

**Protokół z kontroli problemowej
przeprowadzonej w Zespole Szkół Nr 3 im. Wł. St. Reymonta
w Bielsku Podlaskim.**

Kontrola przeprowadzona została na podstawie Zarządzenia Starosty Bielskiego Nr 17 /06 z dnia 18 sierpnia 2006 roku w sprawie przeprowadzenia kontroli w Zespole Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim oraz upoważnienia do kontroli Znak Or. 0114-39/06 z dnia 18.08. 2006 roku wydanego przez Starostę Bielskiego.

Kontrolę przeprowadził w dniach od 22 sierpnia 2006 r. do 11 września 2006 r. pracownik Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaski Pani Walentyna Prokopiuk - inspektor ds. kontroli finansowej

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 terminie i zakresie kontroli poinformowano Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim- Panią Zinaidę Laszkiewicz

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

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

1. Pan Marek Skrzyniarz – p.o. głównego księgowego
 2. Pani Monika Dankiewicz - referent ds. księgowości
- oraz w miarę potrzeb inni pracownicy prowadzący kontrolowane zagadnienia.

USTALENIA KONTROLI

1. Ustalenia ogólnie - organizacyjne.

Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Bielsku Podlaskim działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67, poz.329 z 1996 r. z póź. zm.) oraz Statutu Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Bielsku Podlaskim obowiązującego od 1 września 1993 r. Ostatnie zmiany do statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia. 25.04.2006.

Organem prowadzącym Zespół Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim jest Powiat Bielski.
Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

Zespół Szkół realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty dotyczące nauczania, edukacji i wychowania młodzieży szkolnej.

Zespół Szkół Nr 3 jest powiatową jednostką budżetową. Statutowa działalność Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.

Organizację, zakres zadań i zasady funkcjonowania jednostki określa Statut.

Zgodnie ze Statutem organami Zespołu Szkół są :

- 1) Dyrektor Zespołu
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor Zespołu.

Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Bielsku Podlaskim jest Pani mgr Zinaida Laszkiewicz.. Objęcie obowiązków dyrektora nastąpiło na podstawie Uchwały Nr 28/77/03 Zarządu Powiatu z dnia 16 lipca 2003 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Bielsku Podlaskim na okres od 1 września 2003 roku do 31 sierpnia 2008 roku.

W księgowości jednostki zatrudnione są 2 osoby o łącznym wymiarze 1,5 etatu. Obsadę etatową stanowią: główny księgowy i referent ds. księgowości .

Obowiązki Głównego Księgowego pełni od 1 czerwca 1998 r. Pan Marek Skrzyniarz, zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Główny księgowy posiada wykształcenie średnie ekonomiczne.

2. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

Zgodnie z postanowieniami art. 44 ust.1 i 2 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 ust. 1-3 ustawy o finansach publicznych, kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej procedury kontroli oraz zapewnia ich przestrzeganie.

W zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w jednostce sprawdzono przede wszystkim:

- czy jednostka posiada wewnętrzne regulacje prawne dotyczące działania kontroli wewnętrznej,
- czy zostały określone obowiązki i uprawnienia w zakresie kontroli wewnętrznej dla poszczególnych stanowisk pracy,
- czy określone w jednostce procedury kontrolne są odpowiednie i czy są stosowane.

Na system kontroli wewnętrznej w jednostce składają się procedury zawarte w dokumentacji wewnętrznej tj. w statucie, w instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo- księgowych oraz zakresach czynności pracowników .

Zgodnie z § 9 Statutu Zespołu Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim – Dyrektor kieruje działalnością Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do zadań dyrektora należy m.in.:

- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników ustaleń Statutu Zespołu i innych regulaminów obowiązujących w Zespole,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą,
- określenie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,

- wydawanie zarządzeń regulujących pracę Zespołu,
- zarządzanie finansami i majątkiem Zespołu,
- organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i technicznej obsługi Zespołu.

Zgodnie z § 31 Statutu - Zespół zatrudnia pracowników administracji i pracowników obsługi, jakimi są: główny księgowy, sekretarz szkoły, referent ds. księgowości, kierownik administracyjno- gospodarczy.

Do zadań pracowników administracji należy w szczególności: zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zespołu pod względem finansowym, kancelaryjnym, wyposażenia materiałowego, prowadzenia dokumentacji. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Zespołu.

Podstawowym aktem wewnętrznym określającym procedury kontroli finansowej w jednostce jest "Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych" wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Bielsku Podlaskim z dnia 03.09.2003 r.

Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych określa tematy:

- 1) Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
- 2) Gospodarka pieniężna.
- 3) Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
- 4) Gospodarka środkami rzeczowymi.
- 5) Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej.
- 6) Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej.
- 7) Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
- 8) Obieg dowodów finansowo- księgowych- Załącznik Nr 2 do instrukcji.

Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych w uwagach wstępnych stanowi, że przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę mienia społecznego. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

W części Instrukcji: "Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej" wymienione zostały cele i rodzaje kontroli wewnętrznych oraz opis postępowania w razie ujawnienia czynów mających cechy przestępstwa.

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Instrukcja określa cele kontroli wewnętrznej, m.in.:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawa,
- badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań.

Określono formy organizacyjne kontroli jako:

- kontrola wstępna – polegająca m. in. na badaniu dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- kontrola bieżąca - polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,

- kontrola następcza - obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Instrukcja zawiera procedury postępowania w razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli.

W rozdziałach "Gospodarka pieniężna" i "Gospodarka drukami ścisłego zarachowania" zawarte są procedury dotyczące gospodarki środkami pieniężnymi i innymi walorami znajdującymi się w kasie oraz drukami ścisłego zarachowania, ich przechowywania i zabezpieczenia. Podane są obowiązki osób odpowiedzialnych za wymienione mienie.

W części Instrukcji zatytułowanej "Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej" przedstawiono m. in. zasady księgowania operacji finansowych w księgach rachunkowych oraz opis dowodu księgowego.

W części VII Instrukcji "Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej" opisane zostały procedury związane z przyjmowaniem materiałów i druków szkolnych, wydawaniem druków ścisłego zarachowania, dokumentacją i ewidencją obrotu druków szkolnych, kontrolą gospodarki magazynowej. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawują dyrektor szkoły i główny księgowy, którzy mogą upoważnić inne osoby do spełniania systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.

Rozdział VIII- Instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów zawiera: opisane rodzaje i metody inwentaryzacji, terminy ich przeprowadzania, powołanie i obowiązki komisji inwentaryzacyjnej oraz odpowiedzialność dyrektora szkoły za nadzór nad inwentaryzacją.

Obieg dowodów finansowo- księgowych stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych.

Opis obiegu dowodów finansowo- księgowych jest sporządzony w formie tabelarycznej i określa proces obiegu i kontroli dokumentów księgowych z wyszczególnieniem określenia dowodu księgowego, miejscem jego sporządzenia, miejscem jego przekazania, terminem przekazania oraz osobami odpowiedzialnymi za sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym oraz zatwierdzeniem.

Czynności kontrolne oprócz dyrektora, wykonuje także główny księgowy w zakresie przyznanych uprawnień.

Zakres obowiązków kontrolnych wykonywanych przez głównego księgowego określony został w przydzielonym przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim zakresie czynności.

Okazany podczas kontroli zakres czynności głównego księgowego Pana Marka Skrzyniarza z dnia 10.09.2003 r. obejmował: prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu i przestrzeganiu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów zapewniającego właściwy przebieg operacji finansowo- księgowych i prowadzeniu rachunkowości, bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz terminowym sporządzaniu bilansów i sprawozdawczości finansowej.

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 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.

Zakres czynności głównego księgowego nie zawiera powyższych ustaleń określonych ustawą

Główny księgowy kontrolowanej jednostki nie posiada imiennego upoważnienia w zakresie gospodarki finansowej określonego w art.44 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych

Opisu i oceny funkcjonowania wewnętrznej kontroli finansowej w Zespole Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim dokonano w poszczególnych rozdziałach protokołu, omawiających rachunkowość jednostki.

3. Gospodarka finansowa jednostki

W zakresie dotyczącym gospodarki finansowej jednostki, kontrolą 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, inwentaryzacja.
6. Plan finansowy- realizacja i zmiany.
7. Sprawozdawczość budżetowa.

3.1. Wewnętrzne regulacje prawne w zakresie rachunkowości.

W jednostce sprawdzono okazaną dokumentację polityki rachunkowości wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Bielsku Podlaskim z dnia 30 września 2004 r., które weszło w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2003 r. - wg § 3 Zarządzenia.

Zgodnie z powyższym zarządzeniem dokumentację finansowo - księgową jednostki stanowią:

1. Zakładowy plan kont.
2. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych.
3. Wykaz programów komputerowych stosowanych w księgowości.
4. Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych.
5. Instrukcja kasowa.
6. Zarządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.
7. Zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania odzieżą roboczą oraz tabela norm przydziału tej odzieży.
8. Zarządzenie w sprawie funkcjonowania środka specjalnego i dochodów własnych
9. Instrukcja inwentaryzacyjna.
10. Zarządzenie w sprawie likwidacji wyposażenia.
11. Regulamin przyznawania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.
12. Regulamin gospodarowania środkami funduszu socjalnego.

13. Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami.

Podstawę do opracowania zakładowego planu kont w Zespole Szkół Nr 3 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 kont Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Bielsku Podlaskim został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim z dnia 15.09.2003 r. w sprawie zakładowego planu kont. Niniejszy załącznik obejmuje wykaz kont bilansowych i pozabilansowych oraz szczegółowy opis kont.

Dokumentacja księgowa zawiera trzy aneksy do planu kont podpisane przez Dyrektora Szkoły dotyczące: wprowadzenia konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych, konto 130/2- Rachunek bieżący jednostki budżetowej- środki stypendialne oraz konto 132- Rachunek bieżący dochodów własnych

Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych została opisana przy analizie tematu kontroli wewnętrznej.

Instrukcja kasowa stanowi zbiór zasad prowadzenia gospodarki kasowej, przechowywania wartości oraz zabezpieczenia kasy.

Okazana do kontroli i przeanalizowana przez kontrolującego dokumentacja finansowo- księgowa 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.

Ww zasady rachunkowości wymagane przez ustawę stanowią obligatoryjną część polityki

rachunkowości.

Okazana dokumentacja jako dokumentacja finansowa składa się z wielu zarządzeń i instrukcji opisujących gospodarkę finansowo- księgową. Niektóre elementy obligatoryjnych zasad prowadzenia rachunkowości wymagane przez ustawę o rachunkowości zawarte są w tej dokumentacji. Niektóre zasady rachunkowości są opisane kilkakrotnie np. instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna. Zapisy w dwóch zarządzeniach czy instrukcjach są również różne, np. częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji. W dokumentacji znajdują się również niektóre elementy nieobligatoryjnych zasad rachunkowości.

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

Kontrolowana jednostka prowadzi księgi rachunkowe obejmujące zbiory zapisów księgowych, które są wyszczególnione w wykazie stanowiącym załącznik Nr 1 do dokumentacji finansowo- księgowej. Według tejże dokumentacji księgi rachunkowe w jednostce stanowią:

1. Dziennik główna.
2. Księga kontowa - analityka do kont rozrachunkowych.
3. Karty analityczne do wydatków i kosztów budżetowych z podziałem wg klasyfikacji budżetowej.
4. Rejestr dochodów budżetowych.
5. Rejestr dochodów środka specjalnego.
6. Ewidencja kosztów środka specjalnego
7. Księga druków ścisłego zarachowania
8. Księgi inwentarzowe:
 - a) księga środków trwałych,
 - b) księga sprzętu ogólnego,
 - c) księgi pomocy dydaktycznych,
 - d) księga sprzętu komputerowego,
 - e) księga biblioteczna
9. Karty umorzeń środków trwałych.
10. Karty analityczne do ewidencji pożyczek mieszkaniowych.
11. Karty wynagrodzeń pracowniczych.
12. Listy płac.

Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie jednostki.

Zapisy we wszystkich księgach rachunkowych są dokonywane w sposób "ręczny" bez użycia komputera, pomimo że w wykazie programów komputerowych stanowiącym Załącznik Nr 2 do instrukcji wyszczególniono program księgowy "QWANT" do prowadzenia księgowości komputerowej.

Księgi rachunkowe są otwierane na początek roku obrotowego i zamykane na dzień kończący rok obrotowy.

Skontrolowano zapisy zdarzeń w księdze głównej, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym od 01.01.2005 r. do 31.12.2005 r. oraz od 01.01.2006 r. do 31.07.2006 r. Zapisy w księdze głównej są kolejno ponumerowane. Pod pozycją pierwszą w roku 2005 jest zaksięgowany bilans otwarcia, który zgadza się z bilansem zamknięcia za 2004 rok.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym i zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się

w kolejności chronologicznej. Obroty w księdze głównej sumowane były na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego oraz narastająco od początku roku obrotowego. Ostatnim zapisem w księdze jest bilans zamknięcia za 2005 rok. Księga główna zawiera 467 pozycji za 2005 rok. Księgę główną za 2006 r. rozpoczyna zaksięgowanie bilansu otwarcia, który zgodny jest z bilansem zamknięcia za 2005 r.

Stwierdzono, że niektóre dowody księgowe ujęte są w księdze głównej pod dwoma lub trzema pozycjami księgowymi. np.:

- Wyciąg Bankowy Nr 57/2006 z dnia 29.05.2006 r. zaksięgowany jest pod pozycją 149 i 150 – pod jedną pozycją zaksięgowano zasilenie rachunku, w drugiej pozycji zaksięgowano rozchód z rachunku bankowego
- WB Nr 153/2005 z dn. 28.11.2005 r. zaksięgowany pod trzema pozycjami Nr 361, 362, 363.

Księgowania dokonane pod poz. 361- 363 jako operacje gospodarcze (było to zasilenie rachunku środkami z budżetu oraz dokonanie płatności z rachunku bankowego z tytułów przelewu wynagrodzeń, opłat za usługi telefoniczne oraz przelewy potrąceń z list płac) wynikały z jednego wyciągu bankowego, dotyczyły jednego dnia i winny być zaksięgowane pod jedną łączną pozycją.

Przyjęty w jednostce sposób zapisu księgowego, wskazany w w/w przykładzie (poz. 361-363) nie w pełni umożliwia sprawdzenie dowodu księgowego z zapisem w księdze głównej. Ustawa o rachunkowości w art. 24 mówi, że księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Przy poszczególnych dekretach nie ma wskazania poszczególnych pozycji księgowych oraz podpisu głównego księgowego. Dekret zawiera tylko oznaczenie kont, których dotyczy zdarzenie gospodarcze oraz kwoty na poszczególnych kontach.

Wg art. 21 ustawy o rachunkowości, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Księga główna nie zawiera sald na kontach za okresy sprawozdawcze, zawiera podsumowania obrotów za poszczególne miesiące.

W jednostce nie jest prowadzone zestawienie obrotów i sald, które umożliwiłoby uzgodnienie obrotów księgi głównej.

Wg wymagań określonych w art.18 ustawy o rachunkowości, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające co najmniej: salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Ponieważ Zespół Szkół Nr 3 posiada zakupiony księgowy program komputerowy QWANT, ujęty w załączniku do Zarządzenia z dnia 30 września 2004 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej, omówiono możliwość jego wykorzystania do wprowadzenia księgowania za pomocą programu komputerowego.

W jednostce prowadzone są księgi pomocnicze, które są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Księgi pomocnicze stanowią zapisy w księdze kontowej oraz na kartach wydatków prowadzonych do poszczególnych kont.

Analityka do konta 130 i 400 jest prowadzona na kartach wydatków wg poszczególnych paragrafów.

W ramach instrukcji omówiono sposób zapisu sum obrotów za miesiąc, od początku roku i ogółem.

W jednostce prowadzona jest analityka do kont rozrachunkowych:

- rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS i KZP,
- z tyt. potrąceń składek PZU, ZNP, ZUS, FP, podatku, ROR-y
- rozrachunki z uczniami z tyt. udzielonych stypendiów.

Analityka do kont rozrachunkowych w zakresie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami jest prowadzona w taki sposób, że faktury obce nie są ewidencjonowane na koncie rozrachunków w momencie powstania zobowiązania, lecz dopiero w terminie zapłaty i są załączone jako załączniki do wyciągów bankowych. Ten sposób prowadzenia ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw robót i usług nie jest 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.

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.

W jednostce sprowadzono okazane księgi inwentarzowe dla środków trwałych, pomocy dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych.

Majątek jednostki ewidencjonowany jest w 9 księgach inwentarzowych, niektóre księgi zakładane były w 1965r, 1973 r. :

- 1) Księga środków trwałych,
- 2) Karty umorzeniowe środków trwałych,
- 3) Sprzęt komputerowy i maszyny liczące,
- 4) Księga inwentarzowa ogólna - pozostałe środki,
- 5) Księgi inwentarzowe poszczególnych klasopracowni.

Omówiono sposób prowadzenia ksiąg inwentarzowych, zalecono ujednolicenie systematyki zapisów w księgach: rodzajowo lub w/g klasopracowni oraz założenie nowych ksiąg.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31.12.2005 roku jednostka sporządziła zbiorcze sprawozdanie finansowe (bilans).

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. Dowód powinien posiadać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Sprawdzono dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księdze głównej jednostki za miesiące kwiecień, maj, czerwiec 2005 roku oraz za maj 2006 roku.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonywano na podstawie dowodów księgowych.

Dowody były zgromadzone w oznakowanym zbiorze (segregatorze), ponumerowane wg pozycji zapisu w księdze głównej. Umożliwiały identyfikację zapisu dokonanego na ich podstawie (art. 21 ustawy o rachunkowości).

Na dowód sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i finansowo- księgowym, dowody były podpisane przez osoby dokonujące kontroli. Używano do tego wzorów w formie pieczętek o treści:

- 1) Sprawdzono pod względem merytorycznym
data.....podpis.....
- 2) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
data.....podpis.....

Dowód księgowy stanowiący podstawę do wypłaty był zaakceptowany przez kierownika jednostki. Używano do tego wzoru w postaci pieczętki o treści:

Zatwierdzono na sumę zł.....gr.....
słownie.....
do wypłaty z sum (budżetowych lub ze środków specjalnych)
Cz.....Dz.....Rozdz.....§.....poz.....

Każdy dowód stanowiący podstawę do zaksięgowania był przez głównego księgowego zadekretowany wg treści w używanym do tego stemplu ::

Zaksięgowano
Wn Ma

Stosowane w jednostce rozwiązania w zakresie kontroli dowodów księgowych nie są do końca prawidłowe. Na dowodach księgowych brakuje stwierdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania opisane w art. 21 ustawy o rachunkowości.

3.3 Gospodarka środkami pieniężnymi.

W trakcie kontroli w zakresie gospodarki środkami pieniężnymi sprawdzono przede wszystkim:

1. prawidłowość udokumentowania obrotów środkami pieniężnymi,
2. prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej obrotów środkami pieniężnymi,
3. dowody źródłowe przychodów i rozchodów środków pieniężnych,
4. sposób organizacji obsługi gotówkowej ,
5. inwentaryzację kasy oraz środków pieniężnych na rachunkach bankowych

Zasady gospodarki kasowej w Zespole Szkół Nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Bielsku Podlaskim zostały określone w „Zasadach gospodarki kasowej” oraz w Instrukcji kontroli

wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych jako rozdział "Gospodarka pieniężna".

Powyższe instrukcje gospodarki kasowej szczegółowo określają procedury kasowe, dokumentację kasową, sposób przechowywania i transportu gotówki, zasady ewidencjonowania dokumentów kasowych oraz obowiązki kasjera.

Obowiązki kasjera w jednostce pełni od 01.10.2005 r. Pani Monika Dankiewicz. Zakres obowiązków przyznany Pani. M. Dankiewicz dnia. 20.05.2001 r. określa obowiązki referenta ds. księgowości, nie określa obowiązków kasjera. Obowiązki kasjera zostały jej powierzone przez dyrektora szkoły pismem ZS.1116-1/2004 z dnia 06.04.2004 r. W aktach osobowych znajduje się deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne podpisane przez Panią Monikę Dankiewicz z dniem 02.04.2004 r.

Prawidłowość prowadzenia gospodarki pieniężnej, 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.

Wysokość pogotowia kasowego w jednostce została ustalona na kwotę 150,00 złotych - pismo podpisane przez dyrektora szkoły z dnia 05.09.2003 r. Terminy sporządzania raportów kasowych za okres do 30 dni określa Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych w Rozdziale III Gospodarka pieniężna.

Sprawdzono raporty kasowe za m-c listopad i grudzień 2005 r. raz za m-c maj 2006 r. Stwierdzono, że raporty kasowe są sporządzane terminowo i za okresy nie dłuższe niż określa Instrukcja. Nie stwierdzono przekroczenia pogotowia kasowego, nadmiar gotówki w kasie ponad ustalone pogotowie jest odprowadzany do banku w tym samym dniu. Wszystkie skontrolowane raporty kasowe posiadały podpisy osoby sporządzającej i osoby sprawdzającej.

Według postanowień zasad gospodarki kasowej, wszystkie wpływy do kasy udokumentowane są dowodami wpłaty- KP /Kasa przyjmie/ Lub K- 103 /Kwitariusz przychodowy/

Stwierdzono, że pobrana gotówka z banku jest przyjmowana do kasy i ujmowana w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania. Dowód PK nie stanowi podstawy do przyjęcia gotówki do kasy. Pozostałe wpłaty gotówkowe są przyjmowane na podstawie dowodu KP "Kwitariusz przychodowy".

Rozchód gotówki z kasy następuje na podstawie następujących dowodów księgowych: bankowe dowody wpłaty, faktury VAT, polecenia wyjazdu służbowego pracowników, wnioski na zaliczki pracownikom i dowody wypłaty /Kasa wypłaci/

Dokumenty źródłowe załączone do raportów kasowych są oznaczone numerem odpowiadającym numerowi pozycji zapisu w księdze głównej.

Dokonano analizy tematu inwentaryzacji i kontroli kasy. Stwierdza się, że przeprowadzono inwentaryzację kasy na dzień 31.12.2005 r. Inwentaryzację przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Stan kasy na dzień 31.12.2005 r. wynosi 0,00 zł. i jest zgodny z saldem raportu kasowego Nr 17 z dn.

31.12.2005 r. Zinventaryzowano czeki gotówkowe znajdujące się w kasie oraz druki ścisłego zarachowania. Różnic nie stwierdzono.

Przekazania obowiązków kasjera innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego powierzenia obowiązków dyrektora szkoły oraz protokolarnym przekazaniem kasy. Stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą odbyły się trzy przekazania kasy.

Nie stwierdzono protokołów z kontroli kasy.

Obsługę bankową Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Bielsku Podlaskim wykonuje Bank Gospodarki Żywnościowej Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie Oddział w Bielsku Podlaskim na podstawie Umowy rachunku bankowego zawieranej cyklicznie na czas określony. Ostatnią umowę Nr U/244/2006 z dnia 31.03.2006r. między Bankiem a jednostką zawarto na czas określony od dnia 01.04.2006 r. do dnia 31.03.2009 r.

Poprzednia umowa zawarta była dn. 14.04.2003 r. na okres od 01.04.2003 r. do 31.03.2006 r.

Jednostka posiada kartę wzorów podpisów osób uprawnionych do podpisywania dokumentów bankowych i zobowiązań majątkowych.

W okresie objętym kontrolą Z.Sz.Nr.3 posiadał następujące rachunki bankowe:

1. 55 2030 0045 1110 0000 0072 1280 - rachunek bieżący podstawowy
2. 76 2030 0045 1110 0000 0072 1290 - rachunek pomocniczy - ZFŚS
3. 97 2030 0045 1110 0000 0072 1300 - rachunek pomocniczy - depozyty
4. 29 2030 0045 1110 0000 0101 0420 - rachunek pomocniczy - fundusz stypendialny
5. 21 2030 0045 1110 0000 0072 1310 - rachunek pomocniczy - środki własne/dochody własne
6. 27 2030 0045 1110 0000 0110 6680 - rachunek pomocniczy - program "Sokrates"

Jednostka posiada jeden rachunek bankowy do ewidencji środków budżetowych w zakresie wydatków i dochodów.

Dla prowadzenia ewidencji księgowej konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” występuje podział na subkonto z tytułu wydatków (konto 130) i z tytułu dochodów (konto 130/1).

Na koncie 130 ewidencjonowano zdarzenia gospodarcze z tyt. realizacji programu "Sokrates", do którego założono odrębny rachunek bankowy. Edycja programu rozpoczęła się w październiku 2005 r. i zakończyła w lipcu 2006 r. Na rachunku bankowym na koniec roku obrotowego 2005 stan środków wynosił 5.384,40 zł. Ewidencja księgowa na koncie 130 wykazywała na koniec 2005 r. saldo wynikające z niezakończonego programu.

Prawidłowość obrotów środkami na rachunkach bankowych oraz poprawność ich ewidencjonowania na kontach Zespołu 1 zbadano na podstawie wyciągów bankowych, poleceń przelewów oraz innych dokumentów źródłowych za losowo wybrane miesiące.

Wynikający z ewidencji księgowej jednostki stan środków pieniężnych wykazany na dzień 30.04.2006 r. wynosi:

- 1) 130 „Rachunek bieżący jednostki” i rachunek pomocniczy "Sokrates"- obroty strona Wn 1.047.778,56 strona Ma 818.545,81 (saldo 229.232,75)

Obroty i operacje gospodarcze z tytułu realizacji programu "Sokrates", dla którego założony jest odrębny rachunek bankowy, ewidencjonowane są w księgach na koncie 130.

130 "Rachunek bieżący jednostki" subkonto 130/1 dochody budżetowe- obroty strona Wn 3.148,99 strona Ma 2.952,59 (saldo 196,40)

Ogólne saldo na rachunkach wynosi 229.429,15 i zgodne jest ze stanem środków na rachunkach bankowych:

Wg wyciągu bankowego Nr 46/2006 z dnia 30.04.2006 saldo końcowe na rachunku wynosi 227.545,30

Wg wyciągu bankowego Nr 5/2006 z dnia 30.04.2006 r. saldo końcowe wynosi 1.883,85

Ogólny stan środków wynosi 229.429,15

- 2) 132 "Rachunek dochodów własnych" - obroty strona Wn 9.663,21 obroty strona Ma 809,64 (saldo 8.853,57)

Wg Wyciągu bankowego Nr 17/2006 z dnia. 30.04.2006r. stan środków wynosi 8.853,57

- 3) 130/2 "Rachunek pomocniczy" Fundusz stypendialny - obroty strona Wn 25.549,99 strona Ma 25.549,99 (saldo 0,00)

- 4) 139 "Rachunek pomocniczy" depozyty - obroty strona Wn. 4.657,98 obroty strona Ma 3.103,63 (saldo 1.554,35)

Wg wyciągu bankowego Nr 5/2006 z dnia. 30.04.2006 r. saldo końcowe wynosi 1.554,35

- 5) 135 "Rachunek pomocniczy" ZFŚS - obroty strona Wn 16.225,56 strona Ma- 22.868,80 (saldo 6.643,24)

135/1 "Rachunek pomocniczy" ZFŚS pożyczki - obroty strona Wn 46.259,63 strona Ma 10.000,80 (saldo 36.258,83)

Stan środków na obu rachunkach wynosi 29.615,59

Wg wyciągu bankowego Nr 20/2006 z dnia 30.04.2006 r. saldo końcowe wynosi 29.615,59

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

Wynikający z ewidencji jednostki stan środków pieniężnych wykazany na poszczególnych kontach Zespołu 1 na dzień 31.07.2006 roku wynosi:

- 1) 130 „Rachunek bieżący jednostki” wydatki - obroty strona Wn 1.619.212,84 obroty strona Ma 1.456.711,05 (saldo 162.501,79)

130 "Rachunek bieżący jednostki" (subkonto 130/1 dochody) - obroty strona Wn 5.759,04 obroty strona Ma 5.559,46 (saldo 199,58)

Ogólny stan środków wynosi 162.701,37

Wg wyciągu bankowego Nr 86/2006 z dnia 31.07.2006. saldo końcowe wynosi 160.128,95

Wg wyciągu bankowego Nr 12/2006 z dnia 31.07.2006 r. saldo końcowe wynosi 2.572,42

Stan środków na r-kach bankowych wynosi 162.701,37

- 2) 132 "Rachunek pomocniczy" środki własne - obroty strona Wn 10.163,25 obroty strona Ma 1.060,04 (saldo 9.103,21)

Wg wyciągu bankowego Nr 25/2006 z dnia 31.07.31 saldo końcowe wynosi 9.103,21

- 3) 130/2 "Rachunek pomocniczy" Fundusz stypendialny - obroty strona Wn 51.054,02 obroty po stronie Ma 51.053,48 (saldo 0,54)

Wg wyciągu bankowego Nr 11/2006 z dnia 31.07.2006r. saldo końcowe wynosi 0,54

- 4) 135 "Rachunek pomocniczy" ZFŚS - obroty strona Wn 101.159,56 obroty strona Ma 68.649,05 (saldo 32.510,51)

135/1 "Rachunek pomocniczy" ZFŚS pożyczki - obroty po stronie Wn 60.507,83 obroty po stronie Ma 25.001,60 (saldo 35.506,23)

Saldo ogólne wynosi 68.016,74

Wg Wyciągu bankowego Nr 43/2006 z dnia 31.07.31 saldo końcowe wynosi 68.016,74

5)139 "Rachunek pomocniczy" depozyty – obroty strona Wn 4.661,31 obroty stronie Ma 4.661,31 (saldo 0,00)

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

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 raportach kasowych pod datą zaistnienia zdarzenia ewidencjonowane były:

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

Do raportów kasowych jako dowody dołączano 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 takiego wyciągu bankowego był dokonany w kwocie pomniejszonej o operacje gotówkowe. Przykłady takich operacji:

- pod poz. księgową 113 zaewidencjonowany został wyciąg bankowy Nr 12/2005 z dnia 13.04.2005 z jedną operacją: 844,00 zł. - wpłata gotówkowa z kasy. Faktycznie na wyciągu bankowym są dwie operacje: wpłata gotówkowa i przelew uznaniowy na kwotę 100,00 zł.
- pod poz. księgową 122 zaksięgowany jest raport kasowy Nr 7/2005 za okres od 14.04.2005r. do 22.04. 2005r. W raporcie zaksięgowano m.in.: podjęcie czekiem z banku do kasy kwoty 354,93 zł i 774,00 zł. oraz odprowadzenie do banku kwoty 550,00 zł Do raportu kasowego dołączone są trzy wyciągi bankowe i zaksięgowane jako załączniki do raportu kasowego pod tą samą pozycją: W.B. Nr 50 z dnia 13.04. 2005 r. z operacją wypłaty gotówkowej w kwocie 354,93 zł.; W.B. Nr 13 z dnia 15.04.2005 r. z operacją wpłaty gotówkowej w kwocie 550,00 zł.; W.B. Nr 12 z dnia 21.04.2005. z operacją wypłaty gotówkowej w kwocie 774,00 zł.

Raporty kasowe ewidencjonowane są 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 nie jest zgodny z zasadą wynikającą z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. oraz zmieniającego Rozporządzenia z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. Plan kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych w opisie do konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” określa, że „zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem”.

W jednostce zasada ta nie jest przestrzegana.

3.4 Gospodarka majątkiem trwałym.

Ewidencja podstawowych środków trwałych prowadzona jest na koncie 011 „Środki trwałe”. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga ewidencji środków trwałych. Na podstawie ewidencji księgowej (ewidencji syntetycznej) za 2005 r. ustalono, iż:

- wartość brutto środków trwałych na początek roku obrotowego wynosiła 725.792,00 zł.
- przychód środków trwałych w roku 2005 nie wystąpił
- rozchód środków trwałych wyniósł 1.578,00 zł. Podstawą do wyksięgowania stanowił protokół likwidacji LT z dnia 20.12.2005 r.
- wartość brutto środków trwałych na koniec roku obrotowego wynosiła 724.214,00 zł.

Wartość brutto środków trwałych na dzień 31.07.2006 r. wynosi 724.214,00 zł. W roku 2006 nie wystąpił przychód środka trwałego.

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

Odpisy umorzeniowe naliczono 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 667.375,00 zł. ujęto w księdze głównej zapisem Wn 401/Ma 071 oraz Wn 800/Ma 761.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są w dzienniku główna na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Analityka do tego 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 279.932,81 zł.
- przychód pozostałych środków trwałych w roku 2005 wyniósł 111.827,00 zł.

Na kwotę tą składały się:

- zakup w m-c-u grudniu 2005 r. stołów, krzeseł i odtwarzacza,
- przyjęcie na stan dwóch komputerów przekazanych w formie darowizny przez Powszechny Zakład Ubezpieczeń w Bielsku Podlaskim na podstawie Protokołu przekazania Nr 4 z dnia 25.11.2005 r.

- przyjęcie na stan 20 komputerów, drukarek i serwera przekazanych nieodpłatnie przez Ministerstwo Edukacji i Nauki. Podstawą otrzymania komputerów była Umowa nieodpłatnego przekazania pracowni komputerowej Nr BA-WZP-MJA-08/2005-180 zawarta w dniu 26.11.2005r pomiędzy Ministerstwem Edukacji i Nauki w Warszawie a Zespołem Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim w ramach realizacji projektu "Pracownie komputerowe dla szkół" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wartość brutto przekazanej pracowni wynosi 97.352,54 zł. Sprzęt komputerowy został przyjęty na podstawie protokołu odbioru, który stanowił podstawę uwzględnienia wyposażenia pracowni internetowej w księgach rachunkowych oraz ewidencji środków trwałych. Część sprzętu: 16 komputerów i serwer zostało przekazanych protokołem do pracowni komputerowej, zaś 4 komputery zostały przekazane do czytelnii szkolnej. Cena jednostkowa brutto jednego komputera przekracza kwotę 3.500 tys. złotych.

W umowie zawarto punkt dotyczący przeznaczenia komputerów (§ 4 pkt.2), że szkoła zobowiązuje się do wykorzystania pracowni wyłącznie do celów związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły. Komputery zostały ujęte na konto 013- pozostałe środki trwałe,

- rozchód środków trwałych wyniósł 15.669,17 zł.- likwidacja zużytego i zniszczonego sprzętu i wyposażenia. Podstawą do wyksięgowania ze stanu materiałów są protokoły

wybrakowania materiałów podpisane przez członków komisji i zatwierdzone przez dyrektora szkoły. Zdjęto ze stanu przedmioty nie nadające się do użytku ani do naprawy, m.in.: firanki, zasłony, radiomagnetofony, komputery.

- wartość brutto środków trwałych na koncie 013 na koniec 2005 roku wynosiła 376.092,63zł.

Wartość przyjętych na stan środków trwałych na konto 013 była umarzana w całości. Saldo na koncie 013 na koniec roku było zgodne z BO za 2006r.

Na koncie 014 ewidencjonowane są zbiory biblioteczne jednostki. Na podstawie zapisów na tym koncie w księdze głównej, ustalono:

- wartość brutto na początek roku wynosiła 26.209,13 zł.
- przychód wynosił 609,03 zł.- zakup książek oraz przyjęcie na stan książek na podstawie protokołów przekazania.
- rozchód stanu bibliotecznego wynosił 428,55 zł.- zdjęcia ze stanu zużytych i zniszczonych książek na podstawie protokołu zniszczenia.
- wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2005 r. wyniosła 26.089,61 zł. Wartość ta stanowiła bilans otwarcia w 2006 r. na koncie 014.

Wartość przyjmowanych zbiorów bibliotecznych umarzane jest w całości.

Dokonano analizy dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księdze głównej i księgach pomocniczych, na kontach ewidencji środków 011, 013 i 014. 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 011, 013 i 014 wykazała uznaniowe kwalifikowanie tychże składników do danej 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:

- komputery o cenie jednostkowej powyżej 3.500,00 zł. jako środki dydaktyczne
- komputery o cenie jednostkowej 200,00 zł. jako pozostałe środki trwałe
- przełącznik sieciowy o cenie jednostkowej 63,00 zł. jako środki dydaktyczne

Wartości niematerialne i prawne w jednostce nie występują.

Inwentaryzacja.

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

Jednostka posiada Instrukcję wewnętrzną w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów podpisaną przez dyrektora szkoły dnia 16.12.2003 r. oraz Instrukcję wewnętrzną w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów zawartą w Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych z dnia 03.09.2003 r. Instrukcje zawierają informacje na temat celu inwentaryzacji, rodzajów spisów z natury, metod i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji, postępowania w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnych, wycenę poszczególnych składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji. Wg instrukcji, środki trwałe inwentaryzowane są nie rzadziej niż 4 lata,

wyposażenie nie rzadziej niż raz na 5 lat, materiały nie rzadziej niż raz na 2 lata, środki pieniężne raz na rok.

W badanym okresie w jednostce nie przeprowadzono inwentaryzacji okresowej środków trwałych.

Dokonano weryfikacji stanu ewidencyjnego środków trwałych wynikającej z prowadzonej ewidencji. Zestawienie środków trwałych jest sporządzone na dzień 31.12.2005r. obejmuje wyszczególnienie środka trwałego, wartość ewidencyjną, umorzenie oraz wartość netto środka trwałego na dzień 31.12.2005r.

Ostatni spis z natury środków trwałych był przeprowadzany wg stanu na dzień 27.08.2003 r.

4. Wydatki i dochody budżetowe.

Zespół Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim jest jednostką budżetową i zgodnie z definicją jednostki budżetowej- Art.20 ust.1 ustawy o finansach publicznych – pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów jednostki samorządu terytorialnego.

Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim w dniu 19.01.2006 r. podjął uchwałę Nr 135/303/06 w sprawie układu wykonawczego budżetu Powiatu Bielskiego na 2006 r. Na podstawie art.186 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Zarząd Powiatu przekazał informacje Zespołowi Szkół Nr 3 w Bielsku Podlaskim o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków na rok 2006.

Planowane kwoty wydatków i dochodów wg klasyfikacji rodzajowej:

1.Grupa 010 Wydatki na zadania własne	2.272.726,00 w tym:
Dział 801 Oświata i wychowanie	2.220.676,00 w tym:
rozdział 80120 Licea ogólnokształcące	430.209,00
rozdział 80130 Szkoły zawodowe	1.766.281,00
rozdział 80130u Szkoły zawodowe	2.780,00
Rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli	6.690,00
Rozdział 80195 Pozostała działalność	14.716,00
Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza	52.050,00 w tym:
rozdział 85415u Pomoc materialna dla uczniów	52.050,00

2. Grupa 030 Wydatki na zadania realizowane w drodze porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego

Dział 801 Oświata i wychowanie	4.212,00 w tym:
rozdział 80130p Szkoły zawodowe	4.212,00 w tym:
	4.212,00

Plan dochodów na rok 2006 przedstawia sie następująco:

1. Grupa 010 Dochody własne	8.600,00 w tym:
Dział 801 Oświata i wychowanie	8.600,00 w tym:
Rozdział 80130 Szkoły zawodowe	8.600,00

Zgodnie z planem finansowym jednostki (po zmianach – wg stanu na dzień 30.06.2006 r.) wydatki na rok 2006 zaplanowano w wysokości 2.302,598,00 zł., dochody w wysokości 8.600,00 zł.

Łączna kwota wydatków wg stanu na dzień 30 czerwca 2006 roku ujęta w ewidencji księgowej jednostki na koncie 130 „Rachunek bieżący wydatki budżetowe” wynosiła 1.327.051,55 zł.

Zgodnie z danymi sprawozdań Rb – 28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2006 roku zrealizowane wydatki budżetowe wyniosły 1.327.051,55 zł. i były zgodne z ewidencją księgową, przedstawiały się następująco:

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza Rozdział 85415u Pomoc materialna dla uczniów

<i>Paragraf</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Plan na rok 2006</i>	<i>Wydatki na 30.06.2006r</i>
1	2	3	4
3248	Stypendia dla uczniów	34.706,00	33.917,00
3249	Stypendia dla uczniów	16.294,00	15.924,69
4178	Wynagrodzenie bezosobowe	537,00	0,00
4179	Wynagrodzenie bezosobowe	335,00	0,00
4118	Składki na ubezpieczenie społeczne	156,00	0,00
4128	Składki na Fundusz Pracy	22,00	0,00
	Razem rozdział 85415	52.050,00	49.841,69

Dział 801 Oświata i Wychowanie Rozdział 80130u Szkoły zawodowe

<i>Paragraf</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Plan na rok 2006</i>	<i>Wydatki na 30.06.2006r.</i>
1	2	3	4
4421	Podróże służbowe zagraniczne	4.000,00	3.500,00
4301	Zakup usług pozostałych	440,00	0,00
4211	Zakup materiałów i wyposażenia	4.000,00	0,00
	Razem rozdział 80130u	8.440,00	3.500,00

Dział 801 Oświata i wychowanie Rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

<i>Paragraf</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Plan na rok 2006</i>	<i>Wydatki na 30.06.2006r.</i>
4300	Zakup usług pozostałych	4.000,00	1.000,00
4410	Podróże służbowe krajowe	2.690,00	462,00
	Razem Rozdział 80146	6.690,00	1.462,00

Dział 801 Oświata i wychowania Rozdział 80195 Pozostała działalność

<i>Paragraf</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Plan na rok 2006</i>	<i>Wydatki na 30.06.2006r.</i>
4440	Odpisy na ZFŚS	14.716,00	11.050,00

Dział 801 Oświata i wychowanie Rozdział 80130p Szkoły zawodowe

<i>Paragraf</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Plan na 2006 r.</i>	<i>Wydatki na 30.06.2006</i>
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	3.497,00	3.497,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	629,00	629,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	86,00	86,00
	Razem Rozdział 80130	4.212,00	4.212,00

Dział 801 Oświata i wychowanie Rozdział 80120 Licea ogólnokształcące

<i>Paragraf</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Plan na 2006 r.</i>	<i>Wydatki na 30.06.2006.</i>
3020	Wyd. osob. niezaliczone do wynagr.	450,00	240,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracown.	271.882,00	147.078,08
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	24.800,00	24.800,00
4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	51.300,00	27.115,29
4120	Składki na Fundusz Pracy	7.264,00	3.734,84
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.000,00	3.324,57
4240	Zakup pomocy naukow., dydaktycz.	1.600,00	218,72
4260	Zakup energii	41.360,00	15.928,67
4270	Zakup usług remontowych	3.853,00	500,00
4300	Zakup usług pozostałych	5.000,00	2.639,96
4410	Podróże służbowe krajowe	900,00	0,00
4440	Odpisy na ZFŚS	15.800,00	11.850,00
	Razem Rozdział 80120	430.209,00	237.430,13

Dział 801 Rozdział 80130 Szkoły zawodowe

<i>Paragraf</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Plan na 2006 r.</i>	<i>Wydatki na 30.06.2006 r.</i>
3020	Wydatki osob. niezaliczone do wynagr.	1.650,00	680,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.196.563,00	631.094,19
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	109.100,00	107.977,51
4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	221.031,00	118.554,46
4120	Składki na Fundusz Pracy	32.000,00	15.716,17
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12.500,00	6.123,49
4240	Zakup pomocy naukow., dydakt.	2.500,00	550,00
4260	Zakup energii	85.800,00	71.440,37
4270	Zakup usług remontowych	27.497,00	559,35
4300	Zakup usług pozostałych	11.000,00	4.926,11
4410	Podróże służbowe krajowe	700,00	487,80
4430	Różne opłaty i składki	3.800,00	0,00
4440	Odpisy na ZFŚS	81.890,00	61.420,00
4480	Podatek od nieruchomości	250,00	26,28
	Razem Rozdział 80130	1.786.281,00	1.019.555,73

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

W zakresie wydatków na wynagrodzenia sprawdzono sposób naliczania wynagrodzeń pracowników, pochodnych od wynagrodzeń, terminowość i prawidłowość odprowadzania zobowiązań podatkowych i wobec ZUS

Zasady wynagradzania pracowników określają obowiązujące w jednostce wewnętrzne przepisy: Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 3 im. WL. St. Reymonta w Bielsku Podlaskim, Zarządzenie Nr 1/2005 Dyrektora Szkoły z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników administracji i obsługi, opracowane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz Uchwały Nr XXV/140/04 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie wartości punktu i ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Bielskiego.

W trakcie kontroli sprawdzono sposób naliczenia wynagrodzenia Pani Iwony Romaniuk i Pani Jolanty Kostulskiej za m-c listopad 2005 r. i kwiecień 2006 r.

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

Wynagrodzenia pracownicze naliczane są za pomocą programu komputerowego QWARK. Kartoteki pracownicze wynagrodzeń dodatkowo prowadzi się w sposób ręczny.

Listy wynagrodzeń są podpisane i zaakceptowane do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora szkoły. 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 listopad 2005 r. Wynagrodzenia są przysyłane na r-ki bankowe pracowników w dwóch terminach- 1-go każdego miesiąca wynagrodzenia dla nauczycieli i przedostatni dzień miesiąca pracownikom administracji i obsługi.

Wynagrodzenia pracowników i potrącenia pracownicze z tytułu składek PZU, spłat pożyczek z KZP, ZFŚS i ZNP zostały przekazane do banku BGŻ SA w Bielsku Podlaskim w odpowiednim terminie 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 157/2005 z dn. 02.12.2005r. Sprawdzono zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy przesłanych do ZUS – deklaracja ZUS DRA. Sprawdzono zgodność naliczenia składek społecznych w listach płac i wykazanych w imiennym raporcie miesięcznym o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach- ZUS P RCX p. Romaniuk Iwony i Kostulskiej Jolanty.

Podatek dochodowy od osób fizycznych za m-c listopad 2005 r. został odprowadzony w terminie do 20(...) – wyciąg bankowy Nr 165/2005z dn. 20.12.2005r.. w kwocie wynikającej z Deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy PIT- 4 za listopad 2005r.

Sprawdzono prawidłowość naliczenia i rozliczenia wynagrodzeń za m-c czerwiec 2006 r.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wydatki rzeczowe w jednostce stanowią wydatki na: zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210) zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (§ 4240), energii elektrycznej, ciepłej i wody (§ 4260), usługi remontowe (§ 4270), usługi pozostałe (§ 4300), podróże służbowe krajowe (§ 4410), różne opłaty i składki (§ 4430), podatek od nieruchomości (§ 4480)

Największą grupą wydatków wśród wydatków rzeczowych stanowią wydatki z § 426- zakup energii ciepłej, elektrycznej i wody. Na 2006 rok na § 4260 zaplanowano kwotę 127.760,- zł., co stanowi 63% planowanych wydatków rzeczowych (bez § 4440-odpis na ZFŚS). Za sześć miesięcy 2006 roku wydatkowano na energię kwotę - 87.369,04 , co stanowi 81% wydatków rzeczowych 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.

Na dowodach brakowało wskazania zaksięgowania dowodu w księdze rachunkowej i podpisu osoby odpowiedzialnej za zaksięgowanie – w pełnej treści wynikającego z Art. 21 ustawy o rachunkowości.

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 jeden przykład zastosowania klasyfikacji innej niż zdaniem kontrolującego winna być zastosowana.

Usługi medyczne za okresowe badania pracowników zakwalifikowano do § 4300 (Zakup usług pozostałych), winny one być zakwalifikowane do § 4280. (Zakup usług zdrowotnych).

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

5. 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 za okres od 01.01.2005 r. do 30.06.2006r.

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 85415u, 80130u, 80146, 80195, 80130p, 80120, 80130 , Rb-Z kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, Rb -N kwartalne o stanie należności oraz

Op. 0313-5/06

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 konta 130 „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 30.11.2005 roku 31.12.2005 roku oraz 30.06.2006 roku z danymi wykazanymi w sprawozdaniach RB -28 S. Niezgodności nie stwierdzono.

Sprawdzono zgodność zapisów w ewidencji dochodów wg stanu na dzień 30.11.2005 roku, 31.12.2005 roku oraz 30.06.2006 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 30.06.2006 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 Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Bielsku Podlaskim Panią Zinaidę 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Bielsku Podlaskim

STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku Podlaskim
ul. Mickiewicza 48
tel. 833/833-26-10, 833-26-11
fax 833/833-26-12

Podpis kontrolującego:

Indolfin Wolsztyna

Podpisy przedstawicieli

kontrolowanej jednostki: *Zinaida Laszkiewicz*

Dyrektor

Główny księgowy

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam:

Bielsk Podlaski dnia 20.10.2006r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 3
im. Wł. St. Reymonta
17-100 Bielsk Podlaski
ul. Włodowska 1, tel./fax 833 27 49
NIP: 543-101-51-09, REG. 000189954

[Signature]