

ZK.1711.2.4.2017

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Zespole Kształcenia Zawodowego w Tczewie przez inspektorów Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie – Barbarę Bojanowską i Aleksandrę Poważyńską, działających na podstawie upoważnienia Nr 73/2017 z dnia 20 czerwca 2017 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2016 r.

Termin: w dniach od 22 czerwca 2017 r. do 17 lipca 2017 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. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - § 4440.
- V. Gospodarowanie rzeczowym majątkiem trwałym.
- VI. Gospodarka magazynowa.
- VII. Koszty i wydatki budżetowe sklasyfikowane w rozdz. 80140 § 4210.
- VIII. Ustalenia dodatkowe.

### I. Ustalenia ogólne.

Zespół Kształcenia Zawodowego jest publiczną placówką oświatową, z siedzibą w Tczewie ul. Sobieskiego 10. Organem prowadzącym jest Powiat Tczewski, a sprawującym nadzór pedagogiczny Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

W skład Zespołu wchodzi:

- Centrum Kształcenia Praktycznego,
- Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego,
- Gimnazjum Nr 5.

Zespół Kształcenia Zawodowego działa na podstawie:

- ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty – (Dz.U. 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- statutów – załączniki do uchwał Rady Powiatu Tczewskiego: Nr XIX/126/04 z dnia 27 kwietnia 2004 r. Nr XXXIX/260/09 z dnia

- 30 czerwca 2009 r. (wraz ze zmianami – ostatnia zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2016 z dnia 26.05.2016 r.),
- regulaminu organizacyjnego – załącznik Nr 1 do zarządzenia Dyrektora nr 24/2010 z dnia 16.11.2010 r.

Zespół realizuje przygotowanie młodzieży i dorosłych w zakresie teoretycznym oraz praktycznym danego zawodu, wynikające z programów nauczania, a także zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący, inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

Na dzień 22 czerwca 2017 r. zatrudnionych jest 88 osób, co w przeliczeniu na etaty wynosi 74,54 i przedstawia się następująco:

- nauczyciele 44 os. - 33,04 et.
- pracownicy administracji 10 os. - 7,75 et.
- pracownicy obsługi 4 os. - 3,75 et.
- pracownicy młodociani 30 os. - 30 et.

W okresie objętym kontrolą jednostka realizowała zadania sklasyfikowane w:

- dz. 801 „Oświata i wychowanie” w rozdziałach: 80110 „Gimnazja”, 80140 „Centra kształcenia ustawicznego i praktycznego oraz ośrodki dokształcania zawodowego”, 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”, 80151 „Kwalifikacyjne kursy zawodowe”, 80195 „Pozostała działalność”.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pan Piotr Cymanowski.  
Główną księgową jest

**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., Dz.U. 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013 r. poz. 330 ze zm., Dz.U. 2016 r. poz. 1047),
- 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 ze zm.),
- 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.),

- 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 ze zm.),
- ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2015 r. poz. 111 ze zm., Dz.U. 2016 r. poz. 800),
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

## **II. Zasady funkcjonowania księgowości.**

W 2016 r. Zespół Kształcenia Zawodowego prowadził gospodarkę finansowo – księgową w oparciu o opracowane dla potrzeb własnych przepisy wewnętrzne:

- Zasady (polityka) rachunkowości, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 1/K/2013 z dnia 15 kwietnia 2013 r., w skład których wchodzi:
  - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1,
  - Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2,
  - Zakładowy plan kont – załącznik nr 3,
  - Zasady ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów – załącznik nr 4,
  - Opis systemu informatycznego oraz systemu ochrony danych – załącznik nr 5,
  - Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych – załącznik nr 6;
- Regulamin kontroli wewnętrznej, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 11/2011 z dnia 01.09.2011 r. (wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Dyrektora: Nr 2/K/2013 z dnia 30.04.2013 r., Nr 2/K/2014 z dnia 11.09.2014 r.), w skład którego wchodzi:
  - instrukcja gospodarki magazynowej – załącznik nr 1,
  - instrukcja wypożyczalni narzędzi – załącznik nr 2,
  - instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji – załącznik nr 3,
  - instrukcja kasowa – załącznik nr 4,
  - instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – załącznik nr 5,
  - wzory pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych – załącznik nr 6,
  - wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości wraz ze wzorami podpisów – załącznik nr 7,

- wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym wraz ze wzorami podpisów – załącznik nr 8,
- wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem zgodności z Ustawą o Zamówieniach Publicznych wraz ze wzorami podpisów – załącznik nr 9,
- wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty wraz ze wzorami podpisów – załącznik nr 10,
- wzór wniosku o zaangażowanie środków budżetowych – załącznik nr 11;
- Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe – wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2011 z dnia 01.09.2011 r.;
- Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji Projektu pn.: "Akademia aktywnych" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Nr 1/K/2016 z dnia 31 maja 2016 r.,
- Zarządzenie Dyrektora Nr 10/2011 z dnia 01.09.2011 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej.

Księgi rachunkowe prowadzone były w wersji elektronicznej i ręcznej.

Używano następujące systemy komputerowe wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Nr 1/K/2013 z dnia 15.04.2013 r.:

- Finansowo – Księgowy FK-2, (program opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie),
- STOCK z dnia 01 lipca 2011 r. (opracowany przez firmę SmartMedia Sp. z o.o. w Gdańsku),
- KADRY, PŁACE, PRZELEWY, ZLECONE (aplikacje opracowane przez firmę ProgMan Studio Komputerowe w Gdyni),
- SJO BeSTi@, którego właścicielem autorskich praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów; system otrzymano ze Starostwa Powiatowego w Tczewie,
- Subiekt GT (opracowany przez Spółkę Akcyjną InsERT we Wrocławiu),
- Płatnik (opracowany przez Spółkę Akcyjną Prokom Software);  
oraz
- KASA, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 1/K/2014 z dnia 03.09.2014 r. (program opracowany przez firmę Wolters Kluwer S.A. w Warszawie).

Ręcznie prowadzono karty magazynowe (księga pomocnicza - ewidencja szczegółowa do konta 310 "Materiały").

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

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

- 3110, 4010, 4017, 4019, 4040, 4110, 4117, 4119, 4120, 4127, 4129, 4260, 4780 - uchwała Zarządu Nr 55/172/2016 z dnia 07 stycznia 2016 r.

Ponadto, Dyrektor zobowiązany był poinformować Zarząd Powiatu w terminie 7 dni od dnia dokonania zmian, a o ostatniej zmianie do dnia 28.11.2016 r.

#### Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

- decyzji Dyrektora o dokonanych zmianach w planie wydatków: Nr 1/2016 z dnia 08.03.2016 r., Nr 2/2016 z dnia 29.03.2016 r., Nr 3/2016 z dnia 21.06.2016 r., Nr 4/2016 z dnia 01.07.2016 r., Nr 5/2016 z dnia 22.09.2016 r., Nr 6/2016 z dnia 06.10.2016 r., Nr 7/2016 z dnia 24.11.2016 r.,
- danych z ewidencji księgowej (zestawień wykonanych wydatków w stosunku do planu finansowego na dzień poprzedzający decyzję 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			
07.03.2016	80146	4300	10.385,00	0,00	0,00
		4700	0,00	0,00	0,00
28.03.2016	80140	4300	153.606,00	14.432,23	9,40
		4530	0,00	0,00	0,00
20.06.2016	80140	4300	147.106,00	54.943,51	37,35
		4700	2.000,00	1.947,16	97,36
30.06.2016	80140	4300	145.106,00	66.185,99	45,61
		4610	1.000,00	52,04	5,20
21.09.2016	80140	4360	4.200,00	2.672,21	63,62
		4430	2.200,00	1.800,00	81,82
		4700	4.000,00	2.833,16	70,83
	80151	4210	63.000,00	9.146,09	14,52
		4530	0,00	0,00	0,00
05.10.2016	80146	4300	8.385,00	2.300,00	27,43
		4700	6.931,00	6.332,80	91,37

23.11.2016	80110	3020	665,00	339,48	51,05
		4210	2.000,00	1.996,01	99,80
		4300	50.000,00	42.178,93	84,36
		4410	500,00	0,00	0,00
		4440	20.159,00	20,159,00	100,00
	80140	4210	116.079,00	90.799,15	78,22
		4240	5.000,00	4.248,40	84,97
		4270	5.000,00	4.491,45	89,83
		4280	3.386,00	1.359,00	40,14
		4300	141.106,00	112.140,34	79,47
		4410	5.000,00	2.603,03	52,06
		4440	93.151,00	93.151,00	100,00
		4610	5.000,00	3.892,04	77,84
		4700	4.500,00	3.384,84	75,22
		80151	4210	32.800,00	28.654,51
	4300		3.500,00	2.379,76	67,99
	4440		0,00	0,00	0,00
	4530		200,00	173,00	86,50

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.

#### IV. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - § 4440.

W roku 2016 wykonanie wydatków z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wynosiło **109.801 zł**.

W jednostce obowiązuje "Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych". Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem związku zawodowego i wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora nr 08/2014 z dnia 28.05.2014 r.

W przepisach wewnętrznych uregulowano, że fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego (naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników) oraz dodatkowego (fakultatywnego - dotyczącego emerytów i rencistów).

#### Kontrola obejmowała:

- plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych na rok 2016, zatwierdzony uchwałą Rady Powiatu Tczewskiego Nr XIII/101/2015 z dnia 29.12.2015 r.,
- decyzję Dyrektora Nr 7/2016 z dnia 24.11.2016 r.,

- aktualizację (korektę) naliczenia odpisu na ZFŚS z dnia 16.11.2016 r.,
- wyciągi bankowe konta wydatków: Nr 50/2016 z dnia 15.04.2016 r., Nr 117/2016 z dnia 17.08.2016 r., Nr 172/2016 z dnia 25.11.2016 r.

Naliczenia odpisu dokonano z zastosowaniem następujących stawek kwotowych wskaźników:

- 2.879,91 zł. – w przypadku nauczycieli,
- 1.093,93 zł. – w przypadku pozostałych pracowników,
- 175,03 zł. – w przypadku pracowników młodocianych - kl. II,
- 204,20 zł. – w przypadku pracowników młodocianych - kl. III,
- 182,32 zł. – w przypadku zwiększenia odpisu dla emerytów, rencistów.

Naliczenie odpisu po aktualizacji wynosiło **109.801 zł.**, w tym:

- 91.524 zł. – nauczyciele (31,78 x 2.879,91 zł.),
- 12.033 zł. – pracownicy administracji i obsługi (11 x 1.093,93 zł.),
- 2.165 zł. – pracownicy młodociani - kl. II (12,37 x 175,03 zł.),
- 2.620 zł. – pracownicy młodociani - kl. III (12,83 x zł. x 204,20 zł.)
- 2.187,84 zł. – emeryci (12 x 182,32 zł.).

Planowane na 2016 r. wydatki na odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wynosiły **113.310 zł.** (uchwała Rady Powiatu Tczewskiego Nr XIII/101/2015).

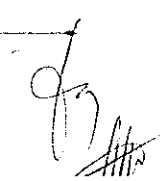

Po dokonaniu aktualizacji stwierdzono, że plan był zawyżony o **3.509 zł.** Decyzją Nr 7/2016 z dnia 24.11.2016 r. Dyrektor zmniejszył plan wydatków budżetowych sklasyfikowanych w § 4440. Plan po zmianie wynosił **109.801 zł.** i był zgodny z wykonaniem.

Wydatki na odpis przekazano prawidłowo, i tak:

- 84.982,50 zł. (75% planu) - WB nr 50/2016 z dnia 15.04.2016 r.,
- 28.327,50 zł. (25 % planu) - WB Nr 117/2016 r. z dnia 17.08.2016 r.,
- 3.509 zł. - (zwrot środków z rachunku zfsś po aktualizacji planu) - WB nr 172/2016 z dnia 25.11.2016 r.

Jak wynika z powyższego, w kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

---



## V. Gospodarowanie rzeczowym majątkiem trwałym.

W Zespole Kształcenia Zawodowego obowiązuje "Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe" - wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2011 z dnia 01.09.2011 r.

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

- gospodarowanie majątkiem,
- ewidencję majątku,
- odpowiedzialność pracowników za majątek.

### 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 umowy z pracownikami o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- składniki majątku oznakowano numerem inwentarzowym, umożliwiającym jego identyfikację,
- na dzień 31.12.2016 r. suma sald kont: "011", "013" wynosiła **4.310.983,45 zł.** i była zgodna ze szczegółową (analityczną) ewidencją składników majątku w programie komputerowym STOCK,
- w pomieszczeniach brak spisu majątku (spisu inwentarzowego), co jest niezgodne z w/w przepisami wewnętrznymi.

## VI. Gospodarka magazynowa.

W Zespole Kształcenia Zawodowego prowadzony jest magazyn techniczny.

### Kontroli poddano:

1. Uregulowania wewnętrzne.
2. Ewidencję magazynową.
3. Ewidencję księgową.
4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
5. Rzeczywisty stan materiałów w magazynie.

1-1-1

1-1-1



Ad. 1. Uregulowania wewnętrzne.

W 2016 r. gospodarkę magazynową regulowały następujące przepisy wewnętrzne:

- Instrukcja gospodarki magazynowej, zawierająca:
  - obowiązki i odpowiedzialność magazyniera,
  - sposób składania, rozmieszczania i przechowywania materiałów,
  - sposób przyjmowania i wydawania materiałów,
  - sposób ewidencji magazynowej,
- Zakładowy plan kont.

W aktach osobowych pracownika, zajmującego się gospodarką magazynową, znajdują się:

- oświadczenie z dnia 01 kwietnia 2015 r. o odpowiedzialności za powierzone mu mienie oraz za przestrzeganie przepisów wewnętrznych i prawnych,
- zaświadczenie o niekaralności z dnia 09 stycznia 2007 wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości w Punkcie Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego w Gdańsku Przy Sądzie Okręgowym,
- zakres czynności określający obowiązki i odpowiedzialność magazyniera.

Ad. 2. Ewidencja magazynowa.

Na kartotekach magazynowych prowadzono ewidencję ilościową.

## 2.1. Przyjmowanie materiałów.

Zakupione materiały przyjmowano do magazynu na podstawie dowodów źródłowych (faktur), następnie wystawiano dowody przyjęcia "PZ".

Wyrywkowej kontroli poddano dowody księgowe za okres od stycznia do września 2016 r.

Wykaz dowodów przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 2 – dane w zł., gr./

Lp.	Nr dow. ksiąg. (PK)	Dowód źródłowy - podstawa do przyjęcia magazynowego	Kwota	Dowód przyjęcia magazynowego – nr/data	Kwota
1.	0022	f-ra nr 21/2016	100,15	1/11.01.2016	100,15
2.	0032	f-ra nr 28/2016	282,29	2/13.01.2016	282,29
3.	0052	f-ra nr FS-05/00000459/16	33,90	3/20.01.2016	33,90
4.	0109	f-ra nr FS-05/00000744/16	96,41	6/01.02.2016	96,41
5.	0240	f-ra nr Tcz/151/2016	74,32	10/10.03.2016	74,32
6.	0415	f-ra nr Tcz/2031/2016	61,77	14/20.04.2016	61,77
7.	0416	f-ra nr 01033/16	72,09	16/20.04.2016	72,09
8.	0649	f-ra nr FS-05/00005119/16	37,86	17/08.06.2016	37,86
9.	0939	f-ra nr 1026/2016	2.258,03	18/07.09.2016	2.258,03
10.	0968	f-ra nr 1081/2016	599,94 (260,46-bezp. w koszty)	19/19.09.2016	339,48

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 2.2. Wydawanie materiałów.

Materiały z magazynu wydawano na podstawie dokumentów rozchodu: "RW" pobranie materiałów - rozchód wewnętrzny, "WZ" wydanie materiałów - rozchód zewnętrzny.

Wyrywkowej kontroli poddano dokumenty rozchodu za okres od maja do grudnia 2016 r.

Wykaz skontrolowanych dowodów przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 3/

Lp.	Nr dow. ksiąg. (PK) - Nr dow. wydania (RW, WZ)	Data zaksięgowania PK	Czy dokument został podpisany przez: wystawiającego, wydającego, pobierającego, zatwierdzającego
1.	0616-8/TT	31.05.2016	tak
2.	0616-9/TT	31.05.2016	tak
3.	0763-10/TT	30.06.2016	tak
4.	0763-1/S/2016	30.06.2016	tak
5.	1057-1/TB	30.09.2016	tak
6.	1057-2/TB	30.09.2016	tak
7.	1057-14/TT	30.09.2016	tak
8.	1401-15/TT	30.11.2016	tak
9.	1401-4/S/2016	30.11.2016	tak
10.	1602-16/TT	31.12.2016	tak

### Ad. 3. Ewidencja księgową.

Kontroli poddano ewidencję księgową na koncie 310 "Materiały",

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że przychody i rozchody ewidencjonowane były prawidłowo – nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi w dowodach źródłowych a zapisami księgowymi (skontrolowano wszystkie PK wymienione w pkt. 2.1 i pkt. 2.2).

### Ad. 4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

W dniu 30.12.2016 r. przeprowadzono kontrolę wewnętrzną magazynu i sporządzono stosowny protokół. Stan rzeczywisty materiałów w magazynie był zgodny ze stanem wynikającym z kartotek magazynowych.

Jak wynika z powyższego, doraźnie skontrolowano stan magazynowy, jednak sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej nie został uregulowany w instrukcji magazynowej.

### Ad.5. Rzeczywisty stan materiałów w magazynie.

W dniach 11 lipca 2016 r. skontrolowano rzeczywisty stan losowo wybranych materiałów w magazynie. Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

1 ———. 2016

Podsumowanie

Prowadzenie gospodarki magazynowej nie budzi zastrzeżeń. W zakresie przedmiotu kontroli stwierdzono, że ewidencja magazynowa i księgową prowadzona była prawidłowo. Dane wynikające, zarówno z ewidencji magazynowej jak i księgowej, odzwierciedlały stan rzeczywisty materiałów.

Księgi rachunkowe prowadzono rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Dokumenty źródłowe zostały sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione do dokonywania tych czynności. Wszystkie skontrolowane operacje gospodarcze przeprowadzone były zgodnie z przepisami prawnymi i wewnętrznymi. Nadmienia się, że w jednostce nie występują nadmierne zapasy.

**VII. Koszty i wydatki budżetowe sklasyfikowane w rozdz. 80140 § 4210.**Kontroli poddano:

- roczne sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2016,
- ewidencję księgową na kontach: 401 „Zużycie materiałów i energii”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- wrywkowo wybrane źródłowe dowody księgowe.

**1. § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”.**

Wykonanie wydatków w sprawozdaniu Rb-28S wynosiło 116.239,09 zł. i było zgodne z ewidencją księgową na koncie „130”. Obroty na koncie kosztów „401” wynosiły 127.496,12 zł. Różnica 11.257,03 zł. wynikała z obrotów w ewidencji magazynowej.

Wykaz kont analitycznych „401” i wysokość rocznych obrotów na poszczególnych kontach przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 4 - dane w zł., gr./

Lp.	Nazwa konta	Obroty na dzień 31.12.2016 r.
1.	Artykuły biurowe, prasa i literatura	7.494,40
2.	Paliwa i smary	4.701,23
3.	Wyposażenie	13.493,90
4.	Pozostałe materiały	50.126,87
5.	Pozostałe materiały - kursy	35.551,47
6.	Pozostałe materiały - edukacja uczniów	10.482,93
7.	Pozostałe materiały - produkcja i usługi	1.488,39
8.	Pozostałe materiały - egzamin OKE	3.673,15
9.	Materiały fryzjerskie	483,78
	<b>Razem</b>	<b>127.496,12</b>

Kontroli poddano wyrywkowo wybrane dowody księgowe, wynikające z zapisów w ewidencji analitycznej:

Artykuły biurowe, prasa i literatura – koszt na łączną kwotę 867,17 zł., w tym:

- PK nr 0131 – f-ra nr 2165755436 za artykuły biurowe na kwotę 298,09 zł. (termin płatności do 19.02.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 0710 – f-ra nr 2165921611 na kwotę 311,39 zł. (termin płatności do 06.07.2016 r. – zapłacono w terminowo),
- PK nr 0926 – f-ra nr 2166011126 na kwotę 257,69 zł. (termin płatności do 16.09.2016 r. – zapłacono w terminowo).

Paliwa i smary – koszt na łączną kwotę 595,79 zł., w tym:

- PK nr 0561 – f-ra nr 9330/0177/16 za olej napędowy na kwotę 286,77 zł. (zapłacono gotówkowo),
- PK nr 0870 – f-ra nr 15428/0177/16 za olej napędowy na kwotę 309,02 zł. (zapłacono gotówkowo).

Wyposażenie – koszt na łączną kwotę 2.938,99 zł., w tym:

- PK nr 1015 – f-ra nr FA/7768/2016 za przepływowy podgrzewacz wody na kwotę 699 zł. (termin płatności do 30.09.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 1080 – ON nr 06/2016 - przyjęcie do użytkowania komputera FUJD556 o wartości 1.800 zł.; dot. f-ry nr F/1/16/000132 (termin płatności do 10.10.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 1081 – ON nr 07/2016 - przyjęcie do użytkowania monitora Philips o wartości 360 zł.; dot. f-ry nr F/1/16/000132 (termin płatności do 10.10.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 1086 – ON nr 09/2016 - przyjęcie do użytkowania telefonu Panasonic o wartości 79,99 zł.; dot. f-ry nr S047/F015324/10/2016 (zapłacono gotówkowo).

Pozostałe materiały – koszt na łączną kwotę 2.825,87 zł., w tym:

- PK nr 0019 – f-ra nr 13/2016/TCZ631 za matę wejściową na kwotę 389,94 zł. (termin płatności do 18.01.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 0879 – f-ra nr 7954/GŁ/08/2016 za środki czystości na kwotę 1.123,77 zł. (termin płatności do 07.09.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 1200 – f-ra nr FS-T./16/4080 za materiały budowlane na kwotę 1.312,16 zł. (termin płatności do 03.11.2016 r. – zapłacono terminowo).

Pozostałe materiały - kursy – koszt na łączną kwotę 5.691,99 zł., w tym:

- PK nr 0336 – f-ra nr 48/S/03/2016 za materiały (kurs spawacza) na kwotę 1.952,38 zł. (termin płatności do 14.04.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 0540 – f-ra nr 12/S/05/2016 za materiały (kurs spawacza) na kwotę 2.140,61 zł. (termin płatności do 27.05.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 1290 – f-ra nr 1312/2016 za odzież roboczą na kwotę 1.599 zł. (termin płatności do 16.11.2016 r. – zapłacono terminowo).

1 ——— nrl

Pozostałe materiały - edukacja uczniów – koszt na łączną kwotę 4.088,15 zł., w tym:

- PK nr 0213 – f-ra nr 1104/03/2016 za artykuły elektryczne na kwotę 914,41 zł. (termin płatności do 10.03.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 0915 – f-ra nr 1203/NG/2016 za szczotki węglowe na kwotę 133,09 zł. (termin płatności do 08.09.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 1273 – f-ra nr 3833/T/H/2016 za materiały hydrauliczne na kwotę 3.040,65 zł. (termin płatności do 21.11.2016 r. – zapłacono terminowo).

Pozostałe materiały - egzamin OKE – koszt na łączną kwotę 1.892,03 zł., w tym:

- PK nr 0581 – f-ra nr FV/16/319 za akumulator i artykuły elektryczne na kwotę 945,50 zł. (termin płatności do 31.05.2016 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 0638 – f-ra nr 5995/16 za środki i artykuły (egzamin w zawodzie fryzjer) na kwotę 946,53 zł. (termin płatności do 21.06.2016 r. – zapłacono terminowo).

Materiały fryzjerskie – koszt na łączną kwotę 317,88 zł., w tym:

- PK nr 0331 – f-ra nr R084F00115/03/16 za środki i artykuły fryzjerskie na kwotę 119,88 zł. (zapłacono gotówką),
- PK nr 0695 – f-ra nr F/0029/06/2016 za karbownicę na kwotę 198 zł. (sposób płatności - za pobraniem).

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- struktury poszczególnych kont analitycznych oraz prawidłowość ewidencji księgowej na danym koncie nie budzą zastrzeżeń – konta oraz ewidencję prowadzono zgodnie z cytowanym wyżej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r.,
- koszty i wydatki ujmowano na prawidłowych paragrafach klasyfikacji budżetowej, tj. zgodnie z cytowanym wyżej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r.,
- zobowiązania zapłacono terminowo,
- dokumenty źródłowe opisano, sprawdzono i zatwierdzono do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności,
- w sprawozdaniu Rb-28S na dzień 31.12.2016 r. wysokość wydatków wykonanych były zgodne z ewidencją księgową.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### VIII. Ustalenia dodatkowe.

W wyniku wyrywkowej analizy przepisów wewnętrznych jednostki stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- w pkt. II ust. 6 w „Instrukcji gospodarki magazynowej” opisano sposób gospodarowania i ewidencji majątkiem rzeczowym w programie STOCK - zapis ten nie dotyczy gospodarki magazynowej, więc nie powinien być ujęty w powyższej instrukcji – kserokopia instrukcji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu;
- w rozdz. III i VI "Regulaminu organizacyjnego" nazwy niektórych stanowisk były niezgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 r. poz. 1786);
- uregulowania zawarte w "Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych" w większości przypadków powielono (skopiowano) z "Regulaminu kontroli wewnętrznej".

Na tym protokół zakończono.

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

Protokół zawiera 14 stron.

Ustalenia w nim zawarte, zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na zorganizowanym w dniu 17 lipca 2017 r. posiedzeniu.

Do zawartych w protokole ustaleń zastrzeżeń nie wniesiono.

Poinformowano Pana Dyrektora o, przysługującym stronie kontrolowanej, prawie wniesienia w ciągu 7 dni dodatkowych wyjaśnień.

Kontrolę wpisano w księdze kontroli pod poz. 38.

Tczew, dnia 17 lipca 2017 r.

STRONA KONTROLOWANA

DYREKTOR

mgr inż. Piotr Cymamowski

mgr inż. Andrzej...

mgr inż. Andrzej...

STRONA KONTROLUJĄCA

INSPEKTOR  
w Zespole Kontrolnym

Barbara Bajakowska

INSPEKTOR

mgr Aleksandra Poważynska

## PROTOKÓŁ

kontroli magazynu technicznego w Zespole Kształcenia Zawodowego w Tczewie przeprowadzonej w dniu 11 lipca 2017 r. przez Barbarę Bojanowską i Aleksandrę Poważyńską – inspektorów Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności :

- Pana Piotra Dwojak (osoba materialnie odpowiedzialna),

Wyrwkowej kontroli poddano stan materiałów znajdujących się w magazynie.

Lp.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Stan rzeczywisty	Stan w ewidencji magazynowej
1	2	3	4	5
1.	Półbuty robocze	para	2	2
2.	Buty robocze	para	4	4
3.	Syfon umywalkowy	szt.	1	1
4.	Króciec ½ " x 110	szt.	4	4
5.	Wałki do malowania	szt.	2	2
6.	Złom poprodukcyjny	kg	6	6
7.	Ubranie robocze	kpl.	1	1
8.	Fartuch roboczy	szt.	1	1
9.	Umywalka	szt.	3	3
10.	Ręcznik	szt.	4	4

Niezgodności pomiędzy stanem rzeczywistym a ewidencją magazynową nie stwierdzono.

Osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

*Dwojak Piotr*  
/podpis magazyniera /

/podpis osoby obecnej przy kontroli/

/podpisy strony kontrolującej/

INSPEKTOR  
*Aleksandra Poważyńska*  
mgr. Aleksandra Poważyńska

INSPEKTOR  
w Zespole Kontrolnym  
*Barbara Bojanowska*  
Barbara Bojanowska

## INSTRUKCJA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

### §1

Instrukcja określa zasady gospodarki magazynowej, zakres odpowiedzialności materialnej magazyniera, warunki przechowywania rzeczowych składników majątku obrotowego, zasady bhp i p. poż., w magazynie.

### § 2

Magazyn jest to oddzielne pomieszczenie przeznaczone do składowania i przechowywania materiałów, surowców, produktów i zapasów innych wartości trwałych oraz opakowań. Przejęcie rzeczowych składników majątku obrotowego znajdujących się w magazynie odbywa się w drodze inwentaryzacji, która ogłaszana jest zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Zespołu Kształcenia Zawodowego w Tczewie.

### § 3

#### I OBOWIĄZKI MAGAZYNIERA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

1. Osobą materialnie odpowiedzialną za stan gospodarki magazynowej jest Specjalista ds. Warsztatów pełniący obowiązki magazyniera
2. Magazyn powinien odpowiadać przepisom w zakresie przestrzegania BHP i ppoż.
3. Obowiązki i czynności Specjalisty ds. warsztatów w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej:
  - a) jest odpowiedzialny za powierzone jego pieczy materiały i urządzenia magazynu oraz całokształt czynności związany z przyjmowaniem i wydawaniem materiałów, jak również prowadzenie ilościowej ewidencji materiałowej
  - b) do jego obowiązków szczególności należy:
    - racjonalne wykorzystanie powierzchni magazynowej,
    - dbałość o porządek w pomieszczeniach oraz zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą i pożarem,
    - dokonywanie odbioru ilościowego i jakościowego materiałów, wyrobów, urządzeń oraz wydawanie ich z zachowaniem ustalonego obiegu trybu i sposobu wystawienia dokumentacji magazynowej,
    - właściwe i fachowe składowanie zapasów w magazynie, ochrona przed ich znoszeniem, uszkodzeniem lub utratą ich wartości użytkowej,
    - umieszczenie obok każdego asortymentu materiału lub wyrobu, wywieszek informujących o treści: nazwa, stan bieżący zapasów,
    - ujawnianie zapasów zbędnych lub nadmiernych,
    - po zakończeniu prac codziennie należy zamknąć i należyte zabezpieczenie kluczy,
    - prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów oraz bieżące prowadzenie ewidencji w magazynie i przechowywanie dowodów magazynowych,



- terminowe przekazywanie dokumentów obrotu materiałowego do księgowości,
- okresowe uzgadnianie zapasów materiałowych ewidencją księgową,
- przygotowanie magazynu do inwentaryzacji.

## II EWIDENCJA MAGAZYNOWA I DOKUMENTACJA OBROTU MAGAZYNOWEGO

Ewidencję ilościową w magazynie prowadzi magazynier. Księgowość prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową.

### 1. Przyjmowanie materiałów do magazynu:

- a) przyjęcie materiału do magazynu następuje po dokonaniu przez magazyniera formalnego odbioru ilościowo-jakościowego,
- b) po dokonaniu materiałów magazynier wystawia odpowiedni dowód przyjęcia „PZ” – przychód z zewnątrz, który dołącza do rachunku lub faktury i oddaje do księgowości najpóźniej trzeciego dnia po zakupie materiału.

### 2. Wydanie materiałów magazynu:

Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowi zlecenie „WZ” – wydanie na zewnątrz, „RW” – rozchód wewnętrzny, „Zw” – zwrot materiału wystawione przez osobę pełniącą obowiązki magazyniera w trzech egzemplarzach. Dokumenty te magazynier oddaje się do działu księgowości do drugiego dnia następnego miesiąca celem rozliczenia magazynu.

### 3. Ewidencja materiałów i wyrobów w magazynie:

- a) osoba odpowiedzialna materialnie za magazyn ma obowiązek prowadzić bieżąco ilościową ewidencję przychodów i rozchodów magazynowych. Ewidencja winna być prowadzona na kartotekach magazynowych.
- b) na jednej karcie zapisywać można stan i ruch jednego tylko materiału lub wyrobu,
- c) wszystkie zapisy w kartach ewidencyjnych mogą być dokonywane jedynie na podstawie dokumentów magazynowych. Przeprowadzenie zmian w ewidencji magazynowej i na dokumentach jest niedozwolone (nie dotyczy prostowania błędów)
- d) za bieżące i zgodne ze stanem rzeczywistym ewidencjonowanie obrotu materiałowego w magazynie ponosi odpowiedzialność osoba pełniąca obowiązki magazyniera,

### 4. Sposób prowadzenia ewidencji materiałów i wyrobów:

Zapisy na kartotekach powinny być prowadzone na bieżąco i czytelnie, atramentem lub długopisem. Zapisy błędne powinny być skreślane w ten sposób, aby można było odczytać pierwotny zapis.

### 5. Przekazywanie i rozliczanie magazynu:

- a) przy zmianie magazyniera należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy łącznie ze spisem materiałów z natury
- b) ustępującego magazyniera należy rozliczyć i ustalić stan jego ewentualnych zobowiązań z tytułu odpowiedzialności za powierzone jego pieczy składniki majątkowe.

### 6. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe (przedmioty nietrwałe)

- a) znajdujące się w jednostce środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie) powinny być odpowiednio oznaczone (kody kreskowe z programu Stock). Zastosowana powinna być konfiguracja numerów inwentarzowych z podziałem na : środki trwałe, wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne

SPÓŁNA KASJALCENIA za zgodność z oryginałem  
 KASJALCENIA  
 KASJALCENIA w TCZEWIE  
 ul. Sobieskiego 10 Tczew, dnia 14.07.2017  
 tel. 581-43-43, fax 581-74-44  
 NIP 581-242-57-17 REGON 143060788

b) w każdym pomieszczeniu, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, powinien być umieszczony spis inwentarza.

c) wszelkie operacje w zakresie środków trwałych przedmiotów nietrwałych powinny być udokumentowane przy pomocy faktur, protokołów przyjęcia, przekazania itp. Dla dokumentacji obrotu tymi środkami należy stosować formularze powszechnego użytku.

d) dowody przyjęcia środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zewnątrz i wydania na zewnątrz oraz dowody likwidacji tych środków powinny być podpisane przez głównego księgowego

Za przestrzeganie niniejszej instrukcji czyni się odpowiedzialnymi:

- Specjalista ds. Warsztatów pełniący obowiązki magazyniera
- pracownik działu księgowości prowadzący księgowość materiałową; Główny Specjalista ds. księgowości.

**D Y R E K T O R**  
Zespołu Kształcenia Zawodowego  
Tczewie

*mgr inż. Piotr Cymański*

*Tczew, dn. 01.09.2011.*

ZESPÓŁ KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO w TCZEWIE  
ul. 110 Tczew, ul. Sobieskiego 10  
tel. 531-43-43, fax 531-74-44  
KIP 593-242-57-17 REGON 193069588

Za zgodność z oryginałem  
Tczew, dnia *11.09.2011*

**D Y R E K T O R**

*mgr inż. Piotr Cymański*