

Nr.KF. -0914-1/07

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Nr 1 im. Marszałka
J.K. Piłsudskiego w Bielsku Podlaskim ul. Szkolna 12.

I. Ustalenia ogólne.

1. Kontrolę rozpoczęto dnia 14 czerwca 2007 r. po powiadomieniu Dyrektora jednostki pismem z dnia 06.06.2007 r. nr.KF.0914-1-1/07 o terminie i tematyce kontroli.

Kontrolę przeprowadzał zespół w składzie:

Helena Buszko i Ryszard Baranowski na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Bielskiego dnia 06.06. 2007r. nr.OR.0114-34/07.

Tematyka kontroli została określona w tezach do kontroli, stanowiących integralną część upoważnienia.

2. Dyrektorem jednostki od dnia 1.09.1992 r. jest Pan Leszek Mateusz Karbowski, którego Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim upoważnił do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu w zakresie objętym planem finansowym Zespołu - Uchwała nr 16/36/03 z dnia 19 marca 2003 r.

Do prowadzenia działalności inwestycyjnej- zadanie pn."Modernizacja stadionu szkolnego przy Zespole Szkół Nr 1 im.Marszałka Józefa Piłsudskiego ul. Szkolna 12 w Bielsku Podlaskim" w ramach przedsięwzięcia polegającego na adaptacji istniejącego boiska szkolnego na stadion szkolny wg. uzgodnionej koncepcji projektowej, Zarząd Powiatu upoważnił Dyrektora jednostki Uchwałą Nr 63/150/04 z dnia 13.05.2004 r.

Do realizacji projektu "Nasza Szkoła – Opracowanie i wdrożenie programów rozwoju szkół dla Polski Wschodniej" w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Zarząd Powiatu upoważnił Dyrektora jednostki Uchwałą Nr 13/26/07 z dnia 30 marca 2007 roku. Zastępcą Dyrektora jednostki jest Pan Romuald Margański od dnia 1.09.1992 roku.

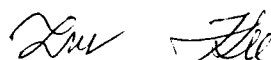
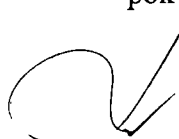
Głównym Księgowym jednostki jest Pani Zenaida Malinowska od 1.11.2003 roku. W dziale księgowości zatrudniona jest Pani Małgorzata Niewińska od 1.08.2002 r. Obowiązki dotyczące prowadzenia kasy zostały od 1.04 2000 r. powierzone Panu Włodzimierzowi Iwaniuk , który w jednostce jest zatrudniony od 2.01.1989 r.

3. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim do udzielania wyjaśnień i udostępniania dokumentów do kontroli upoważnił Głównego księgowego Panią Zenaide Malinowską.

II. Wewnętrzne regulacje.

1. Dyrektor jednostki kontrolowanej określił na piśmie:

- a) zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Dyrektora, które zostały przyjęte za pokwitowaniem pisemnym,
- b) zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego z uwzględnieniem postanowień zawartych w art. 45 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.), przyjęty za pokwitowaniem pisemnym,



- c) zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracownika działu księgowości został określony na piśmie, przyjęty za pokwitowaniem i jest adekwatny do wykonywanych obowiązków,
- d) zakres odpowiedzialności w tym materialnej, obowiązków i uprawnień pracownika wykonującego obowiązki kasjera został doręczony na piśmie, za pokwitowaniem.

W aktach osobowych Z -cy Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Bielsku Podlaskim, Głównego Księgowego, pracownika księgowości i pracownika pełniącego funkcję kasjera znajdują się aktualne zapytania o karalność – data zapytania 23.02.2007 r.

2. Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim z dnia 16.10.2006 r., z mocą obowiązującą od dnia 20.10.2006 r., wprowadzono Instrukcję Kontroli Finansowej, Zasady (politykę) Rachunkowości, Zakładowy Plan Kont, Zasady Obiegu Dowodów Finansowo-Księgowych.

3. Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim z dnia 01.10.2006 r. ustalono zasady realizacji przez Pracodawcę niektórych obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Szkół Nr 1 w zakresie zaopatrzenia i odpłatności za okulary korygujące wzrok. Zarządzenie stosowane w bieżącej działalności.

4. Zarządzeniem Nr 1/07 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 ustalono wysokość stawki za jeden kilometr przebiegu, służącej do wyliczenia wysokości kwoty przysługującej pracownikowi Szkoły z tytułu zwrotu poniesionych przez niego kosztów przejazdu samochodem osobowym będącym własnością pracownika w podróży służbowej na obszarze kraju. Stawkę za jeden kilometr ustalono w wysokości 0.19 zł. Określona kwota mieści się w limitach określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U 2002 ,Nr 27, poz.271). Warunkiem zwrotu kosztów jest zawarcie umowy cywilnoprawnej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą. Zarządzenie stosowane jest w bieżącej działalności.

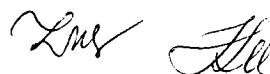
5. Statut Szkoły został uchwalony Uchwałą Rady Powiatu Nr XLIV/244/02 z dnia 29 kwietnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Szkół Nr 1 im. Marszałka J.KPiłsudskiego w Bielsku Podlaskim ul. Szkolna 12. Statut jest aktualizowany na bieżąco. Ostatnia zmiana została wprowadzona dnia 15 marca 2007 r.

III. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

1. W trakcie kontroli poddano analizie dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim z dnia 16 października 2006 r. Stwierdzono, co następuje:

a) Instrukcja kontroli finansowej, Zasady (polityka) rachunkowości, Zakładowy planu kont oraz Obieg dowodów finansowo-księgowych nie w pełni odpowiadają wymogom wynikającym z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

- Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej jest powieleniem ogólnego opracowania instruktażowego i nie zawiera regulacji dotyczących kontrolowanej jednostki oraz zasad przyjętych w jednostce , nie zawiera rozwiązań wynikających ze Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów w komunikacie Nr 13 dnia 30 czerwca 2006 r. (Dz.Urz.Min.Fin. Nr 7, poz. 58). W czasie kontroli, głównego księgowego poinstruowano jakie pozycje opracowania



wymagają uzupełnienia i dostosowania do rozwiązań stosowanych w jednostce oraz obowiązujących norm prawnych.

- Gospodarka pieniężna. Opis stosowanych rozwiązań nie pokrywa się ze stanem rzeczywistym funkcjonującym w jednostce np. w jednostce sporządzane są trzy raporty kasowe określone jako budżet, dochody własne, dochody własne-darowizny, a nie omawia się tego zagadnienia w zasadach rozliczania operacji kasowych. Poinstruowano księgowego o potrzebie weryfikacji przyjętych rozwiązań i dostosowania wewnętrznych uregulowań do obowiązującego stanu prawnego i faktycznego.

- Gospodarka drukami ścisłego zarachowania. Opis prowadzenia spraw nie zawiera regulacji w zakresie częstotliwości, wskazania osób i zasad przeprowadzania kontroli i rozliczania z pobranych druków ścisłego zarachowania oraz inwentaryzowania i przechowywania.

- Gospodarka środkami rzeczowymi. Zapisy dotyczące tego zagadnienia nie są dostosowane do struktury organizacyjnej Zespołu, faktycznego sposobu prowadzenia ewidencji oraz nie zawierają zapisów o odpowiedzialności materialnej i służbowej pracowników za powierzone składniki majątku – art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy.

- Ogólne zasady ewidencji finansowo-księgowej oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych. Uregulowanie zagadnienia nie jest dostosowane do potrzeb Zespołu, struktury organizacyjnej w zakresie funkcjonowania komórek i stanowisk odpowiedzialnych za realizację przypisanych zadań. Wewnętrzne regulacje dotyczące zapisów w księgach rachunkowych nie normują prowadzenia ewidencji operacji prowadzonych przy użyciu komputera oraz operacji i urzędów prowadzonych ręcznie, co jest niezgodne z postanowieniami ustawy o rachunkowości.

W czasie kontroli poinstruowano głównego księgowego jednostki o konieczności dostosowania wewnętrznych uregulowań do przepisów ustawy o rachunkowości.

- Zakładowy plan kont. Kontrola wykazała, że zakładowy plan kont nie zawiera elementów określonych w art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, jego opracowanie ogranicza się do wykazu kont księgi głównej i kont pozabilansowych.

W grupie kont pozabilansowych nie uwzględniono konta 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych" oraz wg potrzeb jednostki konta 981 "Plan finansowy niewygasających wydatków" obowiązek prowadzenia ewidencji na wskazanych kontach wynika z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 142, poz. 1020). Pozostałe konta pozabilansowe wykazano prawidłowo. Opis funkcjonowania kont syntetycznych nie jest dostosowany do ewidencji zdarzeń występujących w jednostce oraz treści ekonomicznej określonej we wskazanym wyżej rozporządzeniu Ministra Finansów.

Jednostka kontrolowana w dniu 31.03.2006 r. zawarła umowę z bankiem na prowadzenie obsługi bankowej – umowa nr U/240/2006. Na podstawie tej umowy bank zobowiązał się do prowadzenia (wskazanych w załączniku) rachunków bankowych tj. rachunku bieżącego podstawowego oraz rachunków pomocniczych (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, depozytów, dochodów własnych - darowizn, środków funduszy pomocowych - stypendia z budżetu Unii Europejskiej, rachunku dochodów własnych, dla którego dochody i wydatki określone zostały uchwałą Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim. Z zawartej umowy wynika, że dochody budżetu i wydatki jednostki są ewidencjonowane na jednym bankowym rachunku bieżącym. Taki stan powoduje, że jednostka w swojej ewidencji księgowej musi wyodrębnić subkonta prowadzone oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków. W związku z tym, należy w zakładowym planie kont do konta 130 "Rachunki bieżące jednostek budżetowych" utworzyć subkonta, rachunek bieżący - dochody i rachunek bieżący - wydatki wprowadzając odpowiednie symbole kont (powszechnie stosowane symbole w syntetyce to 130-1 dochody, 130-2 wydatki). Należy

[Signature]

[Signature]

mieć na uwadze, że zapisy na koncie 130 w jednostce są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Saldo konta 130 musi być równe saldu sald wynikających z ewidencji prowadzonej dla subkont. Obowiązek księgowego podziału konta 130 wynika z § 6 ust.1 pkt.1) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej i załącznika nr 34 tego rozporządzenia (Dz.U z 2006 r. Nr 115, poz.781 z późn.zm.). Szczegółowy opis funkcjonowania konta zawiera również komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych opracowany przez Marię Augustowską wydanie X. Dowody zewnętrzne otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki) nie zawierają daty wpływu do jednostki (w badanej próbie - miesiąc marzec i czerwiec) nie zamieszczano daty wpływu na żadnym dokumencie. Zamieszczanie na dowodach zewnętrznych daty wpływu dokumentu do jednostki ma zasadnicze znaczenie dla terminowości regulowania zaciągniętych zobowiązań.

W wykazie dokumentów występujących w jednostce kontrolowanej nie uwzględniono raportów kasowych oraz dokumentów inwentaryzacyjnych, które w jednostce występują i winne być omówione zasady ich sporządzania, wydawania i rozliczania. Brak jest imiennego wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i pod względem merytorycznym oraz upoważnionych do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi wraz z wzorem ich podpisu. Wykaz taki stanowi element ułatwiający identyfikację osób upoważnionych do wykonywania kontroli i weryfikację funkcjonowania procedur kontroli. Stosowana parafo na dokumentach finansowo-księgowych bez imiennego wykazu zatwierdzonego przez kierownika jednostki nie jest podpisem w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.

Kontrola wewnętrznych dokumentów jednostki opisujących politykę rachunkowości i kontroli wewnętrznej wykazała pilną potrzebę opracowania procedur dostosowanych do potrzeb jednostki, obowiązujących norm prawnych i ochrony danych w tym przechowywania dokumentów, archiwizacji, zabezpieczenia i dostępu do dokumentów i zbiorów ksiąg rachunkowych. Obowiązek opracowania wynika z art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.).

IV. Księgowość i sprawozdawczość.

1. Stan i kompletność urządzeń księgowych oraz terminowość i prawidłowość zapisów.

W jednostce kontrolowanej dziennik główna oraz księgi pomocnicze (analityka), zestawienie obrotów i sald, karty wynagrodzeń oraz listy płac prowadzone są przy użyciu komputera. Do konta 011 "Środki trwałe", analityka prowadzona jest ręcznie w księdze inwentarzowej ze względu na małą ilość środków trwałych występujących w jednostce, do konta 013 "Pozostałe środki trwałe", które wyszczególnione są w § 5 ust. 3 pkt 2-6 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości... (Dz.U.2006 Nr 142, poz. 1020) analityka prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych dla poszczególnych klasopracowni. Do konta 014 "Zbiory biblioteczne" analityka prowadzona jest ręcznie w księdze inwentarzowej. Kontrolę przygotowania dowodów księgowych do księgowania i zapisów księgowych wykonano na podstawie operacji miesiąca marca i czerwca 2007 r. W trakcie przeprowadzania kontroli stwierdzono, że bilans otwarcia ksiąg rachunkowych na rok 2007 jest zgodny z bilansem zamknięcia roku 2006 (zał.wyciąg z ewidencji księgowej). Środki finansowe, których nie wydatkowano zostały zwrócone do budżetu powiatu (dnia 04.08.2006 r. poz.ks. 242 w wysokości 2 045,97 zł oraz dnia 28.12.2006 r. poz.ks. 406 w kwocie 3 544,34 zł).

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych są księgowane na bieżąco,

dowody zewnętrzne dokumentujące zakup materiałów i wyposażenia są opisane do jakich celów i jak zostały wykorzystane, sprawdzone są pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzone pod względem merytorycznym, opatrzone pieczęcią "zatwierdzono do wypłaty ze środków - wskazane sfinansowanie wydatku, wskazany sposób ujęcia na kontach syntetycznych, klasyfikacja budżetowa, kwota liczbowo i słownie, data, parafy osób zatwierdzających".

Na dokumentach brakuje podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację dokumentu, co jest niezgodne z art 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości. Poinstruowano głównego księgowego, że stwierdzone uchybienie należy wyeliminować poprzez wykonanie nowej pieczęci zawierającej miejsce na datę i podpis dekretującego bądź zamieszczenie na dokumencie podpisu odręcznego. Stwierdzono również, że na dokumentach dotyczących wydatków na zakup usług i dostaw nie zamieszcza się informacji o zastosowanych zasadach i trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jak również wskazania o wyłączeniach stosowania ustawy. Wymóg kontroli dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych wynika z art.47 ustawy o finansach publicznych. Szczególne obowiązki w zakresie kontroli nakłada art. 45 ustawy o finansach publicznych na głównego księgowego. Główny księgowy jest zobowiązany dokonać wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Zamieszczenie na dokumencie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego opisu o trybie dokonania zamówienia pozwala głównemu księgowemu szybciej i sprawniej wykonywać nałożone ustawą obowiązki kontroli, w tym wymogów określonych w art. 35 ustawy o finansach publicznych. Uregulowanie tego zagadnienia w wewnętrznych procedurach jednostki jest konieczne. Dokumenty księgowe dotyczące danego miesiąca są przechowywane w oznaczonych segregatorach – wskazany rok, miesiąc, pozycje dziennika umożliwiające szybkie odszukanie dokumentu, poszczególne dowody posiadają nadany odrębnie numer identyfikacyjny zgodny z pozycją dziennika. Opatrzono są pieczęcią informującą o sposobie zapłaty, datą i parafami osób zamieszczających te informacje. Zapisy w księgach rachunkowych odpowiadają wymogom art.23 ustawy o rachunkowości. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera tj. dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald spełniają wymogi art. 13 ustawy o rachunkowości. Na dokumentach wewnętrznych jednostki brak jest podpisu osób sporządzających i zatwierdzających oraz pieczęci jednostki (np. poz.64 i 65) co powoduje, że dokument nie spełnia wymogów określonych w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Na teczkach i segregatorach, w których gromadzi się dokumenty brak jest haseł, symboli klasyfikacyjnych i archwalnych dotyczących klasyfikacji akt powstających w toku działalności Zespołu Szkół nr 1. Temat rejestracji i znakowania spraw oraz archiwizacji akt nie jest należycie unormowany.

Z postanowień § 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U.1998r. Nr 160 poz. 1074 z późn.zm.) wynika, że "instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu może być stosowana w jednostkach organizacyjnych powiatu tworzących powiatową administrację zespoloną, a o wprowadzeniu jej do stosowania rozstrzyga starosta". W związku z tym, zachodzi potrzeba unormowania zagadnienia w porozumieniu z wydziałem merytorycznym Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

W wewnętrznych zasadach opisujących politykę rachunkowości należy zwrócić uwagę na opis systemu informatycznego i system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapisów operacji finansowych.. Obowiązek sporządzenia pisemnych zasad przyjętej polityki rachunkowości, określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych wynika z art.10 ust. 1, 2, 3 ustawy o rachunkowości oraz Standardów nr 19 – 24 kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (komunikat Nr 13

[Signature]

Ministra Finansów z dnia 30.06.2006 r.)

2. Sprawozdawczość.

Jednostka kontrolowana sporządza następujące sprawozdania:

- a) Rb-27S miesięczne/roczne/ sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Rb-28S miesięczne/roczne/ sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- c) Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- d) Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- e) Bilans jednostki budżetowej na dzień 31 grudnia,
- f) Zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień 31 grudnia,
- g) Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) na dzień 31 grudnia,
- h) Zestawienie obrotów i sald na dzień 31 grudnia,
- i) Informację miesięczną, wg opracowania wewnętrznego Skarbnika Powiatu, stosowaną do uzgadniania i bieżącej kontroli realizowanych dochodów i wydatków oraz kontroli wysokości środków na rachunku bankowym jednostki budżetowej.

W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia prawidłowości sporządzonych sprawozdań w zakresie zgodności z ewidencją księgową. Sprawozdanie Rb-27S z wykonania dochodów za I i II kwartał roku 2007 jest odzwierciedleniem zapisów na koncie 130 "rachunek bieżący jednostek budżetowych" a szczegółowe wykonanie wg podziałek klasyfikacji budżetowej wynika z ewidencji analitycznej, winno wynikać z ewidencji analitycznej prowadzonej do subkonta dochodów. Zagadnienie to normuje § 3 pkt.2 instrukcji sporządzania sprawozdań budżetowych, stanowiącej załącznik Nr 34 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27.06.2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U z 2006 r. Nr 115, poz. 781 z późn.zm.).

Do budżetu powiatu są odprowadzane dochody realizowane przez Zespół Szkół Nr 1 z tytułu wynajmu pomieszczeń na sklepik, wynajmu sal komputerowych, odsetki bankowe od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym jednostki oraz prowizja z tytułu pełnienia funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.

Sprawozdanie Rb-28S za I i II kwartał 2007 r. z wykonania planu wydatków jest zgodne z ewidencją analityczną prowadzoną wg klasyfikacji budżetowej w szczególności dział, rozdział, paragraf. Dane w nim zawarte winny wynikać z ewidencji prowadzonej dla subkonta. W trakcie kontroli nie stwierdzono wydatkowania kwot wyższych od planu określonego w planie finansowym Zespołu Szkół Nr 1.

Na dzień 30 czerwca 2007 r. plan wydatków po zmianach Zespołu Szkół Nr 1 wynosi 1.934.657 zł, wykonanie wynosi 1.006.343,94 zł. Wykonanie wydatków za I półrocze 2007 r. poddano kontroli realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

W I półroczu 2007 r. w Zespole Szkół nr 1 wydatki dotyczyły tylko wydatków bieżących, nie wystąpiły wydatki majątkowe.

Na dzień 31.12.2006 r. w jednostce kontrolowanej wystąpiły zobowiązania z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i pochodnych, które zgodnie z przepisami zostały wypłacone w I kwartale 2007 roku. Na dzień 30.06.2007 r. występują zobowiązania w kwocie ogółem 45.391.96 zł, które wykazano w sprawozdaniu Rb-28S wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Nie są to zobowiązania wymagalne na koniec okresu sprawozdawczego, a wynikają z bieżącej działalności jednostki. W okresie objętym kontrolą jednostka regulowała zobowiązania na bieżąco w ramach kwot wynikających z planu finansowego i harmonogramu wydatków.



3. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych.

Zgodnie z upoważnieniem do kontroli temat ten był realizowany przez Pana Ryszarda Baranowskiego. Kontroli w jednostce nie dokonywano, ponieważ dnia 4 lipca 2007 r. pisemnym oświadczeniem podpisanym przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 i Kierownika Gospodarczego poinformowano, że w okresie objętym kontrolą nie było prowadzone żadne postępowanie w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Na podstawie tego oświadczenia Pan Ryszard Baranowski odstąpił od przeprowadzania kontroli w jednostce. Złożone oświadczenie stanowi załącznik do protokołu.

V. Gospodarka pieniężna i gospodarka mieniem.

1. Gospodarka środkami pieniężnymi.

W dniu rozpoczęcia kontroli przeprowadzono kontrolę kasy. Protokół kontroli kasy stanowi załącznik nr 3 do protokołu. Stan kasy zgodny ze stanem raportów kasowych. Pomieszczenie kasy zabezpieczone właściwie. Do potrzeb jednostki nie ustanowiono pogotowia kasowego. Bieżąco odprowadzane są wpłaty do banku, na opłacenie kosztów delegacji, rachunków i faktur dotyczących zakupów podejmowane są środki z rachunku bankowego w dniu wypłaty. Kontrolę kasy przeprowadza główny księgowy jednostki kilka razy w roku. Ostatnia kontrola została przeprowadzona dnia 21 maja 2007 r., fakt jej przeprowadzenia główny księgowy zamieścił na raportach kasowych. Sprawdzono prawidłowość ujęcia obrotów kasy w raportach kasowych i na kontach syntetycznych – raport kasowy nr 16/07 poz.dz. 208, raport kasowy nr 4/07 poz.dz. nr 209, raport kasowy nr 7/09 poz.dz. nr 210. Operacje kasowe księgowane są prawidłowo. Salda raportów kasowych zgodne są z saldami ksiąg rachunkowych.

W przepisach wewnętrznych dotyczących gospodarki pieniężnej przyjęto, że raporty kasowe sporządzane są co 10 dni (dekadowo). W praktyce stosuje się okresy krótsze.

Dowód wpłaty w kwitariuszu "K-103" wystawiany jest ręcznie, przebitkowo w trzech egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia stanowi podstawę zaksięgowania operacji w raporcie kasowym, druga kopia pozostaje w kwitariuszu i pozwala dokonać rozliczenia i sprawdzenia kwitariusza będącego drukiem ścisłego zarachowania.

W aktach osobowych pracownika wykonującego między innymi czynności kasjera znajduje się aktualne zapytanie o karalność oraz deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę oraz inne walory przechowywane w kasie.

W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia zachowania zasady czystości obrotów na koncie 130 "Rachunek bieżący jednostek budżetowych". Saldo konta 130 na 30.06.07 r. jest zgodne z saldem rachunku bankowego, co potwierdza wyciąg bankowy nr 65/07 z dnia 30.06.07 r. wysokość salda (gotówki na rachunku bankowym) 68.793.32 zł. (zał. wydruk komputerowy)

2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

W jednostce jako druki ścisłego zarachowania występują kwitariusze przychodowe symbol K-103 oraz чеки gotówkowe. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na bieżąco w księdze inwentarzowej ręcznie.

3. Rozrachunki i roszczenia.

W jednostce kontrolowanej na koncie 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" księgowane są rozrachunki z tytułu dostaw, robót i usług nie uregulowane na koniec okresu

sprawozdawczego (ostatni dzień miesiąca). Ewidencja analityczna prowadzona do konta syntetycznego pozwala określić stan należności i zobowiązań.

W jednostce występują obroty na kontach 222, 223, 225, 229, 231, 234 operacje gospodarcze są ewidencjonowane i uzgadniane biżaco. Syntetyka i analityka prowadzona jest w systemie komputerowym, salda kont wynikają z urządzeń księgowych. Poprawność zapisów zbadano na podstawie dokumentów miesiąca marca i czerwca 2007 r.

4. Inwentaryzacja.

Spis z natury środków trwałych i wyposażenia w jednostce kontrolowanej był przeprowadzony we wrześniu 2004 r. wg stanu na dzień 30.09.2004 r. Dokonano spisu z natury składników objętych inwentaryzacją, dokonano wyceny i porównano wyniki rzeczywistych stanów wartościowych ze stanami wykazywanymi w księgach rachunkowych. Różnic między stanem rzeczywistym i księgowym nie stwierdzono. Na ostatni dzień roboczy każdego roku obrotowego przeprowadzana jest inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania. Ostatni spis z natury był przeprowadzony przez komisję inwentaryzacyjną dnia 29.12.2006 r. Uwag w zakresie poprawności wykonania inwentaryzacji aktywów pieniężnych nie wnosi się. W wewnętrznych zasadach w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Zespole Szkół Nr 1 określono terminy przeprowadzania inwentaryzacji dla środków trwałych i wyposażenia nie rzadziej niż raz na cztery lata, środków pieniężnych nie rzadziej niż raz w roku. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji raz na cztery lata - środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości jest dopuszczalna, ponieważ obiekty jednostki są strzeżone. Natomiast opisane zasady inwentaryzacji aktywów pieniężnych należy dostosować do postanowień art. 26 ustawy o rachunkowości. Do sporządzenia bilansu (sprawdzono rok 2006) inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności i zobowiązań przeprowadzono drogą porównania sald. Udokumentowanie prawidłowe. W czasie kontroli Dyrektor Zespołu poinformował, że w grudniu 2007 r. zamierza odejść na emeryturę, w związku z tym zostanie przeprowadzony spis z natury wszystkich środków trwałych, pozostałych środków trwałych i aktywów finansowych.

5. Gospodarka składnikami majątku.

W jednostce kontrolowanej w okresie objętym kontrolą na stan środków trwałych przyjęto magazyn stali o wartości 3.529.88 zł. z Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim (poz.ksiegowa nr 51). Nie dokonywano zbycia aktywów trwałych.

W jednostce stosowana jest zasada, że do aktywów majątkowych jako środki trwałe klasyfikowane są składniki majątku o wartości początkowej powyżej 3.500 zł, które są umarzane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Wyposażenie o wartości od 300 zł do 3.500 zł jest umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania, jest ono objęte ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w księgach inwentarzowych w podziale na grupy wyposażenia. Wyposażenie o wartości początkowej do 300 zł jest umarzane jednorazowo i ewidencjonowane ilościowo. Dokonując kontroli prowadzenia ksiąg inwentarzowych stwierdzono, że księgi są prowadzone w formie rejestrów. Sposób ich prowadzenia, nie odpowiada wymogom określonym w art. 12, 13 i 16 ustawy o rachunkowości (oznaczenie i opieczetowanie ksiąg, uzgadnianie obrotów i sald).

VI. Postanowienia końcowe.

1. Kontrolę rozpoczęto dnia 14 czerwca 2007 r, zakończono 12 lipca br, z przerwami

od 21 do 29 czerwca.

2. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod poz. 63.

3. Ostatnią kontrolą wpisaną w poz. 62 była kontrola przeprowadzona przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Białymstoku w okresie od 13.09. do 04.10.2006 r. Tematem kontroli była prawidłowość i rzetelność obliczania, potrącania i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych składek i wpłat, do których pobierania zobowiązana jest jednostka oraz zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Ustalenie uprawnień do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, wypłacanie świadczeń i zasiłków oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu. Prawidłowość i terminowość opracowania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe oraz ustalenie kapitału początkowego. Wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych.

4. Dyrektora poinformowano o prawie zgłaszania uwag do treści protokołu - uwag nie wniesiono (protokół odczytano i omówiono przed podpisaniem).

5. Od ustaleń kontroli Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim służy prawo złożenia zastrzeżeń do Starosty Bielskiego w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

6. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. po podpisaniu pozostawiono Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim.

Na tym protokół zakończono i podpisano dnia ^{31.07} 2007 r. w Zespole Szkół Nr 1 w Bielsku Podlaskim.

STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku Podlaskim;
Mickiewicza 46
17-100 Bielsk Podlaski

Podpisy kontrolujących:

1. Helena Buszko

p.o. GŁÓWNEGO SPECJALISTY
ds. Kontroli Finansowej

..... Helena Buszko

1. Ryszard Baranowski

.....
.....

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego
17-100 Bielsk Podlaski
ul. Szkolna 12
tel/fax 085/833-36-98, tel. 833-26-99

Podpisy kontrolowanych:

1. Dyrektor

DYREKTOR

..... mgr. Leszek Mateusz Karbowski

2. Główny księgowy

GŁÓWNY KSIĘGOWY
.....
.....

Nr.KF.0914-1-2/07

Bielsk Podlaski 2007.08.20

Pan Leszek Mateusz
Karbowski
Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1
w Bielsku Podlaskim

Na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Bielskiego dnia 06.06.2007 r. nr.OR.0114-34/07 w podległej Panu jednostce budżetowej została przeprowadzona kontrola obejmująca zagadnienia organizacyjne, prowadzenie rachunkowości, sporządzanie sprawozdawczości, wykonywanie planu finansowego, w tym zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków. Tematykę kontroli szczegółowo przedstawiono w tezach kontroli. Na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego przez Pana Dyrektora, stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu, odstąpiono od kontroli udzielania zamówień publicznych. Z przedłożonego oświadczenia wynika, że w podległej Panu jednostce, w okresie objętym kontrolą nie dokonywano zamówień w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ustalenia kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym dnia 31 lipca 2007 r., do których jednostka Wasza nie wniosła uwag i zastrzeżeń.

W celu podniesienia poziomu realizowanych zadań, wskazanym jest, aby jednostka podjęła działania zmierzające do wyeliminowania wskazanych uchybień w przyszłej pracy. W szczególności należy zwrócić uwagę na:

1. Opracowanie i wdrożenie nowych zasad (polityki) rachunkowości zgodnie z wymogami art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.2006 nr 142, poz. 1020).

Konstrukcja zakładowego planu kont powinna umożliwić i zapewnić sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, poprawność rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym. Budowa zakładowego planu kont powinna zagwarantować pozyskanie informacji niezbędnych do zarządzania jednostką, w tym bieżącej informacji o realizacji planu finansowego. Należy uwzględnić podstawowe elementy zakładowego planu kont, do których zalicza się:

- zamieszczenie wykazu kont księgi głównej, ksiąg pomocniczych i kont pozabilansowych,
- opis przyjętych zasad księgowania operacji gospodarczych na kontach syntetycznych,
- charakterystykę kont syntetycznych (opis konta),
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- zasady powiązania kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
- ustalenie, które dokumenty stanowią podstawę zapisów księgowych,
- określenie operacji, które mogą być dokumentowane za pomocą dowodów zastępczych,
- określenie techniki prowadzenia rachunkowości,
- ustalenie metody amortyzowania lub umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ustalenie dolnej granicy wartości środków trwałych amortyzowanych lub umarzanych

- jednorazowo,
- częstotliwość dokonywania inwentaryzacji,
- określenie zasad prowadzenia ewidencji umożliwiającej sporządzenie sprawozdań finansowych, o których mowa w § 14 w/w rozporządzenia Ministra Finansów.

W zakładowym planie kont należy uwzględnić prowadzenie subkont do konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” prowadzonych oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków (sposób prowadzenia i normy prawne omówiono szczegółowo w protokole). Środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie ewidencjonować przy użyciu konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”. Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ewidencjonować na bieżąco należności, roszczenia i zobowiązania od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia.

2. Opracować zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną jednostki i przepisami prawa:
 - Zasady obiegu informacji finansowej (dokumentów) i gospodarowania mieniem.
 - Zasady i sposób wykonywania kontroli finansowej, uwzględniając postanowienia zawarte w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF z 2006 r. Nr 7, poz.58).
 - Uregulować kwestie zabezpieczenia i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych oraz ochrony danych przetwarzanych za pomocą komputera i ich rejestracji na nośnikach komputerowych, uwzględniając postanowienia ustawy o rachunkowości, w tym rozdziału 8 dotyczącego ochrony danych i wymogi standardów kontroli finansowej, o których mowa wyżej.
 - Zasady inwentaryzacji majątku i odpowiedzialności za powierzone mienie.
 - Zasady gospodarki kasowej, w której należy omówić zabezpieczenie kasy, powierzenie obowiązków kasjera, ochronę, transport i przenoszenie środków pieniężnych uwzględniając przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129, poz. 858 z późn.zm.), pobieranie gotówki do kasy i gospodarowanie czekami, w tym wzory podpisów, wystawienie wtórnych dowodów kasowych KP i KW oraz zasady i terminy sporządzania raportów kasowych, zasady inwentaryzacji kasy o ile nie zostały ujęte w instrukcji inwentaryzacyjnej. Należy rozważyć zasadność i potrzebę sporządzania trzech raportów kasowych. W jednostce obrót gotówkowy występuje w niewielkim zakresie, wpłaty do kasy są ewidencjonowane w odrębnych kwitariuszach przychodowych prowadzonych dla określonych tytułów wpłat. Z wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej wynika, że obroty kasy dokumentuje się w jednym raporcie kasowym jeżeli funkcjonuje jedna kasa i nie występują waluty obce i dewizy.
 - Uregulować zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
3. Na dokumentach zewnętrznych (faktury, rachunki) obowiązkowo zamieszczać datę wpływu do jednostki, szczególnie dotyczy to dokumentów opłacanych w formie bezgotówkowej.
4. Przy ręcznym prowadzeniu ksiąg rachunkowych przestrzegać zasad określonych w ustawie o rachunkowości (omówiono w protokole).
5. W porozumieniu z Wydziałem Oświaty i Kultury Starostwa Powiatowego unormować sprawy

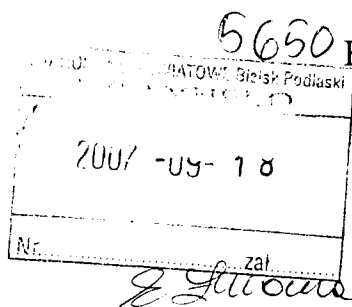
dotyczące rejestracji oraz archiwizacji akt (szczegółowo omówiono w protokole).

6. Ustawa o rachunkowości w art. 4 ust. 5 nakłada na kierownika jednostki, szczególną odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. W związku z tym, w wewnętrznych regulacjach winien Pan jednoznacznie wskazać, kto i w jakim zakresie jest odpowiedzialny za kwalifikację dowodów księgowych tj. kontrolę formalno-rachunkową, za kontrolę merytoryczną, za udzielanie zamówień publicznych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz za dekretację dowodów księgowych.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym wskazano zagadnienia, które należy dostosować do aktualnych norm prawnych i struktury organizacyjnej jednostki. W protokole kontroli i wystąpieniu wskazano sposób eliminacji występujących niedociągnięć w dalszej pracy jednostki. W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń proszę Pana Dyrektora o pisemną informację o sposobie ich wykonania.

STARSIE
Jana Sławomir Jerzy Snares

ZS-300/14/2007



Starostwo Powiatowe
Bielsk Podlaski

*Pani Komendant
20.08.2007*

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. M.J.K. Piłsudskiego w Bielsku Podlaskim w odpowiedzi na zalecenia z kontroli obejmującej zagadnienia organizacyjne, prowadzenie rachunkowości, sporządzanie sprawozdawczości i dokonywanie wydatków - pismo Nr KF.0914-1-2/07 z dnia 20.08.2007 roku informuje:

Ad. 1. Opracowano i wdrożono nowe zasady (politykę) rachunkowości, która weszła w życie z dniem 01.09.2007 roku.

Ad. 2. Opracowano zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną jednostki i przepisami prawa

- nowe zasady obiegu informacji finansowej,
- nową instrukcję kontroli finansowej,
- nowe zasady inwentaryzacji majątku i odpowiedzialności za powierzone mienie,
- nowe zasady gospodarki kasowej,
- nowe zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Ad. 3. Pouczono pracownika sekretariatu o obowiązku zamieszczania na dokumentach zewnętrznych daty wpływu. Od chwili pouczenia na bieżąco są zamieszczane daty wpływu do jednostki.

Ad. 4. Przy ręcznym prowadzeniu ksiąg rachunkowych (księgi inwentarzowe) przy uzgadnianiu obrotów i sald, zestawienia będą podpisywane przez osobę sporządzającą wraz z datą sporządzenia. Księgi te zostały oznaczone, opieczetowane i podpisane.

Ad. 5. Został zgłoszony pracownik tutejszej jednostki na szkolenie z zakresu archiwum akt, które odbędzie się od dnia 24.09.2007 do 27.09.2007 roku. Po jego powrocie zostaną podjęte czynności zmierzające do uporządkowania wskazanego zagadnienia.

Ad. 6. W wewnętrznych regulacjach wskazano w „załączniku do instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych” kto i w jakim zakresie jest odpowiedzialny za kwalifikację dowodów księgowych oraz wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania tych dokumentów.

DYREKTOR
[Signature]
mgr Leszek Litwin