

ZK.1711.2.3.2016

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Budowlanych i Odzieżowych w Tczewie przez inspektorów Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie – Barbarę Bojanowską i Aleksandrę Rozińską, działających na podstawie upoważnienia Nr 41/2016 z dnia 27 kwietnia 2016 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2015 r.

Termin: w dniach od 04 maja do 15 lipca 2016 r.

(z przerwą w dniach od 16 maja do 01 czerwca 2016 r.).

Zakres szczegółowy kontroli:

- I. Ustalenia ogólne.
- II. Zasady funkcjonowania księgowości.
- III. Wykonanie wydatków w poszczególnych paragrafach w stosunku do planu, na dzień poprzedzający dokonanie zmian w planie.
- IV. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- V. Ewidencja księgowa kosztów i zobowiązań na przełomie okresów sprawozdawczych.
- VI. Gospodarowanie rzeczowym majątkiem trwałym.
- VII. Wynagrodzenia pracowników niebędącym nauczycielami.
- VIII. Zakres czynności pracowników.
- IX. Pozostałe ustalenia - nieprawidłowości.

I. Ustalenia ogólne.

Zespół Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie jest szkołą publiczną. Organem prowadzącym jest Powiat Tczewski. Sprawującym nadzór pedagogiczny oraz decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku. Siedziba Szkoły znajduje się w Tczewie przy ul. Bałdowskiej 19.

Szkoła działa na podstawie:

- ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty – (Dz.U. 2015 r. poz. 2156 ze zm.),
- Statutu – stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu Tczewskiego Nr XXXII/217/05 z dnia 05 kwietnia 2005 r. (wraz ze zmianami – ostatnia zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 07A/15/16 z dnia 12.01.2016 r.),

- Regulaminu Organizacyjnego – wprowadzonego do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 21/11/2010 z dnia 10 listopada 2010 r. (wraz ze zmianą - zarządzenie Dyrektora Nr 12A/09/2014 z dnia 01 września 2014 r.).

W skład Zespołu Szkół Budowlanych i Odzieżowych wchodzi:

- Technikum Nr 3 (4 letnie) na podbudowie gimnazjum - w zawodach:
 - technik budownictwa,
 - technik spedytor,
 - technik logistyk,
 - technik usług fryzjerskich,
 - technik urządzeń sanitarnych,
 - technik przemysłu mody,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 (3-letnia) na podbudowie gimnazjum - wielozawodowa,
- III Szkoła Policealna dla Dorosłych (2-letnia) na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej.

Na dzień 04.05.2016 r. do 17 oddziałów uczęszcza 406 uczniów.

Zatrudnionych jest 47 osób, co w przeliczeniu na etaty stanowi 44,34 i przedstawia się następująco:

- | | |
|-----------------|--------------------|
| - nauczyciele | 36 os. - 34,01 et. |
| - administracja | 4 os. - 4 et. |
| - obsługa | 7 os. - 6,33 et. |

Dyrektorem jest Pani Elżbieta Tamara Małecka.

Główną księgową była Pani _____ która w dniu 29.06.2016 r. została zwolniona z obowiązku świadczenia pracy.

Na potrzeby kontroli pracownicy Szkoły (Pani _____ - Kierownik gospodarczy, Pani _____ - Sekretarz szkoły, Pani _____ - Referent) przedkładały potrzebne dokumenty i udzielały wyjaśnień.

W okresie objętym kontrolą Zespół Szkół Budowlanych i Odzieżowych, jako jednostka budżetowa, realizował zadania sklasyfikowane w:

- dz. 801 "Oświata i wychowanie", w rozdz.: 80123 "Licea profilowane", 80130 "Szkoły zawodowe", 80146 "Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli", 80150 "Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz artystycznych",
- dz. 854 "Edukacyjna opieka wychowawcza" rozdz. 85415 "Pomoc materialna dla uczniów".

Janina

[Signature]

Kontrolę przeprowadzono pod względem zgodności z niżej wymienionymi przepisami:

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013 r. poz. 330 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2013 r. poz. 289),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
- ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 r. poz. 1786),
- ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2014 r. poz. 1502 ze zm.),
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114 poz. 761),
- ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U 2013 r. poz. 168),
- ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2015 r. poz. 111).

II. Zasady funkcjonowania księgowości.

W 2015 r. Zespół Szkół Budowlanych i Odzieżowych prowadził gospodarkę finansowo – księgową w oparciu o opracowane dla potrzeb własnych przepisy wewnętrzne:

- Zasady (polityka) rachunkowości, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 25/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., w skład których wchodzi:
 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1,
 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2,
 - Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3,

Łośka

[Signature]

- Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz zabezpieczenie i przechowywanie zbiorów ksiąg rachunkowych – załącznik nr 4,
 - Instrukcja w sprawie kwalifikacji gospodarowania majątkiem, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz inwentaryzacji majątku – załącznik nr 5.
- Wykaz pracowników upoważnionych do kontroli gospodarowania środkami publicznymi wraz z wzorami podpisów, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 30/2014 z dnia 31.12.2014 r.
 - Instrukcja gospodarki kasowej, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 26/2014 z dnia 31.12.2014 r.
 - Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 27/2014 z dnia 31.12.2014 r.
 - Instrukcja zasad przeprowadzania kontroli finansowej w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora nr 28/2014 z dnia 31.12.2014 r.
 - Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 29/2014 z dnia 31.12.2014 r.
 - Zarządzenie Dyrektora Nr 02/01/2009 z dnia 02.01.2009 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w wersji elektronicznej.

Używane są następujące systemy komputerowe:

- programy opracowane przez firmę ProgMan, wprowadzone do stosowania następującymi zarządzeniami Dyrektora: PRZELEWY, ZLECONE – Nr 23A/11/2007 z dnia 21.11.2007 r.; PŁACE, KADRY – Nr 1/2004 z dnia 09.01.2004 r.,
- STOCK opracowany przez firmę SmartMedia Sp. z o.o. w Gdańsku, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 32/12/2010 z dnia 30.12.2010 r.,
- Finansowo – Księgowy FK-2 opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 03A/01/2011 z dnia 25 stycznia 2011 r.,
- SJO BeSTi@, którego właścicielem autorskich praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów (system otrzymano ze Starostwa Powiatowego w Tczewie), wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 01A/01/2010 z dnia 29 stycznia 2010 r.,
- Excel (dot. sporządzania raportów kasowych).

Stawedon

Alto *JK*

III. Wykonanie wydatków w poszczególnych paragrafach w stosunku do planu, na dzień poprzedzający dokonanie zmian w planie.

1. Zarząd Powiatu Tczewskiego upoważnił Dyrektora do dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących między paragrafami w ramach poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej, z wyłączeniem następujących paragrafów:

- 3110, 4010, 4017, 4019, 4040, 4110, 4117, 4119, 4120, 4127, 4129, 4260, 4780 - uchwała Zarządu Powiatu Tczewskiego Nr 8/26/2015 z dnia 27 stycznia 2015 r.

Ponadto, Dyrektor zobowiązany był poinformować Zarząd Powiatu w terminie 7 dni od dnia dokonania zmian, a o ostatniej zmianie do dnia 27.11.2015 r.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

- decyzji Dyrektora o dokonanych zmianach w planie wydatków: nr 2/03/2015 z dnia 11.03.2015 r., nr 3/11/2015 z dnia 10.11.2015 r., nr 4/11/2015 z dnia 16.11.2015 r., nr 5/11/2015 z dnia 26.11.2015 r.,
- danych z ewidencji księgowej (zestawień wykonanych wydatków w stosunku do planu finansowego na dzień poprzedzający decyzje Dyrektora).

Wykaz wydatków w paragrafach, których dotyczyły zmiany przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 1- dane w zł.,gr./

Data wykonania wydatków	Klasyfikacja budżetowa		Kwota planu wydatków	Kwota wykonania wydatków	% wykonania w stosunku do planu
	rozdział	paragraf			
10.03.2015	80130	4210	34.299,00	7.284,21	21,24
		4240	0,00	0,00	0,00
09.11.2015	80130	3020	1.230,00	1.130,00	91,87
		4210	34.915,00	19.678,06	56,36
		4270	3.500,00	2.958,00	84,51
		4280	3.000,00	325,00	10,83
		4430	1.100,00	453,00	41,18
		4700	3.410,00	2.080,00	61,00
		80146	4210	0,00	0,00
	4300	3.000,00	0,00	0,00	
13.11.2015	80130	4700	8.300,00	2.800,00	33,73
		4270	3.869,00	2.958,00	76,45
		4280	2.522,00	2.197,00	87,11
		4300	38.011,00	27.644,70	72,73
		4390	0,00	0,00	0,00

Handwritten signature

Handwritten signature

25.11.2015	80130	4210	36.725,00	23.870,58	65,00
		4300	37.815,00	28.298,78	74,83
		4360	3.997,00	2.676,36	66,96
		4390	348,00	348,00	100,00
		4410	800,00	262,87	32,86
		4430	453,00	453,00	100,00
		4440	109.271,00	109.271,00	100,00
		4700	2.456,00	2.080,00	84,69

W wyniku czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono, mianowicie:

- przed dokonaniem zmian w planach (przesunięciem pomiędzy paragrafami) nie przekroczono planu wydatków budżetowych,
- wszystkie zmiany w planie finansowym wykonano zgodnie z cyt. wyżej uchwałą Zarządu Powiatu Tczewskiego,
- o zmianach, dokonanych na podstawie decyzji Dyrektora, Zarząd Powiatu Tczewskiego został poinformowany terminowo.

Nadmienia się jednak, że w wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, iż w programie SJO BeSTi@ nie wprowadzano planu wydatków oraz jego zmian. Wynika z tego, że w sprawozdaniach finansowych kwoty planu wprowadzano ręcznie, czyli bez wykorzystywania odpowiednich funkcji w programie, potrzebnych do sporządzania sprawozdań.

2. Zmniejszenie planu wydatków w przypadku, gdy ich wykonanie wynosiło 100% - decyzja Dyrektora nr 5/11/2015 z dnia 26.11.2015 r. (dot. § 4390 "Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii", § 4440 "Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych").

2.1. W dniu poprzedzającym decyzję Dyrektora w § 4390 wykonanie wydatków wynosiło 348 zł. i o taką samą kwotę zmniejszono plan finansowy.

Kontroli poddano:

- ewidencję księgową na koncie 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych",
- ewidencję księgową na koncie 130 "Rachunek bieżący jednostki", 402 "Usługi obce",
- dowód źródłowy - rachunek.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- decyzją Dyrektora nr 4/11/2015 z dnia 16.11.2015 r. wprowadzono do planu finansowego kwotę 348 zł. (§ 4390), a następnie w dniu 26.11.2015 r. decyzją Dyrektora Nr 5/11/2015 dokonano zmniejszenia o całą kwotę,
- kwota 348 zł. została zaksięgowana na koncie planu finansowego "980" - w przypadku wprowadzenia planu treść zapisu księgowego

J. Świdler

Alto J

nie odzwierciedlała stanu rzeczywistego, gdyż zapisano cyt.: "zaangażowanie wydatków budżetowych" - jest to niezgodne z art. 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości,

- wydatek dot. rachunku nr 06314215 z dnia 17.11.2015 r. wystawionego przez Urząd Dozoru Technicznego w Gdańsku, za badanie urządzeń w kotłowni (kotły cieczowe, stałe zbiorniki ciśnieniowe) - zobowiązanie sklasyfikowano w § 4390 i zapłacono 23.11.2015 r. (ewidencja księgową na koncie "130"),
- dnia 26.11.2015 r. na koncie "130" i "402" wydatek przeksięgowano z paragrafu § 4390 na § 4430 - operacji gospodarczej dokonano bez wewnętrznego dowodu źródłowego, co jest to niezgodne z art. 20 ust. 2 pkt. 3 oraz art. 24 ust. 2,3,4 ustawy o rachunkowości.

2.2. W dniu poprzedzającym decyzję Dyrektora wykonanie w § 4440 wynosiło 109.271 zł. Plan wydatków zmniejszono o 135 zł.

Kontroli poddano:

- ewidencję księgową na koncie 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych",
- ewidencję księgową na koncie 130 "Rachunek bieżący jednostki",
- dowody źródłowe: uchwały Rady Powiatu Tczewskiego, decyzje Dyrektora, WB (wyciągi bankowe), pismo ZSBiO-529/11/2015 z dnia 06.11.2015 r. skierowane do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Tczewie, korekta odpisu na ZFŚS na 2015 r. z dnia 12.11.2015 r.

Szczegółową analizę zmian w planie finansowym oraz realizację wydatków wykonanych w roku 2015 przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 2, dane w zł./

Lp.	Data	Plan wydatków		Plan po zmianach	Wydatki wykonane		Wydatki narastająco
		Dokument	Kwota		Nr WB	Kwota	
1.	27.01.2015	Uchwała Rady Powiatu Tczewskiego Nr III/25/2015	109.271	109.271	-	-	-
2.	26.01.2015	-	-	-	9/2015	40.000	40.000
3.	29.05.2015	-	-	-	74/2015	41.954	81.954
4.	24.09.2015	-	-	-	129/2015	27.317	109.271
5.	26.11.2015	Decyzja Dyrektora nr 5/11/2015	- 135	109.136	-	-	-
6.	30.11.2015	Uchwała Rady Powiatu Tczewskiego Nr XII/86/2015	1.435	110.571	-	-	-
7.	30.11.2015	-	-	-	165/2015	1.300	110.571

Chęć

Atto

W wyniku czynności kontrolnych, stwierdzono że:

- w dniu 06.11.2015 r. w Starostwie Powiatowym w Tczewie jednostka złożyła pismo o zwiększenie planu wydatków w § 4440 o kwotę 1.435 zł. - uchwałą z dnia 30.11.2015 r. Rada Powiatu Tczewskiego zwiększyła plan o wnioskowaną kwotę,
- korekta odpisu na ZFŚS za 2015 r. sporządzona była dnia 12.11.2015 r. czyli po wystąpieniu do Starostwa o zwiększenie brakujących środków na odpis; z korekty wynikało, że w jednostce brakuje 1.363 zł. a nie 1.435 zł., o które występowano (różnica wynosi 72 zł.) - wynika z tego, że o brakujące środki budżetowe wystąpiono bez uprzedniego ich wyliczenia,
- pomimo, że 06.11.2015 r. poinformowano Starostwo, że na odpis ZFŚS brakuje środków, to w dniu 26.11.2015 r. decyzją Dyrektora plan finansowy zmniejszono o 135 zł.; ponadto w dniu 24.09.2015 r. plan był wykonany w 100% więc całość odpisu przekazano na rachunek funduszu; po zmniejszeniu planu środki te nie zostały zwrócone na konto wydatków budżetowych;
jak wynika z powyższego od 26.11.2015 r. do 29.11.2015 r. **wydatek budżetowy w wysokości 135 zł. § 4440 stanowił przekroczenie planu finansowego** - było to naruszenie art. 254 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych oraz art. 11 i 18b. pkt.1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

W 2015 r. w jednostce obowiązywał Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi i wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 25/12/2007 z dnia 28 grudnia 2007 r.

W § 4 pkt. 2 Regulaminu uregulowano, że fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego (naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników) oraz dodatkowego (fakultatywnego - dotyczącego emerytów, rencistów i osób niepełnosprawnych).

Na rok 2015 plan wydatków odpisu ZFŚS i wykonanie wynosiło 110.571 zł. (zmiany w planie i wykonanie wydatków szczegółowo przedstawiono wyżej, w pkt. III.).

W związku z opisanymi wyżej nieprawidłowościami stwierdzono, że skorygowany w dniu 12.11.2015 r. odpis wynosił 110.634 zł. i był niezgodny z kwotą planu finansowego oraz przekazaną na fundusz - kserokopia korekty stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego protokołu.

W związku z powyższym, w dniu 15.06.2016 r. zwrócono się do Głównej księgowej jednostki o sporządzenie (w 3 egzemplarzach) nowego naliczenia odpisu za 2015 r. Dokument przedłożono dnia 16.06.2016 r. - stanowi on **załącznik nr 2** do niniejszego protokołu.

Kościecha

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- z załącznika nr 2 wynika, że odpis wynosił 110.893 zł., czyli był wyższy o 259 zł. w stosunku do poprzedniej korekty, i o 322 zł. w stosunku do planu oraz wykonania,
- w planie finansowym na 2015 r. ani w trakcie roku nie naliczono odpisu dodatkowego na osoby niepełnosprawne, co było niezgodne z Regulaminem,
- środki na konto bankowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przekazano w wysokości 110.571 zł. zamiast kwotę 110.893 zł., czyli wykonanie wydatków było **zaniżone o 322 zł.**

V. Ewidencja księgową kosztów i zobowiązań na przełomie okresów sprawozdawczych.

Kontroli poddano:

- dokumenty źródłowe (faktury), które potwierdzały wystąpienie kosztów w danym okresie sprawozdawczym a wpłynęły do jednostki po tym okresie (przed terminem przekazania sprawozdania, określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
- ewidencję księgową wynikającą z treści zapisów w poleceniach księgowania (PK).

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że w księgach rachunkowych:

koszt grudnia 2014 r. ujęto w styczniu 2015 r.

- f-ra VAT nr 5025183071 z dnia 08.01.2015 r., za paliwo gazowe zużyte od 30.11.2014 r. do 31.12.2014 r., na kwotę 7.415,72 zł. (data wpływu 14.01.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 15.01.2015 r. - PK nr 17 - ewidencja Wn 401/Ma 201),
- f-ra VAT 330000627/0164/1F z dnia 31.12.2014 r., za energię elektryczną zużytą od 26.11.2014 r. do 19.12.2014 r., na kwotę 237,80 zł. (data wpływu 14.01.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 15.01.2015 r. - PK nr 18 - ewidencja Wn 401/Ma 201),
- f-ra VAT nr 5203768129/22/0 z dnia 11.01.2015 r., na kwotę 199,53 zł., w tym: 60,54 zł. za usługi telekomunikacyjne od 05.12.2014 r. do 04.01.2015 r., 138,99 zł. za abonament od 05.01 do 04.02.2015 r. (data wpływu 19.01.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 19.01.2015 r. - PK nr 24 - ewidencja Wn 402/Ma 201),
- f-ra VAT Nr 001193/15 z dnia 21.01.2015 r., na kwotę 564,35 zł., w tym: 508,72 zł. za wodę i odprowadzenie ścieków od 16.12.2014 r. do 16.01.2015 r., 55,63 zł. - abonament za styczeń 2015 r. (data wpływu 22.01.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 22.01.2015 r. - PK nr 29 - ewidencja Wn 401/201, 402/Ma 201),
- f-ra VAT C1P11704196/1412/00010 z dnia 07.01.2015 r., za energię elektryczną zużytą od 26.11.2014 r. do 18.12.2014 r., na kwotę 70,94 zł.

Bożena

[Signature]

(data wpływu 26.01.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 27.01.2015 r. - PK nr 44 - ewidencja Wn 401/Ma 201),

koszt stycznia ujęto w lutym

- f-ra VAT nr 160285535 z dnia 27.01.2015 r., za wywóz odpadów w styczniu 2015 r., na kwotę 656,97 zł. (data wpływu 03.02.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 03.02.2015 r. - PK nr 72 - ewidencja Wn 402/Ma 201),
- f-ra VAT 330000627/0165/1F z dnia 31.01.2015 r., na kwotę 2.113,26 zł., w tym: 792,24 zł. za energię elektryczną zużyta od 19.12.2014 r. do 31.12.2014 r., 1.321,02 zł. energię elektryczną zużyta od 01.01.2015 r. do 19.01.2015 r. (data wpływu 06.02.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 10.02.2015 r. - PK nr 82 - ewidencja Wn 401/Ma 201),

koszt marca ujęto w kwietniu

- f-ra VAT nr 160290809 z dnia 25.03.2015 r., za wywóz odpadów w marcu 2015 r., na kwotę 656,97 zł. (brak daty wpływu, dokument zatwierdzono do wypłaty 07.04.2015 r. - PK nr 229 - ewidencja Wn 402/Ma 201),
- f-ra VAT 330000627/0167/1F z dnia 30.03.2015 r., na kwotę 441,40 zł., za energię elektryczną zużyta od 20.02.2015 r. do 23.03.2015 r., (brak daty wpływu, dokument zatwierdzono do wypłaty 07.04.2015 r. - PK nr 230 - ewidencja Wn 401/Ma 201),
- f-ra nr 867/03/2015 z dnia 31.03.2015 r., za szkolenie rady pedagogicznej w dniu 30.03.2015 r., na kwotę 2.800 zł. (brak daty wpływu, dokument zatwierdzono do wypłaty 07.04.2015 r. - PK nr 231 - ewidencja Wn 405/Ma 201),

koszt kwietnia ujęto w maju

- f-ra VAT 330000627/0168/1F z dnia 30.04.2015 r., na kwotę 970,08 zł., za energię elektryczną zużyta od 23.03.2015 r. do 22.04.2015 r., (data wpływu 06.05.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 08.05.2015 r. - PK nr 293 - ewidencja Wn 401/Ma 201),
- f-ra VAT nr 160293247 z dnia 27.04.2015 r., za wywóz odpadów w kwietniu 2015 r., na kwotę 656,97 zł. (data wpływu 08.05.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 08.05.2015 r. - PK nr 294 - ewidencja Wn 402/Ma 201),

koszt maja ujęto w czerwcu

- f-ra VAT nr 160295879 z dnia 28.05.2015 r., za wywóz odpadów w maju 2015 r., na kwotę 656,97 zł. (data wpływu 09.06.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 09.06.2015 r. - PK nr 355 - ewidencja Wn 402/Ma 201),

koszt czerwca ujęto w lipcu

- f-ra VAT nr 160298551 z dnia 25.06.2015 r., za wywóz odpadów w czerwcu 2015 r., na kwotę 656,97 zł. (data wpływu 03.07.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 06.07.2015 r. - PK nr 425 - ewidencja Wn 402/Ma 201),
- f-ra VAT 330000627/0170/1F z dnia 30.06.2015 r., na kwotę 738,20 zł., za energię elektryczną zużyta od 21.05.2015 r. do 23.06.2015 r. (data wpływu 06.07.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 06.07.2015 r. - PK nr 426 - ewidencja Wn 401/Ma 201),

koszt lipca ujęto w sierpniu

- f-ra VAT 330000627/0171/1F z dnia 31.07.2015 r., na kwotę 481,11 zł., za energię elektryczną zużyta od 23.06.2015 r. do 23.07.2015 r. (data wpływu 06.08.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 24.08.2015 r. - PK nr 497 - ewidencja Wn 401/Ma 201),

koszt sierpnia ujęto we wrześniu

- f-ra VAT 330000627/0172/1F z dnia 31.08.2015 r., na kwotę 251,01 zł., za energię elektryczną zużyta od 23.07.2015 r. do 20.08.2015 r., (data wpływu 07.09.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 08.09.2015 r. - PK nr 551 - ewidencja Wn 401/Ma 201),
- f-ra VAT nr 47/09/2015 z dnia 08.09.2015 r., na kwotę 984 zł., za konserwację kotłowni gazowej w okresie od maja do sierpnia (data wpływu 09.09.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 10.09.2015 r. - PK nr 558 - ewidencja Wn 402/Ma 201),

koszt października ujęto w listopadzie

- f-ra VAT FV 415/10/2015 z dnia 30.10.2015 r., na kwotę 1.872 zł., za badania profilaktyczno-lekarskie pracowników (data wpływu 05.11.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 05.11.2015 r. - PK nr 726 - ewidencja Wn 402/Ma 201),

koszt listopada ujęty w grudniu

- f-ra VAT nr 70/12/2015 z dnia 02.12.2015 r., na kwotę 246 zł., za konserwację kotłowni gazowej w listopadzie 2015 r. (data wpływu 03.12.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 03.12.2015 r. - PK nr 803 - ewidencja Wn 402/Ma 201),
- f-ra VAT nr FVA/000657/11/2015 z dnia 25.11.2015 r., na kwotę 1.880 zł., za szkolenie "VII Forum Finansów Publicznych" - koszt jednostki wynosił 376 zł. (data wpływu 03.12.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 03.12.2015 r. - PK nr 806 - ewidencja Wn 405/Ma 201 - 376 zł., Wn 240/Ma 201 - 1.504 zł. dot. środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego),

- f-ra nr 00314/2015 z dnia 25.11.2015 r., na kwotę 498 zł., za nadzór komputerów i urządzeń biurowych za listopad oraz za toner (data wpływu 04.12.2015 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 04.12.2015 r. - PK nr 810 - ewidencja Wn 401/Ma 201, 402/201),

koszt grudnia ujęto w styczniu 2016 r.

- f-ra VAT nr 43560/6/2016/F z dnia 05.01.2016 r., za paliwo gazowe zużyte od 01.12.2015 r. do 31.12.2015 r., na kwotę 6.326,60 zł. (data wpływu 13.01.2016 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 13.01.2016 r. - PK nr 16 - ewidencja Wn 401/Ma 201),
- f-ra VAT 4107580000/FED/00001/2016 z dnia 13.01.2016 r., na kwotę 2.267,23 zł., za energię elektryczną zużytą od 24.09.2015 r. do 23.12.2015 r., (data wpływu 19.01.2016 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 19.01.2016 r. - PK nr 25 - ewidencja Wn 401/Ma 201),
- f-ra VAT Nr 000666/16 z dnia 21.01.2016 r., na kwotę 613,01 zł., w tym: 557,38 zł. za wodę i odprowadzenie ścieków od 10.12.2015 r. do 13.01.2016 r., 55,63 zł. - abonament za styczeń 2016 r. (data wpływu 22.01.2016 r., dokument zatwierdzono do wypłaty 25.01.2016 r. - PK nr 32 - ewidencja Wn 401/201, 402/Ma 201).

Jak wynika z powyższego, naruszono art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym do ksiąg rachunkowych należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Nie zastosowano również zasady memoriału - jednej z nadrzędnych zasad rachunkowości, skutkiem której w sprawozdawczości budżetowej powinny pojawić się zobowiązania.

Ponadto, z treści uregulowań wewnętrznych dotyczących przyjętych w jednostce zasad rachunkowości (załącznik nr 1 do wyżej cyt. zarządzenia Dyrektora Nr 25/2014) nie wynika jaką metodę ewidencji kosztów stosuje się w jednostce - kserokopia str. 7 "Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych" stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego protokołu.

VI. Gospodarowanie rzeczowym majątkiem trwałym.

W Zespole Szkół Budowlanych i Odzieżowych obowiązuje "Instrukcja w sprawie kwalifikacji gospodarowania majątkiem, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz inwentaryzacji majątku".

W w/w przepisach wewnętrznych uregulowano m.in.:

- sposób ewidencji majątku,
- odpowiedzialność pracowników za majątek,
- sposób inwentaryzacji.

Włodarczyk

Amo *ky*

Kontroli poddano:

- ewidencję księgową na kontach syntetycznych: 011 "Środki trwałe", 013 "Pozostałe środki trwałe",
- ewidencję szczegółową (analityczną) w programie komputerowym STOCK (służącym do zarządzania majątkiem, prowadzenia jego ewidencji i inwentaryzacji),
- przestrzeganie uregulowań w przepisach wewnętrznych.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- w aktach osobowych znajdują się oświadczenia pracowników o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- składniki majątku oznakowano numerem inwentarzowym, umożliwiającym jego identyfikację,
- w pomieszczeniach znajduje się spis majątku,
- na dzień 31.12.2015 r. suma sald kont: "011", "013" wynosiła 3.008.152,08 zł. i była zgodna ze szczegółową (analityczną) ewidencją składników majątku w programie komputerowym STOCK.

Jak wynika z powyższego, nieprawidłowości nie stwierdzono. Gospodarka majątkiem rzeczowym prowadzona była zgodnie z:

- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont,
- art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- zakładowym planem kont,
- instrukcją w sprawie kwalifikacji gospodarowania majątkiem, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz inwentaryzacji majątku.

VII. Wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami.

W Zespole Szkół Budowlanych i Odzieżowych obowiązuje "Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami". Regulamin opracowano zgodnie z cytowaną wyżej ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Regulamin został wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 16/06/2009 z dnia 10.06.2009 r. (wraz ze zmianami - ostatnia zmiana wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Nr 22/12/2014 z dnia 11.12.2014 r.).

Dla pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w regulaminie zawarto m.in.:

- wymagania kwalifikacyjne, maksymalną kategorię zaszeregowania i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wg poszczególnych stanowisk oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego,

- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz premii i nagród.

Regulamin został zamieszczony na tablicy ogłoszeń jednostki (do wiadomości pracowników).

Kontroli poddano:

- umowy o pracę,
- listy wynagrodzeń: Nr 3 z dnia 26.01.2015 r. na kwotę brutto 13.075,63 zł., Nr 58 z dnia 23.09.2015 r. na kwotę brutto 13.109,80 zł.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- stawki wynagrodzeń ujęte w umowach o pracę dla poszczególnych pracowników były zgodne z Regulaminem wynagradzania,
- wynagrodzenia na listach płac naliczono zgodnie z umowami,
- listy wynagrodzeń były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione do dokonywania tych czynności.

VIII. Zakres czynności pracowników.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracowników niebędących nauczycielami.

Wyniki przedmiotu kontroli przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 3/

Dział	Lp.	Stanowiska pracowników	Ilość pracowników	Czy zakres czynności sporządzono w formie pisemnej
Administracja	1.	Główny księgowy	1	tak
	2.	Kierownik gospodarczy	1	tak
	3.	Sekretarz szkoły	1	tak
	4.	Referent	1	tak
Obsługa	1.	Sprzątaczką	4	tak
	2.	Konserwator	1	tak
	3.	Robotnik gospodarczy	1	tak
	4.	Dozorca	1	tak
Razem			11	

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- zgodnie z art. 94 Kodeksu pracy pracownicy zostali zapoznani z zakresem swoich obowiązków,
- zgodnie z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. zakresy czynności zostały sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez pracowników.

Ustawa

[Signature]

IX. Pozostałe ustalenia - nieprawidłowości.

1. Ewidencja gospodarki kasowej wszystkich operacji gotówkowych wydatków budżetowych w 2015 r.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- źródłowe dowody kasowe (np. faktury zakupu), dotyczące rozchodu gotówki z kasy, nie były dołączane do raportów kasowych (RK) jako załączniki,
- źródłowe dowody kasowe (rozchodowe) nie były księgowane przy raporcie kasowym lecz oddzielnie, i tak.: po stronie Wn na kontach zespołu "4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" oraz po stronie Ma na kontach zespołu "2 - Rozrachunki i rozliczenia",
- wypłaty gotówki z kasy były udokumentowane dowodami zastępczymi (dowód wypłaty - KW) zamiast źródłowymi,
- na dowodach zastępczych (KW) brak wskazania klasyfikacji wydatków budżetowych.

Raport kasowy jest księgą pomocniczą konta 101 "Kasa" (art. 17 ust. 1 pkt. 7 ustawy o rachunkowości). Jak wynika z opisanych wyżej nieprawidłowości naruszono art. 20 oraz art. 24 ust. 4 pkt. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.

Nie przestrzegano również uregulowań w przepisach wewnętrznych, zawartych w rozdz. VI "Instrukcji gospodarki kasowej", cyt.: "Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tzn. na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe,
- rachunków, faktur, list, wykazów imiennych, itp.,
- dowodów wypłat - kasa wypłaci."

2. Sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych - dekretacja.

W większości przypadków dowody księgowe ewidencjonowano w księgach rachunkowych bez wskazania sposobu ich ujmowania, czyli bez dekretacji.

Dekretowano tylko faktury i wnioski o zaangażowanie, a w niektórych przypadkach wyciągi bankowe.

Przykładowo wybrane dowody księgowe, na których nie wskazano sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych:

- PK nr 2 - Zbiorówka listy płac Nr 1 (wynagrodzenia nauczycieli wraz z pochodnymi),
- PK nr 47 - WB nr 10/2015 z dnia 27.01.2015 r. (przelewy: wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń, zakupu wyposażenia - obroty WN 37.084,08 zł.),
- PK nr 288 - WB nr 65/2015 z dnia 05.05.2015 r. (przelewy składek od wynagrodzeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - obroty WN 60.931 zł.),

Jaśdu

[Signature]

- PK nr 382 - WB nr 85/2015 z dnia 19.06.2015 r. (przelewy: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzenia płatnika, zakupu usług i materiałów - obroty WN 12.339,11 zł.),
- PK nr 543 - WB nr 117/2015 z dnia 04.09.2015 r. (przelewy: składek od wynagrodzeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wynagrodzenia za matury, zakupu usług - obroty WN 69.781,42 zł.),
- PK nr 674 - WB nr 144/2015 z dnia 20.10.2015 r. (przelewy: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzenia płatnika - obroty WN 13.970 zł.),
- PK nr 759 - WB nr 160/2015 z dnia 19.11.2015 r. (przelewy za zakup usług i materiałów - obroty WN 10.147,93 zł.),
- PK nr 798 - Zbiorówka listy płac Nr 76 (wynagrodzenia nauczycieli wraz z pochodnymi),
- PK nr 903 - WB nr 180/2015 z dnia 29.12.2015 r. (przelewy: składek od wynagrodzeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zakupu usług, energii i materiałów - obroty WN 15.835,62 zł.),
- PK nr 921 - Zbiorówka listy płac Nr 12 i Nr 13 (wynagrodzenia administracji i obsługi wraz z pochodnymi).

Jak wynika z przedstawionych wyżej nieprawidłowości naruszono przepisy prawne i wewnętrzne:

- art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości,
- § 8 pkt.1 i § 17 "Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych" - kserokopia § 17 instrukcji stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego protokołu.

3. Ewidencja księgową z pominięciem kont zespołu "2 - Rozrachunki i rozliczenia".

Przelane środki finansowe zaksięgowano bezpośrednio w koszty, i tak:

- abonament RTV za 2015 r. Wn 402/Ma 130 - PK nr 20 (źródłowy dowód księgowy - WB nr 5/2015 z dnia 15.01.2015 r.),
- polisa ubezpieczenia mienia i sprzętu elektronicznego Wn 409/Ma 130 - PK nr 877 (źródłowy dowód księgowy - WB nr 176/2015 z dnia 22.12.2015 r.); do wyciągu bankowego dołączono kserokopię polisy serii A-A nr 243272 z dnia 20.11.2015 r. zawartej na okres od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r. na kwotę 491 zł.

4. Badania profilaktyczno - lekarskie uczniów.

Za badania uczniów jednostka otrzymała refundację kosztów z Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Gdańsku, po przedłożeniu kserokopii faktury (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) otrzymanej od jednostki medycyny pracy, z którą Szkoła podpisała umowę. Umowę zawarto ze Spółką z o.o. Przychodnia Rogowscy w Tczewie.

Jesoldeo

Wpływ środków (refundacja) oraz zapłatę za badania w Przychodni zaksięgowano następująco:

- wpływ - Wn 139/Ma 240 - PK nr 735 (źródłowy dowód księgowy - WB nr 11/2015 z dnia 09.11.2015 r.),
- zapłata - Wn 240/Ma 139 - PK nr 736 (źródłowy dowód księgowy - WB nr 12/2015 z dnia 12.11.2015 r.).

W wyniku analizy dokumentów i ewidencji księgowej stwierdzono, że:

- do WB, potwierdzającego wpływ refundacji kosztów z WOMP, dołączono faktury wystawione przez Przychodnię: f-ra VAT FV 118/10/2015 z dnia 09.10.2015 r., korekta f-ry VAT KFV 5/10/2015 z dnia 22.10.2015 r. na kwotę 3.270 zł.,
- powyższe faktury nie były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty oraz nie były ujęte w ewidencji księgowej na koncie rozrachunkowym,
- wpływ refundacji z WOMP oraz uregulowanie zobowiązania wobec Przychodni zaksięgowano na tym samym koncie rozrachunkowym (struktura konta: 240 001-00003-0000-00007, nazwa konta: "Pozostałe rozrachunki"),
- ewidencja szczegółowa do konta 240 nie była więc prowadzona wg podmiotów i tytułów rozrachunków,
- obrót środków pieniężnych (wpływ refundacji i przelew zobowiązania) odbywał się na koncie bankowym 139 "Inne rachunki bankowe", służącym w szczególności do ewidencji: czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje,
- konto bankowe wg struktury: 139 **005**-00001-0000-00000 dotyczyło depozytów (005), a konto rozrachunkowe wg struktury: 240 **001**-00003-0000-00007 dotyczyło wydatków budżetowych (001).

Jak wynika z powyższego, naruszono:

- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- art. 17 ust. 1 pkt. 2, art. 20 ust. 1 i 2 oraz art. 24 ustawy o rachunkowości,
- przepisy wewnętrzne regulujące sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 3 do zarządzenia Dyrektora Nr 25/2014.

5. Nieterminowe regulowanie zobowiązań.

Stwierdzono nieterminowe zapłacenie następujących zobowiązań:

- 400 zł. - PK nr 196, dot. f-ry nr 00073/2015 z dnia 24.03.2015 r. za nadzór komputerów i urządzeń biurowych (termin płatności do 03.04.2015 r. - zapłacono 06.04.2015 r. - WB nr 50/2015),

Chęć

[Signature]

- 481,11 zł. - PK nr 497, dot. f-ry VAT 330000627/0171/1/F z dnia 31.07.2015 r. za energię elektryczną (termin płatności do 17.08.2015 r. - zapłacono 24.08.2015 r. - WB nr 109/2015),
- 1.357,85 zł. - PK nr 498, dot. f-ry VAT nr 43560/1/2015/F z dnia 07.08.2015 r. za paliwo gazowe (termin płatności do 21.08.2015 r. - zapłacono 24.08.2015 r. - WB nr 109/2015).

6. Przepisy wewnętrzne.

W wyniku wyrywkowej analizy przepisów wewnętrznych stwierdzono nieprawidłowości oraz nie rozumiano tekstu, i tak:

- w § 11 pkt.5 „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych” zapisano, że na umowach zlecenia cyt.: "Księgowy składa kontrasygnatę.",
- w pkt.1.4. "Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych" (załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Nr 25/2014) zapisano, że cyt.:
 - "Dowody zewnętrzne, np. faktury, rachunki wprowadza się pod datą wpływu - do księgowości, WB - pod datą wydruku dowodu...".
 - "Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym."
 - "Zapłaty za zakup towarów, usług dokonuje się na podstawie sprawdzonych, oryginalnych dowodów księgowych, zatwierdzonych do zapłaty. W wyjątkowych przypadkach, kiedy nie ma innej oferty lub kiedy nie można inaczej (np. budowanie miejsc w hotelach, szkolenia, itp. dopuszcza się możliwość dokonywania przedpłat na podstawie pro-formy."

7. Odnośnie wykonywania czynności kontrolnych stwierdza się, że kontrola przebiegała w sposób utrudniony. Od Głównej księgowej bardzo często nie uzyskiwano potrzebnych do przeprowadzenia kontroli informacji, wyjaśnień bądź dokumentów. Zdarzało się, że odpowiedzi nie dotyczyły w ogóle tematu, o który strona kontrolująca pytała.

Zaistniałe sytuacje zgłaszano Pani Dyrektor. Również rozmowy z Księgową przeprowadzano w obecności Dyrektora. Przy kontrolujących pracownica często była pouczana ustnie przez pracodawcę aby sumiennie i prawidłowo wykonywała swoje obowiązki. Jednak nie zastosowała się do tego i w dniu 22.06.2016 r. w obecności Zespołu Kontrolnego została pisemnie zobowiązana do udostępniania wszelkiej dokumentacji oraz udzielania wyczerpujących i merytorycznych wyjaśnień. Również po otrzymaniu pisemnego polecenia Główna księgowa nie współpracowała należycie ze stroną kontrolującą. W dniu 29.06.2016 r. została zwolniona z obowiązku świadczenia pracy.

Clara

[Signature]

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Protokół zawiera 19 stron.

Ustalenia w nim zawarte zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione w dniu 15 lipca 2016 r.

Do zawartych w protokole ustaleń zastrzeżeń nie wniesiono.

Poinformowano Panią Dyrektor o przysługującym stronie kontrolowanej prawie wniesienia w ciągu 7 dni dodatkowych wyjaśnień.

Kontrolę wpisano w księdze kontroli pod poz. 41.

Tczew, dnia 15 lipca 2016 r.

STRONA KONTROLOWANA

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół Budowlanych i Odzieżowych
im. Henryka Sienkiewicza
w Tczewie

mgr Elżbieta Tamara Malecka

STRONA KONTROLUJĄCA

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym


Barbara Bojanowska

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym


Aleksandra Rozińska

Załącznik nr 1
do protokołu kontroli
z dn. 15.07.2016r.

Tczew, dnia 12.11.2015 r.

Korekta odpisu ZFŚS na 2015r.

801-80130-4440

Naliczono do planu;

nauczyciele 33,67 et. x 2.879,92 = 96.967,-
administracja i obsługa 10,58 et. x 1.093,93 = 11.574,-
emeryci i renciści 4 os. x 182,32 = 730,-

Po korekcie;

nauczyciele 34,19 et. x 2 879,91 = 98.465,-
administracja i obsługa 10,29 et. x 1 093,93 = 11.257
emeryci i renciści 5 os. 182,32 = 912,-

Pracownicy	Plan	Po korekcie	Różnica
Nauczyciele	96.967	98.465	-1.498
Administracja obsługa	11.574	11.257	317
Emeryci	730	912	-182
Razem	109.271	110.634	-1.363

Obliczeń dokonano w zaokrągleniach do 00/100zł.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
BUDOWLANYCH I ODZIEŻOWYCH
im. Henryka Sienkiewicza
83-110 TCZEW, ul. Baldowska 19
tel./fax 58-531-05-66, 58-531-01-26

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Tczew, 12.11.2015
KIEROWNIK GOSPODARCZY
pocpis

GŁÓWNA KASOWNIKA

Przebiega liczba zatrudnionych dla celów corocznego naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie na rok 2015r.

Stopień awansu zawodowego	Styczeń	Luży	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem	Średnia
<i>Stybysta</i>	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0	0	0	0	1,36	0,113
<i>Kontraktowy</i>	3,27	3,27	3,27	3,27	3,27	3,27	3,27	3,27	2	2	2	2	34,16	2,847
<i>Mianowany</i>	12,45	12,45	12,45	12,45	12,42	12,39	12,39	12,39	12,81	13,05	13,05	13,05	151,35	12,613
<i>Dyplomowany</i>	19,32	19,32	18,32	18,32	18,32	18,32	18,32	18,32	18,51	18,79	18,79	18,79	223,44	18,620
<i>Razem:</i>	35,21	35,21	34,21	34,21	34,18	34,15	34,15	34,15	33,32	33,84	33,84	33,84	410,31	34,193
<i>Administracja i obsługa</i>	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33	9,83	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33	123,46	10,288

Do powyższych obliczeń zastosowano metodę uproszczoną.

Tczew, dnia 12.11.2015r.

KIEROWNIK GOSPODARCZY

ZESPÓŁ SZKÓŁ
BUDOWLANYCH I ODŻEŻOWYCH
im. Henryka Sienkiewicza
83-110 TCZEŃ, ul. Bairdowska 19
tel/fax 58-531-05-56, 58-531-01-26

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
KIEROWNIK GOSPODARCZY
Tczew, 16.12.2015r. podpis

Załącznik nr 2
do protokołu kontroli
z dn. 15.07.2016 r.

Tczew, dnia 16.06.2016 r.

Ponowne naliczenie korekty odpisu ZFŚS za 2015 r. na zlecenie ustne
inspektorów Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie

801-80130- 4440

Naliczono do planu:

nauczyciele 33,67 et. x 2.879,92 = 96.967,-
administracja i obsługa 10,58 et. x 1.093,93 = 11.574,-
emeryci i renciści 4 os. x 182,32 = 730,-

Po korekcie:

nauczyciele 34,19 et. x 2 879,91 = 98.465,-
administracja i obsługa 10,29 et. x 1 093,93 = 11.257,-
emeryci i renciści 5 os. x 182,32 = 912,-
pracownicy niepedagogiczni z orzeczeniem o niepełnosprawności 259,-
1 osoba za okres pełnego roku 182,32
1 osoba za okres 5 miesięcy 75,96

Pracownicy	Plan	Po korekcie	Różnica
Nauczyciele	96.967	98.465	-1.498
Administracja obsługa	11.574	11.257	317
Emeryci	730	912	-182
Pracownicy A i O z orzeczeniem o niepełnosprawności	0	259	-259
Razem	109.271	110.893	-1.622

Obliczeń dokonano w zaokrągleniach do 00/100zł.

GLÓWNA KASZEGOWA

ZESPÓŁ SZKÓŁ
 BUDOWLANYCH I ODZIEŻOWYCH
 im. Henryka Sienkiewicza
 83-110 TCZEW, ul. Baldowska 19
 tel./fax 58-531-05-66, 58-531-01-26

Przebieg liczb zatrudnionych dla celów corocznego naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie na rok 2015r.

Stopień awansu zawodowego	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Pazdziernik	Listopad	Grudzień	Razem	Średnia
Stażysta	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0	0	0	0	1,36	0,11
Kontraktowy	3,27	3,27	3,27	3,27	3,27	3,27	3,27	3,27	2	2	2	2	34,16	2,85
Mianowany	12,45	12,45	12,45	12,45	12,42	12,39	12,39	12,39	12,81	13,05	13,05	13,05	151,35	12,61
Dyplomowany	19,32	19,32	18,32	18,32	18,32	18,32	18,32	18,32	18,51	18,79	18,79	18,79	223,44	18,62
Razem:	35,21	35,21	34,21	34,21	34,18	34,15	34,15	34,15	33,32	33,84	33,84	33,84	410,31	34,19
Administracja i obsługa	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33	9,83	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33	123,46	10,29

	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Pazdziernik	Listopad	Grudzień
Emercy i Administracji i obsługi	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5
Talacownicy z orzeczeniami o niepełnosprawności umiarkowanej A i O	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2

Do powyższych obliczeń zastosowano metodę uproszczoną.

Tczew, dnia 16.06.2016r.

KIEROWNIK GOSPODARSTWA

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
KIEROWNIK GOSPODARCZY
Tczew 04.07.2016r.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych i innych oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole,
- obroty kont narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę obrotów za okres narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej tj.:

- w celu dotrzymania terminów sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych – dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do księgowości ZSBiO Tczew w przeddzień wykonania sprawozdania – sprawozdania miesięczne,
- dokumenty dostarczone do placówki po sporządzeniu sprawozdania są księgowane w koszty pod datą wpływu do księgowości (zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy jednostki, gdyż nie jest ona płatnikiem podatku dochodowego),
- do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do 15. stycznia następnego roku po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy,
- na podstawie art. 4 ust.4 uor rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wielkości, np. prenumeraty, ubezpieczenia, itp. ; stosuje się zasadę dwunastu faktur w ciągu roku obrotowego (np. za zakup usług telefonii, zakup energii, itp.)

Łańcuch nr 4
do protokołu kontroli
z dn. 15.07.2016 r.

§ 17.

Dekretacja dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
 - 1) Segregacja dokumentów polega na:
 - włączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu.
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić w celu jej uzupełnienia.
 - 3) Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one za ewidencjonowane,
Sposób numerowania dokumentów księgowych jest PK (Polecenia księgowania), dla wszystkich rodzajów dokumentów.
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach analitycznych, (wydruk komputerowy)
 - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
 - 4) Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią

ZESPÓŁ SZKÓŁ
BUDOWLANYCH I ODZIEŻOWYCH
im. Henryka Sienkiewicza
83-110 TCZEW, ul. Bałdowska 19
tel./fax 58-531-05-66, 58-531-04-26

**ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

KIEROWNIK GOSPODARCZY
Tczew. M. 07. 2016 r.
podpis