 28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 maja 2006 roku zrealizowane wydatki budżetowe wynosiły 410.984,36 zł.

Realizacja wydatków za 5 miesięcy bieżącego roku w stosunku do planu finansowego przedstawiała się następująco:

Dział 801 Oświata i Wychowanie Rozdział 80140 Centra kształcenia ustawicznego i praktycznego oraz ośrodki kształcenia zawodowego

Paragraf	Wyszczególnienie	Plan roku 2006	Wydatki na dz. 31.05.2006r.
1	2	3	4
§ 3020	Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	2.500,00	354,42
§ 4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	422.901,00	180.373,34
§ 4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	36.600,00	34.517,89
§ 4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	80.337,00	33.386,54
§ 4120	Składki na Fundusz Pracy	10.800,00	4.535,99
§ 4170	Wynagrodzenia bezosobowe	15.500,00	5.373,70
§ 4210	Zakup materiałów i wyposażenia	154.802,00	92.848,83
§ 4230	Zakup leków i materiałów medycznych	300,00	261,08
§ 4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	5.000,00	0,00
§ 4260	Zakup energii	23.000,00	7.828,86
§ 4270	Zakup usług remontowych	5.000,00	1.323,70
§ 4300	Zakup usług pozostałych	25.000,00	16.154,62
§ 4410	Podróże służbowe krajowe	2.000,00	558,90
§ 4430	Różne opłaty i składki	11.500,00	6.552,69
§ 4440	Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	30.174,00	22.630,50
§ 6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych.	4.500,00	0,00
	Razem	829.914,00	406.701,06

Dział 801 Oświata i Wychowanie Rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

Paragraf	Wyszczególnienie	Plan roku 2006	Wydatki na dz. 31.05.2006r.
1	2	3	4
§ 4300	Zakup usług pozostałych	730,00	470,00
§ 4410	Podróże służbowe krajowe	400,00	43,80
	Razem	1.130,00	513,80

Dział 801 Oświata i Wychowanie Rozdział 80195 Pozostała działalność

Paragraf	Wyszczególnienie	Plan roku 2006	Wydatki na dz. 31.05.2006r.
1	2	3	4
§ 4440	Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5.026,00	3.769,50
	Razem	5.026,00	3.769,50

Łącznie wydatki według planu – **836.070,00 zł.**, wykonanie na dzień 31 maja 2006 roku – **410.984,36 zł.**

Główną pozycję w strukturze wydatków stanowią wydatki na wynagrodzenia i pochodne.

W zakresie wydatków na wynagrodzenia sprawdzono sposób naliczania wynagrodzeń pracowników, pochodnych od wynagrodzeń, terminowości i prawidłowości odprowadzania zobowiązań podatkowych i zusowskich.

Zasady i składniki wynagradzania pracowników określono w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim. Regulamin opracowano na podstawie art.77 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21 poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146 poz. 1222 z późn. zmianami) oraz uzgodnienia z przedstawicielami pracowników. Regulamin Wynagradzania Pracowników Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim wszedł w życie od dnia 01 grudnia 2001 roku. Na podstawie Uchwały Rady Powiatu Nr XXV/ 140/04 z dnia 30 listopada 2004 roku w sprawie wartości punktu i ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagradzania wprowadzono zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim.

W trakcie kontroli sprawdzono sposób naliczenia wynagrodzenia za m-c październik 2005 r. p. Andrzeja Cilutko – technologa z dodatkowymi obowiązkami magazyniera w CKP w Bielsku Podlaskim.

Stwierdzono zgodność ustalenia miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego p. Cilutko z tabelą miesięcznych stawek oraz tabelą zaszeregowania stanowisk pracy i taryfikatorem kwalifikacyjnym.

Wynagrodzenia pracownicze naliczane są za pomocą programu komputerowego QWARK.

Wynagrodzenie p. A. Cilutko za m-c październik jest naliczone na liście 64/05 z m-ca października 2005r. Lista wynagrodzeń jest podpisana i zaakceptowana do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora CKP w Bielsku Podlaskim. Stwierdzono prawidłowość naliczenia wynagrodzenia, potrąceń składek społecznych i składki zdrowotnej oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Sprawdzono zbiorcze zestawienie list wypłat za m-c październik 2005 r. W zbiorczym zestawieniu wypłat zaewidencjonowano sześć list wypłaconych w m-cu październiku.

Zgodnie z § 19 Regulaminu Wynagradzania Pracowników CKP w Bielsku Podlaskim wynagrodzenia pracowników i potrącenia pracownicze z tytułu składek PZU, spłat pożyczek z KZP i ZFM zostały przekazane do banku BGŻ SA w Bielsku Podlaskim w odpowiednim terminie t.j. dnia 27.10.2005 r. – wyciąg bankowy Nr 135/2005 z dn. 27.10.2005r. Przelewy na rzecz ZUS z tytułu składek społecznych, zdrowotnych i na Fundusz Pracy zostały przekazane w terminie i kwotach wynikających ze zbiorczego zestawienia list.- wyciąg bankowy Nr 138/2005 z dn. 04.11.2005r. Sprawdzono zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy przesłanych do ZUS Bielsk Podlaski – deklaracja ZUS DRA z dnia 03.11.2005r. Sprawdzono zgodność naliczenia składek społecznych w listach płac i wykazanych w imiennym raporcie miesięcznym o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach-ZUS P RCX p. Cilutko Andrzeja.

Podatek dochodowy od osób fizycznych za m-c październik 2005 r. został odprowadzony w terminie do 20(...) – wyciąg bankowy Nr 144/2005 z dn. 18.11.2005. w kwocie wynikającej z Deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy PIT- 4 za m-c październik. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Stwierdzono, że w tym miesiącu wypłacono pracownikom wynagrodzenia zasadnicze, dodatki stażowe i dodatki funkcyjne w wysokości zgodnej z ich umowami o pracę i aktualnymi angażami. Naliczenie pochodnych od płac - składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dokonano w prawidłowych wysokościach wynikających z przepisów.

Wydatki rzeczowe - na grupę rodzajową obejmującą wydatki na zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), leków (§ 4230), energii elektrycznej i wody (§ 4260), usług remontowych (§ 4270), usług pozostałych (§ 4300), podróże służbowe krajowe (§ 4410), różne opłaty i składki (§ 4430) – wydatkowano za 5 miesięcy 2006 roku kwotę 126.042,48 co stanowi 30,67% wydatków ogółem.

Na podstawie faktur, rachunków i innych dowodów dokumentujących poniesienie określonego wydatku, sprawdzono ich celowość, sposób udokumentowania i zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku były w jednostce poddane kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym .- potwierdzonej podpisami upoważnionych osób. Faktury dokumentujące określony wydatek były opisane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne – co do treści dokonanego wydatku. Zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych – wg zasad opisanych w niniejszym protokole.

Na podstawie faktur, rachunków dokumentujących poniesienie powyższych wydatków przeanalizowano także prawidłowość zaklasyfikowania poszczególnych wydatków wg klasyfikacji budżetowej.

W zasadzie zakwalifikowano je zgodnie z treścią do właściwej rodzajowo grupy, stwierdzono dwa przykłady zastosowania klasyfikacji innej niż zdaniem kontrolujących winna być zastosowana.

Zasady klasyfikacji dochodów i wydatków określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 209, poz. 2132 z późn. zmian.).

Usługi medyczne za okresowe badania pracowników zakwalifikowano do § 4300 (Zakup usług pozostałych), winny one być zakwalifikowane do § 4280. (Zakup usług zdrowotnych) Wg wskazanego wyżej przepisy w § 4280 ujmuje się również wydatki z zakresu medycyny pracy obejmujące badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników. Zakup znaczków pocztowych kwalifikowano do § 4210 (Zakup materiałów i wyposażenia), tymczasem winien być zakwalifikowany do § 4300 (Zakup usług pozostałych). Wg opisu treści § 4300, zawartej w rozporządzeniu - paragraf ten obejmuje wydatki między innymi na zakup usług - opłaty za usługi pocztowe i telegraficzne,

3.6 Sprawozdawczość budżetowa.

Badaniu poddano prawidłowość wypełniania przez kontrolowaną jednostkę, określonych przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, obowiązków w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą jednostka sporządziła wszystkie wymagane przepisami tego aktu prawnego sprawozdania, tj. Rb -27S miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, Rb -28S miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego dla każdego rozdziału klasyfikacji budżetowej oddzielnie: rozdziały 80140, 80146, 80195, Rb-Z kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, Rb -N kwartalne o stanie należności oraz RB - 32 półroczne/roczne z wykonania planów finansowych środków specjalnych jednostek budżetowych, RB -34 kwartalne z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych.

Podstawę sporządzania sprawozdań budżetowych stanowiła ewidencja analityczna i syntetyczna prowadzona do subkonta 130 - 00 „Rachunek bieżący jednostki – wydatki” prowadzona w/g działów, rozdziałów i paragrafów, oraz subkonta 130 -01 „Rachunek bieżący jednostki – dochody”, prowadzona także w ujęciu podziałek klasyfikacji budżetowej.

Sprawdzono zgodność zapisów w ewidencji wydatków wg stanu na dzień 31.10.2005 roku 31.12.2005 roku oraz 31.03.2006 roku z danymi wykazanymi w sprawozdaniach RB -28 S. Niezgodności nie stwierdzono.

Sprawdzono zgodność zapisów w ewidencji dochodów wg stanu na dzień 31.10.2005 roku, 31.12.2005 roku oraz 31.03.2006 roku z danymi wykazanymi w sprawozdaniach RB -27 S. Niezgodności nie stwierdzono.

Na podstawie sprawdzonych miesięcznych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych Rb -28S za okresy: od początku roku do dnia 31.12.2005r. i od początku roku do dnia 31.05.2006 r. stwierdzono, że dane w sprawozdaniach wykazuje się:

- w zakresie planu, w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- w zakresie wykonania, narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego,
- zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej

Sprawozdania są sporządzane prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim

Podpis kontrolujących:

1. B. Stec

2. Prokopciuk W.

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

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam:.....

Bielsk Podlaski 2006.. 08.07

Podpisy przedstawicieli
kontrolowanej jednostki

1. Dyrektor

2. Główny księgowy.....

CENTRUM
KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
17-100 Bielsk Podlaski
ul. Szkolna 12
tel. 833-27-30, 833-27-31 fax 833-27-32

Stymulem 14.08.2006.

Opinię protokołu zgodną z me słowami
Jani Barbary Stec - Audytora Uniwersytego.