

Protokół
z kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu.

Kontrolę w dniach 13-17 maja 2013 roku w oparciu o zarządzenie nr 17.2013 Starosty Międzyrzeczekiego z dnia 10 maja 2013 roku przeprowadziła Beata Waltrowska.

Kontrolą objęto:

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

Informacji i wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

1. Anna Górzna – Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu
2. Małgorzata Ficner Surdy – Główna Księgowa.

Dane ogólne.

Ostatnio przeprowadzona kontrola przez Starostwo Powiatowe miała miejsce w dniach 18-22 lipca 2011 roku i była przeprowadzona przez zespół kontrolny w składzie:

1. Beata Waltrowska – przewodnicząca,
2. Małgorzata Skrzypczak – członek.

Kontrola zakończyła się wydaniem zaleceń pokontrolnych:

1. dokonać aktualizacji podstaw prawnych w obowiązującej w jednostce instrukcji procedur kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu,
2. dokument dotyczący udzielania zaliczki musi posiadać wymagane elementy m.in. wskazanie daty rozliczenia zaliczki, wskazanie paragrafu klasyfikacji budżetowej,
3. przestrzegać zapisów § 6 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów,
4. prowadzić ewidencję druków ścisłego zarachowania zgodnie z zarządzeniem nr 9 w sprawie zasad obrotu drukami ścisłego zarachowania (arkusze spisu z natury stanowią druki ścisłego zarachowania i należy je również ewidencjonować),
5. opracować zarządzenie dyrektora w sprawie refundacji zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1988 r., Nr 148 poz. 973),

6. podpisać umowę z lekarzem medycyny pracy w sprawie badań lekarskich. Obowiązek u umowy z medycyną pracy wynika ze znowelizowanej Ustawy o Służbie Medycyny Pracy - ustawa o zmianie ustawy o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 220 poz. 1416).

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

Ad. 1

Dokonano aktualizacji podstaw prawnych w obowiązujących w jednostce procedurach kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych.

Ad. 2

W okresie kontrolowanym nie udzielono żadnych zaliczek.

Ad. 3

Kontroli poddano sposób rozliczania delegacji służbowych, szerszy opis w punkcie I niniejszego protokołu.

Ad. 4

Kontrolowana jednostka nadal nie prowadzi prawidłowo ewidencji druków ścisłego zarachowania – ewidencja arkuszy spisu z natury zakończyła się na 2010 roku.

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

Zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu:

- kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor oraz osoby upoważnione,
- kontroli rachunkowej dokonuje główny księgowy,
- zatwierdza do wypłaty dyrektor i główny księgowy lub osoby upoważnione.

Z dniem 01.01.2013 roku Pani Dyrektor zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy o rachunkowości powierzyła obowiązki w zakresie gospodarki finansowej p. Małgorzacie Ficner-Surdy (upoważnienie do pełnienia funkcji głównej księgowej znajduje się w aktach osobowych). Sporządzono protokół zdawczo-odbiorczy urzędzeń księgowych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu.

Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych z dnia 14.02.2013 roku wprowadzono do użytku służbowego zasady (politykę) rachunkowości.

Polityka rachunkowości określa:

- ogólne zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – zał. 1,
- zakładowy plan kont – zał. 2,
- tryb, sposób i metody sporządzania inwentaryzacji – zał. 3,
- instrukcja kasowa – zał. 4,
- zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego – zał. 5.

W obowiązującej polityce rachunkowości należy również opisać (art. 10 ustawy o rachunkowości):

1. system przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

2. system służący ochronie danych i ich zasobów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą programu komputerowego QNT 10 (z aktualizacją programu), który pozwala zapewnić powiązanie ksiąg rachunkowych w jedną całość. Księga główna w systemie komputerowym prowadzona jest dla działu 801 rozdziału 80123 oraz działu 801 rozdziału 80130.

Kontrolę oparto o dokumenty źródłowe za okres I-III/2013 r. Kontrolowana jednostka w okresie objętym kontrolą przestrzegała procedur działalności finansowej ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki. Dokumenty źródłowe poddane kontroli, skutkujące wydatkowaniem środków w okresie jw. zawierały opisy merytoryczne, podpisy osób dokonujących kontroli merytorycznej zawierały również informacje o trybie zamówienia publicznego.

Dokumenty zawierały podpisy osób sprawujących kontrolę formalno-rachunkową oraz były zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.

Należy zwrócić szczególną uwagę za zapisy na fakturach, dotyczy zapisów określających sposób zapłaty. Na fakturach z miesiąca stycznia, lutego i marca wystawionych przez Telekomunikację Polską za usługi telekomunikacyjne, określono sposób zapłaty „płatne gotówką”, kontrolowana jednostka dokonuje jednak przelewu gotówki.

Kontroli poddano również polecenia wyjazdu służbowego, stwierdzono:

1. Del. 1/2013 (RK 1/2013 za styczeń) wystawiona dla A. G. na dzień 09.01.2013 roku do Gorzowa, określono środek lokomocji: samochód prywatny – brak podpisu zlecającego wyjazd,
2. Del. 10/2013 (RK 3/2013 za marzec) wystawiona dla K. P. na dzień 07.03.2013 roku do Wrocławia, określono środek lokomocji: samochód prywatny, czas trwania podróży od 6.15 do 20.10 – nie naliczono diety, brak oświadczenia o okolicznościach mających wpływ na prawo do diety.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi sekretarz szkoły.

Kasjer złożył oświadczenie o przyjęciu obowiązków kasjera oraz o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, zobowiązał się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszeniu odpowiedzialności za ich naruszenie.

Podczas kontroli nie stwierdzono niezgodności w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych, a wykazanych w sprawozdawczości w zakresie wykonania wydatków (analityka do konta 130) za okres od początku roku do dnia 31.03.2013 roku. Stan środków jest zgodny ze stanem na rachunku bankowym WB 42 z dnia 31.03.2013 roku

II. Prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskiwanymi z innych źródeł.

Kontrola wydatkowania środków za okres od 01.01.2013 do 31.03.2013 roku potwierdziła, że jednostka ponosiła wydatki zgodnie z ustalonym planem finansowym.

Dział 801 rozdział 80123 na plan 366.227,00 zł wykonanie wydatków wyniosło 115.004,92 zł., co stanowi 31,40 % w stosunku do planu.

Dział 801 rozdział 80130 na plan 1.522.820,00 zł wykonanie wydatków wyniosło 488.267,69 zł., co stanowi 32,06 % w stosunku do planu.

Dział 801 rozdział 80146 na plan 5.580,00 zł wykonanie wydatków wyniosło 846,81 zł., co stanowi 15,18 % w stosunku do planu.

Dział 801 rozdział 80195 na plan 23.873,00 zł wykonanie wydatków wyniosło 0,00 zł., co stanowi 0 % w stosunku do planu.

Zespół Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu w okresie kontrolowanym nie zaciągał zobowiązań wymagalnych. W okresie objętym kontrolą jednostka regulowała swoje zobowiązania w ustalonych terminach.

Sprawdzono wszystkie dokumenty skutkujące wydatkowaniem środków z budżetu w zakresie wydatków rzeczowych oraz w zakresie terminowości regulowania zobowiązań z tym składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy. Terminy opłacania składek na ZUS i Fundusz Pracy zostały dotrzymane.

Wydatki w kontrolowanym okresie były zasadne i w pełni udokumentowane. Wydatki realizowano w sposób celowy, zdaniem kontrolującego celowość dokonywanych wydatków w okresie objętym kontrolą nie budziło zastrzeżeń.

III. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

W roku 2011 przeprowadzono inwentaryzację księgozbioru szkoły.

W zarządzeniu nr 10/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu z dnia 17 października 2011 roku powołano 3 osobową komisję do inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.

Komisja dokonała selekcji księgozbioru (protokół z dnia 10.11.2011 roku) i złożyła wniosek o wyłączenie z księgozbioru braków względnych.

Sporządzono protokół inwentaryzacji (skontrum) księgozbioru biblioteki Zespołu Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu – 14.11.2011 roku. Komisja stwierdziła zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów i ubytków oraz ze stanem faktycznym potwierdzonym kontrolą organu finansowego (głównego księgowego).

Komisja inwentaryzacyjna postawiła wniosek o uznanie braków względnych (braki, których odnalezienie jest prawdopodobne) i bezwzględnych (braki, uznane podczas ostatniego skontrum za względne) za niezawinione. Braki względne pozostaną na stanie biblioteki w zawieszaniu, do momentu kiedy zostaną odnalezione lub ich brak zostanie potwierdzony podczas kolejnego skontrum. Komisja uznaje wykreślenie z inwentarza braki bezwzględne.

W zarządzeniu nr 6/2012 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych z dnia 12.09.2012 roku powołano komisję do oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania. Sporządzono protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego w Zespole Szkół Ekonomicznych z dnia 28.09.2012 roku (załącznik do protokołu – wykaz i propozycje zagospodarowania składników o złym stanie technicznym, uszkodzonych, które utraciły wartość użytkową a naprawa ich jest nieopłacalna).

Zarządzenie nr 8/2012 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych z dnia 15.10.2012 roku w sprawie likwidacji składników majątku ruchomego. W dniu 19.10.2012 roku Dyrektor ZSE poinformował Zarząd Powiatu o likwidacji majątku zużytego.

Komisję likwidacyjną powołano zarządzeniem nr 9/2012 z dnia 12.11.2012 roku.

Zarządzeniem nr 12/2012 Dyrektora ZSE w Międzyrzeczu z dnia 12.11.2012 roku powołano komisję inwentaryzacyjną (powołano przewodniczącego zespołu i 8 osobową komisję), Zgodnie z zarządzeniem nr 13/2012 z dnia 17.12.2012 roku przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania oraz zapasów materiałów biurowych i środków czystości.

Główna księgową na dzień 31.12.2012 roku przeprowadziła weryfikację aktywów i pasywów.

Na zakończenie inwentaryzacji sporządzono sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

W toku kontroli procesu inwentaryzacji stwierdzono nieprawidłowości:

1. Niezgodność pomiędzy arkuszem spisu z natury a arkuszem zbiorczym rozliczenia inwentaryzacji (arkusz spisu z natury 4/2012 – wartość 102,01 a na zbiorczym 120,01), ponadto z arkusza rozliczenia inwentaryzacji nic nie wynika, brak porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym,
2. Na arkuszach spisu z natury gotówki w kasie oraz środków czystości i materiałów biurowych brak nadania numeru druku oraz pieczętki druku ścisłego zarachowania.
3. Większość arkuszy spisu z natury ze wskazaniem ilości i wartości zostały wydrukowane z programu inwentarzowego „CHOMIK”, a winny być jak sama nazwa wskazuje spisane podczas rzeczywistego spisu.

Kontrolujący dokonał sprawdzenia księgi druków ścisłego zarachowania, ewidencję druków „arkusze spisu z natury” zakończono na 2010 roku, mimo, że zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami arkusze spisu z natury stanowią druki ścisłego zarachowania.

Na tym protokół zakończono.

Dyrektor jednostki Pani Anna Górzna została poinformowana o przysługującym jej na podstawie § 6 pkt 4 Zarządzenia Nr 18 Starosty Międzyrzeckiego z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli jednostek organizacyjnych powiatu, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

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

03.07.2013 rok

Międzyrzecz, dnia

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Dyrektor Zespołu
Szkół Ekonomicznych
w Międzyrzeczu

Główna Księgowa

Kontrolujący

Anna Górzna

Małgorzata Ficner-Surdy

Beata Waltrowska

.....

.....

.....