

## **Protokół z kontroli przeprowadzonej w Liceum Ogólnokształcącym w Międzyrzeczu**

Kontrolę w dniach 21- 25 września 2015 roku w oparciu o Zarządzenie nr 59.2015 Starosty Międzyrzeczekiego z dnia 16 września 2015 roku przeprowadziła Beata Waltrowska.

Kontrolą objęto:

1. Przestrzeganie procedur działalności finansowej ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki.
2. Prawdliwość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi.
3. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

W toku kontroli informacji i wyjaśnień udzielała Pani Urszula Dzumaga - Główna księgowa w Liceum Ogólnokształcącym w Międzyrzeczu.

### **Dane ogólne**

Ostatnio przeprowadzona kontrola przez Starostwo Powiatowe miała miejsce w dniach 12-13.08.2013 i 19-23.08.2013 roku i była przeprowadzona przez zespół kontrolny w składzie

1. Beatę Waltrowską – przewodnicząca,
2. Małgorzata Skrzypczak – członek.

Kontrola zakończyła się wydaniem zaleceń pokontrolnych:

1. Ujednolicić zapis dotyczący druków ścisłego zarachowania w obowiązujących w jednostce procedurach,
2. Przestrzegać zasadę rachunkowości mówiącą o dwustronnym zapisie operacji gospodarczych, zapis jednostronny obowiązuje tylko na kontach pozabilansowych,
3. Na bieżąco prowadzić ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych, zachować zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną pozostałych środków trwałych,
4. W sposób prawidłowy prowadzić księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych (zapisy dotyczące ilości i stanu końcowego środków trwałych),
5. Należy założyć karty ewidencyjne wyposażenia pracowników w odzież, obuwiu itp.
6. Zebrać oświadczenia pracowników o przeszkoleniu i zapoznaniu się z kartami charakterystyki preparatów niebezpiecznych, z którymi mają kontakt np. ROUNDUP.

Kontrolujący dokonał sprawdzenia realizacji zaleceń w zakresie punktów 1- 4:

#### **Ad. 1**

Ujednolicono zapis dotyczący druków ścisłego zarachowania w procedurach wewnętrznych,

#### **Ad. 2**

Zasada dwustronnego zapisu operacji gospodarczych w okresie poddanym kontroli była przestrzegana. Zapis jednostronny wystąpił tylko przy kontach pozabilansowych.

#### **Ad. 3**

Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona była na bieżąco, zachowano zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną pozostałych środków trwałych.

#### **Ad. 4**

W okresie objętym kontrolą prawidłowo prowadzono księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych.

#### **I. Przestrzeganie procedur działalności finansowej ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki.**

Zasady obrotu drukami ścisłego zarachowania zostały określone w zarządzeniu nr 9b/2006 z 31.03.2006. Ostatnia aktualizacja – zarządzenie nr 17a/2013 z dnia 31.10.2013 roku.

Instrukcja kasowa wprowadzona została zarządzeniem nr 9a/2006 z dnia 31.03.2006 roku. Ostatnia aktualizacja – zarządzenie nr 18/2014 z dnia 31.12.2014 rok.

Pani (imię i nazwisko wykreślono w związku z ustawą o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2014, poz. 1183 z zmianami) pełniąca funkcje kasjera złożyła pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone menie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportowania wartości pieniężnych.

Zarządzenie nr 9/2006 z dnia 31.03.2006 rok wprowadza instrukcję procedur, kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych w I LO im. H. Świącickiego w Międzyrzeczu, zostało zaktualizowane zarządzeniem nr 17b/2013 z dnia 31.10.2013 roku.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonują upoważnione osoby, fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli.

Zgodnie z § 27 pkt 2a do obowiązku osoby dokonującej kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis gospodarczy na dowodach księgowych.

Ponadto szkoła wprowadziła następujące zarządzenia:

1. Zarządzenie nr 2/2009 Dyrektora I LO Międzyrzecz z dnia 19.03.2009 roku w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych RB-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez I LO Międzyrzecz. Ostatnia aktualizacja – zarządzenie 19/2014 z dnia 31.12.2014 rok, aktualizacja podstaw prawnych.
2. Zarządzenie nr 16/2014 z dnia 30.12.2014 roku w sprawie określenia stawki za jeden kilometr przebiegu samochodu prywatnego do celów służbowych oraz zmiana stawki na 0,70. W myśl przepisów (§ 2) Paragraf 2 – zwrot kosztów za użytkowanie samochodu osobowego do celów służbowych następuje na podstawie:
  - polecenia wyjazdu służbowego,
  - zawartej z pracownikami umowy cywilnoprawnej używania samochodu służbowego do celów służbowych,
  - oraz ewidencji przebiegu pojazdu.

Zasady (polityka) rachunkowości ujęte zostały w zarządzeniu Dyrektora nr 35/2010 z dnia 31.12.2010 roku. Ostatniej aktualizacji dokonano zarządzeniem nr 17/2014 Dyrektora z dnia 31.12.2014 roku w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości.

Wprowadzona procedura zawierała wszystkie elementy określone w art. 10 ust 1 ustawy o rachunkowości.

Wprowadzono do ksiąg rachunkowych wszystkie konta przewidziane w zakładowym planie kont, a operacje gospodarcze były dokumentowane z przestrzeganiem zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zarządzeniem nr 16/2015 Dyrektora LO Międzyrzecz z dnia 09.09.2015 roku dokonano zmiany nazwy szkoły w przepisach wewnętrznych.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokumentów księgowych za okres kwiecień – czerwiec 2015 roku stwierdzone następujące nieprawidłowości:

- raport Kasowy RK 18/2015 za okres 05 maja 2015 r., faktura VAT FA/742/2015 z dnia 23.04.2015 wystawiona przez BUXA – S.Buksa Raba Wyżna, za obuwie drewniaki medyczne na kwotę 79,00 zł., forma płatności – przelew, a faktycznie zapłaty dokonano gotówką,
- rachunek 1/05 i 2/05 z dnia 04.05.2015 roku wystawione przez „Hurt” Trzciel za ubranie i obuwie robocze na kwoty 210,00 zł i 180,00 zł., nie wskazano formy płatności, zapłaty dokonano w kasie jednostki,
- podobnie jw. faktury 06/05/15, 05/05/15 i 08/05/15 na kwoty 130,00 zł., 250,00 zł. i 130,00 zł. wystawione przez „Hurt” Trzciel za odzież i obuwie robocze nie określono sposobu zapłaty, zapłaty dokonano w kasie jednostki,
- dekret przy przyjęciu pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu winno być zadekretowane w sposób 013 WN i 101/201 MA i drugi zapis – umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych włączonych do ewidencji księgowej, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych 401WN w korespondencji z kontem 072 MA,
- w przypadku otrzymania nieodpłatnie używanych środków dekret jest następujący WN konto 013, strona MA konto 072.

Kontrola stanu i kompletności urzędzeń księgowych wykazała, że Liceum przestrzega ustaleń zakładowego planu kont przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych zawartych w załączniku do polityki rachunkowości.

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

Na podstawie dokumentów księgowych poddanych kontroli () stwierdzono, że operacje przychodowe i rozchodowe wykazane w wyciągach bankowych zostały udokumentowane z załączonych dowodach księgowych stanowiących podstawę dokonanych operacji, zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Dokumenty księgowe sporządzone były zgodnie z art. 22 ust. 103 ustawy o rachunkowości.

W sposób prawidłowy dokonano wskazania i zakwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

Wszystkie operacje gospodarcze udokumentowane były odpowiednimi dowodami księgowymi.

Na wszystkich poddanych kontroli dowodach potwierdzających poniesione wydatki główny księgowy dokonał wstępnej kontroli, o której mówi art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Sprawozdanie RB 28 S sporządzone zostało na podstawie ksiąg rachunkowych. Kwoty wynikające ze sprawozdania poddanego kontroli były zgodne z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Dane w zakresie wykonanych wydatków wykazane z RB 28 S były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji analitycznej do konta 130. Dane mają pełne odzwierciedlenie w zestawieniu obrotów i sald na dzień 30.06.2015 roku. Sprawdzono zgodność stanu środków na rachunkach bankowych, stan środków zgodny ze stanem na rachunku bankowym WB 96-97 z 30.06.2015 roku.

W sprawdzonej przez kontrolującego klasyfikacji działów, rozdziałów i paragrafów nie stwierdzono nieprawidłowości pomiędzy kwotami wykazywanymi w sprawozdaniu a kwotami wynikającymi z ewidencji.

## **II. Prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi.**

Liceum Ogólnokształcące w okresie kontrolowanym ponosiło wydatki zgodnie z przyjętym planem finansowym.

Dział 801 rozdział 80120 na plan 2.050.575,00 zł., wykonanie wyniosło 1.166.722,03 zł., co stanowi 56,90 % w stosunku do planu.

Dział 801 rozdział 80146 na plan 5.100,00 zł. wykonanie wyniosło 2.251,00 zł., co stanowi 44,14% w stosunku do planu.

Dział 801 rozdział 80195 na plan 27.883,00 zł., wykonanie wyniosło 27.883,00 zł., co stanowi 100 % w stosunku do planu.

Dział 926 rozdział 92605 na plan 3.000,00 zł., wykonanie wyniosło 2.226,58 zł., co stanowi 74,22 % w stosunku do planu.

Każdy wydatek potwierdzony był odpowiednimi dokumentami.

Zobowiązania na 30.06.2015 wyniosły 5.285,16 zł. i były to zobowiązania niewymagalne. Zaciągnięte zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług oraz z tytułu umów o pracę i inne świadczenia na rzecz jednostki oraz dokonywane wydatki nie przekroczyły kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym.

Zdaniem kontrolującego wydatki realizowane były w sposób celowy. Terminowo regulowano zobowiązania, w tym składki na ubezpieczenia i fundusz pracy. Termin opłacania składek na ZUS i Fundusz Pracy został dotrzymany.

## **III. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.**

Zarządzenie nr 4/2006 z 06.01.2006 roku wprowadza instrukcję w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w I Liceum Ogólnokształcącym w Międzyrzeczu. Ostatnia aktualizacja: zarządzenie nr 13b/2013 z dnia 24.10.2013 roku.

Na podstawie zarządzenia nr 15/2014 Dyrektora I LO w Międzyrzeczu z dnia 30.12.2014 roku przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania związanych z gospodarką kasową.

Powołano 2 osobowa komisję w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, środków finansowych na rachunkach bankowych oraz druków ścisłego zarachowania związanych z gospodarką kasową wg stanu na dzień 31.12.2014 rok.

Sporządzono protokół inwentaryzacji środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania związanych z gospodarką kasową wg stanu na dzień 31.12.2014r.:

- stan gotówki w kasie na dzień 31.12.2014 rok wynosi „0”,

- saldo wg raportu kasowego nr 64/2014 wynosi 0,00 zł.,

Stwierdzono stan kasy zgodny z w/w raportem kasowym. Ostatni nr raportu kasowego 64/2014 z dnia 30.12.2014 rok, ostatni dowód KP z 30.12.2014 roku 39/2014, ostatni czek gotówkowy 3038989192.

Zweryfikowano saldo na dzień 31.12.2014 z dokumentami źródłowymi.

W 2013 roku na podstawie zarządzenia nr 13.2013 Dyrektora I LO przeprowadzono inwentaryzację okresową środków trwałych, powołano 5 osobową komisję inwentaryzacyjną. Sporządzono protokół z szkolenia członków komisji, opracowano harmonogram prac zespołów spisowych komisji inwentaryzacyjnej.

Osoby materialnie odpowiedzialne złożyły stosowne oświadczenia przed i po inwentaryzacji.

Protokół z inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w toku inwentaryzacji komisja stwierdziła, iż wiele składników majątku jest w złym stanie technicznym bądź nieprzydatnych i nie nadaje się do dalszego użytkowania. W związku z tym zawnioskowała o przeprowadzenie likwidacji. Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną przed rozpoczęciem spisu z natury należy dokonać likwidacji nieprzydatnych środków trwałych.

Główna księgową dokonała rozliczenia inwentaryzacji – nie stwierdziła niezgodności, wartość ewidencyjna środków trwałych i pozostałych środków trwałych jest zgodna z wartością inwentaryzacyjną.

Sporządzono protokół końcowy z inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Stwierdzone nieprawidłowości w przebiegu spisu z natury:

- osobami dokonującymi spisu są osoby materialnie odpowiedzialne np. magazyn 02 członek zespołu spisowego (imię i nazwisko wykreślono w związku z ustawą o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2014, poz. 1183 z zmianami), który jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną,

- skład zespołu spisowego przyjęty w harmonogramie zgodnie z zarządzeniem nr 13.2013 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji nie zgadza się z składem zespołów zaznaczonych na arkuszach spisowych.

Na tym protokół zakończono.

Dyrektor jednostki Pan Maciej Rębacz został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie § 6 ust. 4 Zarządzenia Nr 18 Starosty Międzyrzeckiego z dnia 17 maja 2006 roku

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli jednostek organizacyjnych powiatu, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

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

*11.12.2015 rok*

Międzyrzecz, dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Dyrektor Liceum  
Ogólnokształcącego  
w Międzyrzeczu

Główna Księgowa

Kontrolujący

*Maciej Rębacz*

*Urszula Dzumaga*

*Beata Waltrowska*

.....

.....

.....