

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej gospodarki finansowej przeprowadzonej w Policealnej Szkole Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy w okresie od 17 czerwca do 8 lipca 2014 roku przez:

- Panią Iwonę Jaszczyk - Głównego Specjalistę Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, działającą na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BKO.1711.XII.1.2014 z dn. 12 czerwca 2014 r. wydanego przez Dyrektora Biura Kontroli UMWS w Kielcach,
- Panią Annę Równicką - Głównego Specjalistę Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BKO.1711.XII.2.2014 z dnia 12 czerwca 2014 roku wydanego przez Dyrektora Biura Kontroli UMWS w Kielcach
- Pana Marcina Maliszewskiego - Koordynatora Zespołu ds. Kontroli Zewnętrznej w Biurze Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BKO.1711.XII.3.2014 z dnia 12 czerwca 2014 roku wydanego przez Dyrektora Biura Kontroli UMWS w Kielcach.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r. w zakresie:

1. Ustalenia organizacyjne.
2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.
3. Prawdliwość gromadzenia dochodów.

[Signature]

[Signature]

4. Prawidłowość wydatkowania środków publicznych.
5. Kontrola rozrachunków i roszczeń.
6. Sprawozdawczość budżetowa.
7. Zamówienia publiczne.
8. Inwentaryzacja.

W trakcie kontroli wyjaśnień i informacji udzielali:

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| - Pani Renata Antos | - Dyrektor kontrolowanej jednostki |
| - Pani Anna Nowakowska | - Główny Księgowy jednostki |

oraz inne osoby w miarę zachodzących potrzeb.

1.Ustalenia organizacyjne.

Policealna Szkoła Medyczna w Morawicy zwana dalej "jednostką", „PSM” lub „szkołą” działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- aktów wykonawczych do ww. ustawy w części dotyczącej organizacji szkół publicznych
- statutu Policealnej Szkoły Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy zatwierdzonego i przyjętego Uchwałą nr 36/2007 Rady Pedagogicznej Policealnej Szkoły Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej z dnia 12.11.2007 r. Zmiany w statucie zostały wprowadzone Uchwałą nr 18/2009 Rady Pedagogicznej Policealnej Szkoły Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy z dnia 15.01.2009r. (Aneks nr 1 do statutu PSM) oraz Uchwałą nr 35/2012 Rady Pedagogicznej Policealnej Szkoły Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy z dnia 15.01.2009r. (Aneks nr 2 do statutu PSM) .

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Szkoła realizując swoje zadania:

- umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu, wykonywania zawodu zgodnie z kierunkiem kształcenia

- umożliwia absolwentom dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów, zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkoły,
- sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
- umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- umożliwia słuchaczom w szczególnych przypadkach odpracowywanie i zaliczenie zajęć dydaktycznych,
- udziela słuchaczom pomocy pedagogicznej,
- umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie zajęć z elementami informatyki w zakresie nauki języków obcych i kół zainteresowań.

Organami szkoły są:

- Dyrektor Szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Samorząd Uczniowski

Wymienione organy współpracują ze sobą na zasadach:

- demokratycznego partnerskiego współdziałania
- swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach,
- rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

Dyrektor Szkoły kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Szkole i jest ich bezpośrednim przełożonym.

Dyrektor w szczególności:

- reprezentuje Szkołę na zewnątrz
- opracowuje roczny plan Szkoły, obejmujący także zadania Rady Pedagogicznej,
- planuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i ją koordynuje,




- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- zatwierdza plan szkolenia praktycznego,
- ustala tygodniowy i semestralny plan zajęć Szkoły,
- hospituje zajęcia nauczycieli,
- instruuje nauczycieli i nadzoruje ich pracę w zakresie planowania metod oraz wyników nauczania i wychowania,
- sprawuje nadzór w zakresie nadawania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli,
- prowadzi arkusz informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
- kieruje pracą Rady Pedagogicznej,
- realizuje obowiązujące pensum dydaktyczne.

Dyrektorem jednostki jest Pani Renata Antos, która została powołana na to stanowisko z dniem 1 września 2010 roku zgodnie z Uchwałą Nr 2662/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 czerwca 2010 roku. Pełnomocnictwa do kierowania wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną udzielono uchwałą nr 6/2010 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 grudnia 2010 roku. Zgodnie z jej treścią Dyrektor PSM w Morawicy otrzymała pełnomocnictwo – między innymi – do reprezentacji jednostki na zewnątrz i dysponowania przyznanymi jednostce środkami finansowymi w granicach określonych w planie finansowym jednostki oraz dochodami własnymi jednostki, a także udzielania substytucji w granicach przyznanego pełnomocnictwa w przypadku usprawiedliwionej nieobecności.

Głównym Księgowym jednostki jest Pani Anna Nowakowska zatrudniona na tym stanowisku na podstawie umowy o pracę z dnia 01.02.2001 r.

1.1.Regulacje wewnętrzne.

Zgodnie z wykazem przedstawionym przez Dyrektora PSM w Morawicy w jednostce obowiązują następujące regulaminy i instrukcje:

Wykaz regulaminów i instrukcji obowiązujących w Policealnej Szkole Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy

Lp	Nazwa regulaminu	Wprowadzony	Data wprowadzenia	Zmiany
1.	Zasady rachunkowości	Zarządzenie Dyrektora nr 3/2007	02-01-2007r.	Aneks nr 1 z dnia 27-06-2007r. Aneks nr 2 z dnia 26-10-2007r. Aneks nr 3 z dnia 02-01-2008r. Aneks nr 4 z dnia 31-01-2008r. Aneks nr 5 z dnia 02-07-2008r. Aneks nr 6 z dnia 01-08-2008r. Aneks nr 7 z dnia 01-12-2008r. Aneks nr 8 z dnia 31-03-2009r. Aneks nr 9 z dnia 21-04-2009r. Aneks nr 10 z dnia 21-08-2009r. Aneks nr 11 z dnia 16-04-2010r. Aneks nr 12 z dnia 11-01-2011r. Aneks nr 13 z dnia 15-12-2011r. Aneks nr 14 z dnia 03-01-2012r. Aneks nr 15 z dnia 27-02-2012r. Aneks nr 16 z dnia 10-04-2012r. Aneks nr 17 z dnia 03-09-2012r. Aneks nr 18 z dnia 31-12-2012r. Aneks nr 19 z dnia 03-02-2014r.
2.	Instrukcja dokonywania zakupów	Zarządzenie Dyrektora nr 14/2006	08-12-2006r.	Aneks nr 1 z dnia 04-01-2010r. Aneks nr 2 z dnia 05-05-2014r.
3.	Instrukcja inwentaryzacyjna	Zarządzenie Dyrektora nr 8/2005	01-06-2005r.	Aneks nr 1 z dnia 01-09-2005r. Aneks nr 2 z dnia 08-09-2008r. Aneks nr 3 z dnia 12-06-2012r. Aneks nr 4 z dnia 05-05-2014r.
4.	Instrukcja gospodarki materiałowej	Zarządzenie Dyrektora nr 8/2005	01-06-2005r.	Aneks nr 1 z dnia 01-09-2005r. Aneks nr 2 z dnia 10-11-2010r. Aneks nr 3 z dnia 12-06-2012r.
5.	Instrukcja krajowych podróży służbowych pracowników	Zarządzenie Dyrektora nr 2/2008	10-03-2008r.	Aneks nr 1 z dnia 26-02-2013r.
6.	Instrukcja przechowywania i zabezpieczenia dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych	Zarządzenie Dyrektora nr 12/2005	01-09-2005r.	Aneks nr 1 z dnia 12-06-2012r. Aneks nr 2 z dnia 10-10-2013r.
7.	Instrukcja gospodarki kasowej	Zarządzenie Dyrektora nr 8/2005	01-06-2005r.	Aneks nr 1 z dnia 01-09-2005r. Aneks nr 2 z dnia 15-05-2007r. Aneks nr 3 z dnia 16-06-2010r. Aneks nr 4 z dnia 14-10-2011r. Aneks nr 5 z dnia 02-11-2011r. Aneks nr 6 z dnia 10-10-2013r.
8.	Regulamin pracy	Zarządzenie	15-01-2009r.	Aneks nr 1 z dnia 05-05-2014r.

	komisji przetargowej	Dyrektora nr 1/2009		Aneks nr 2 z dnia 03-06-2014r.
9.	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych	Zarządzenie Dyrektora nr 9/2010	23-16-2010r.	Aneks nr 1 z dnia 05-05-2014r.
10.	Instrukcja ustalająca zasady likwidacji i zbywania środków trwałych i pozostałych środków trwałych	Zarządzenie Dyrektora nr 4/2013	15-10-2013r.	Aneks nr 1 z dnia 05-05-2014r.
11.	Procedury kontroli finansowej	Zarządzenie Dyrektora nr 7/2010	15-06-2010r.	Aneks nr 1 z dnia 05-05-2014r.
12.	Regulamin kontroli zarządczej	Zarządzenie Dyrektora nr 5/2010	20-05-2010r.	Aneks nr 1 z dnia 05-05-2014r.

/Dokumentacja kontrolna od str.1 do str.87/

2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.

2.1. Plan Finansowy.

Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem.

Podstawową działalność szkoły finansuje Samorząd Województwa Świętokrzyskiego. Projekt budżetu szkoły opracowuje Główny Księgowy oraz dyrektor Szkoły, a zatwierdza go Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Na podstawie Uchwały Nr XXVI/461/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie uchwalenia budżetu Województwa Świętokrzyskiego na 2013 rok został opracowany plan finansowy dochodów i wydatków Szkoły na rok 2013. Plan finansowy jednostki w dniu 11.01.2013 r. został przekazany do Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki UMWS w Kielcach

Zgodnie z ewidencją księgową zaawansowanie wykonania planu finansowego na dzień 31.12.2013 roku przedstawiało się następująco:

[Signature]

[Signature]

WYDATKI na 31-12-2013r.

Dział 801 - Rozdział 80130

Paragraf	Treść	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach	Wykonanie	%
3020	wydatki osob. nie zaliczone do wynagrodz.	95.256	19.644	6.250	108.650	108.647,16	100
3240	stypendia dla uczniów	3.000			3.000	3.000,00	100
4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	1.398.651	182.255	91.806	1.489.100	1.482.389,74	99,55
4040	dotądowe wynagrodzenie roczne	102.403	1.906		104.309	104.308,36	100
4110	składki na ubezpieczenia społeczne	261.185	36.750	17.925	280.010	278.705,62	99,53
4120	składki na Fundusz Pracy	39.153	3.534	9.450	33.237	32.147,70	96,72
4130	składki na ubezpieczenie zdrowotne	1.685	153		1.838	1.837,80	99,99
4210	zakup materiałów i wyposażenia	25.000	14.583		39.583	39.582,35	100
4240	zakup pomocy naukowych, dydak. i książek	10.400	122.280		132.680	122.537,09	92,36
4260	zakup energii	76.126			76.126	67.106,81	88,15
4270	zakup usług remontowych	10.000			10.000	7.547,08	75,47
4280	zakup usług zdrowotnych	1.458			1.458	1.406,00	96,43
4300	zakup usług pozostałych	35.000			35.000	28.963,37	82,75
4350	zakup usług dostępu do sieci Internet	1.827			1.827	701,76	38,41
4360	opłaty z tyt. zakupu usług tel. komórkowej	2.030			2.030	779,65	38,41
4370	opłaty z tyt. zakupu usług tel. stacjonarnej	3.045			3.045	1.943,93	63,84
4410	podróże służbowe krajowe	800			800	792,33	99,04
4430	różne opłaty i składki	4.000			4.000	2.111,00	52,78
4440	odpisy na ZFŚS	153.800	7.613	4.491	156.922	156.921,25	100
4700	szkolenia pracowników	3.400			3.400	3.188,00	93,76
80130	RAZEM	2.228.219	388.718	129.922	2.487.015	2.444.617	98,30

Dział 801 - Rozdział 80146

Paragraf	Treść	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach	Wykonanie	%
4300	zakup usług pozostałych	0	1.120		1.120	1.120	100
4410	podróże służbowe krajowe	0	1.000	642	358	358	100
4700	szkolenia pracowników	0	4.842		4.842	4.842	100
80146	RAZEM	0	6.962	642	6.320	6.320	100

Dział 854 - Rozdział 85410

Paragraf	Treść	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach	Wykonanie	%
----------	-------	------	-------------	--------------	------------------	-----------	---

3020	wydatki osob. Nie zaliczone do wynagrodz.	9.600		1.259	8.341	8.340,10	99,99
4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	347.815		30.000	317.815	310.543,02	97,71
4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	28.935		3.859	25.076	25.075,08	100
4110	składki na ubezpieczenia społeczne	59.920		1.310	58.610	57.375,23	97,89
4120	składki na Fundusz Pracy	9.587		2.050	7.537	7.107,42	94,30
4210	zakup materiałów i wyposażenia	8.600	30.190		38.780	38.779,85	100
4220	zakup środków żywności	43.000	10.000		53.000	52.451,77	98,97
4260	zakup energii	50.750			50.750	38.468,21	75,8
4280	zakup usług zdrowotnych	609			609	325	53,37
4300	zakup usług poostałych	9.600	2.000		11.600	9.633,61	83,05
4370	opłaty z tyt. zakupu usług tel. stacjonarnej	508			508	508	100
4410	podróże służbowe krajowe	100			100	83,58	83,58
4440	odpisy na ZFŚS	25.400		3.702	21.698	21.697,96	100
6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetow.	50.000			50.000	18.450	36,9
5410	RAZEM	644.424	42.180	42.180	644.424	588.838,83	91,37
801+854	OGÓŁEM	2.872.643	437.860	172.744	3.137.759	3.039.775,83	96,88

DOCHODY na 31-12-2013r.

Dział 801 - Rozdział 80130

Paragraf	Treść	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach	Wykonanie	%
0690	wpływy z różnych opłat	1.400			1.400	105	7,50
0970	wpływy z różnych dochodów					15	
801	RAZEM	1.400			1.400	120	8,57

Dział 854 - Rozdział 85410

J830	wpływy z usług	65.000			65.000	84.072	129,34
0970	wpływy z różnych dochodów					10	
854	RAZEM	65.000			65.000	84.082	129,36
801+854	OGÓŁEM	66.400			66.400	84.202	126,81

Plan jednostki uległ zmianom:

- 1 korekta na podst. uchwały Nr 1636/13 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 stycznia 2013 roku w sprawie zmian w budżecie województwa na 2013 r.
- 2 korekta na podst. uchwały Nr XXVIII/512/13 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 lutego 2013 roku w sprawie zmian w budżecie województwa na 2013 rok.

- 3 korekta na podst. uchwały Nr 1809/13 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 kwietnia 2013 roku w sprawie zmian w budżecie województwa na 2013 r.
- 4 korekta na podst. uchwały Nr 1812/13 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 kwietnia 2013 roku w sprawie zmian w budżecie województwa na 2013 r.
- 5 korekta na podst. uchwały Nr 1923/13 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 maja 2013 roku w sprawie zmian w budżecie województwa na 2013 r.
- 6 korekta na podst. uchwały Nr XXXV/638/13 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 września 2013 roku w sprawie zmian w budżecie województwa na 2013 rok
- 7 korekta na podst. uchwały Nr 2196/13 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 września 2013 roku w sprawie zmian w budżecie województwa na 2013 r.
- 8 korekta na podst. uchwały Nr 2311/13 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 listopada 2013 roku w sprawie zmian w budżecie województwa na 2013 r.

Ewidencja konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” wykazała, że zmiany w planie finansowym jednostki dokonane powyższymi uchwałami zostały prawidłowo ujęte na tym koncie.

/Dokumentacja kontrolna od str.88 do str.132/

2.2.Środki pieniężne i obrót bezgotówkowy.

W okresie objętym kontrolą obsługę bankową dla PSM prowadził Getin Noble Bank Spółka Akcyjna.

W dniu 1 września 2011 roku została zawarta umowa rachunku bankowego pomiędzy Województwem Świętokrzyskim – Policealną Szkołą Medyczną im. Hanny Chrzanowskiej oraz Getin Noble Bank Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, ul. Domaniewska 39b. Niniejszą umowę zawarto na okres 5 lat w następstwie przeprowadzonego przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego postępowania Nr DOA.III.272.1.40.2011 w sprawie zamówienia publicznego dot. „Obsługi bankowej budżetu Województwa Świętokrzyskiego oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych”.

W poniższej tabeli przedstawiono wykaz rachunków bankowych:

Lp.	Numer rachunku bankowego	Nazwa rachunku bankowego
1.	16156000132536244809270001	Rachunek bieżący
2.	86156000132536244809270002	Rachunek ZFŚS
3.	86156000132244809270000003	Rachunek pomocniczy Projekt Leonardo Da Vinci

W PSM ewidencja księgowa środków pieniężnych prowadzona jest na kontach zespołu pierwszego. Kontroli poddano zgodność sald na rachunkach bankowych z ewidencją księgową kontrolowanej jednostki na dzień 31 grudnia 2013 roku.

L.p.	Nr rachunku bankowego	Nr konta księgowego i nazwa konta	Wysokość salda z wyciągu bankowego na dzień 31.12.2013 r. (na podstawie potwierdzenia sald)	Wysokość salda w zestawieniu obrotów i sald na 31.12.2013 r.
1.	16156000132536244809270001	130 Rachunek bieżący	0,00	0,00
2.	86156000132536244809270002	135 Rachunek ZFŚS	1.587,78	1.587,78
3.	86156000132244809270000003	130-4 Rachunek pomocniczy Projekt Leonardo Da Vinci	0,00	0,00
Razem:			1.587,78	1.587,78

Na podstawie otrzymanego potwierdzenia sald na dzień 31 grudnia 2013 roku z Getin Noble Bank SA, który prowadził obsługę bankową jednostki stwierdzono, że zachodzi zgodność pomiędzy księgowością banku, a księgowością PSM w Morawicy.

2.3.Sporządzanie zestawień obrotów i sald.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w języku polskim w siedzibie jednostki mieszczącej się na ul. Kielecka 7, 26-026 Morawica, techniką komputerową na podstawie umowy licencyjnej zawartej w dniu 8 kwietnia 2013 r. pomiędzy Policealną Szkołą Medyczną im. Hanny Chrzanowskiej, a Przedsiębiorstwem Usług Informatycznych „ProKomp” , ul. Piesza 11/10, 25-556 Kielce.

Mając za przedmiot kontroli zestawienia obrotów i sald według stanu na dzień 31.12.2012 roku i na dzień 01.01.2013 roku, dokonano kontroli w zakresie prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce.

Ustalenia kontroli:

Księgi rachunkowe (przedmiotowe zestawienia obrotów i sald w postaci wydruku komputerowego) spełniają wymagania określone w art. 13 ust. 4 i 5 w/w ustawy o rachunkowości, tj.:

- są trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;

- są oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty wydruku.

Powyższe zestawienia obrotów i sald posiadają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe zestawień obrotów i sald składają się z automatycznie numerowanych stron.

Zasada ciągłości bilansowej.

Na przykładzie następujących kont księgi głównej: 011, 071, 135, 201, 225 dokonano porównania wysokości sald w/w kont na dzień 31 grudnia 2012 roku z saldami tych kont na dzień 1 stycznia 2013 roku.

Symbol konta	Nazwa konta	Saldo Wn na 31.12.2012	Saldo Ma na 31.12.2012	Bilans otwarcia Wn na 01.01.2013	Bilans otwarcia Ma na 01.01.2013
011	Środki trwałe	983.603,53	0,00	983.603,53	0,00
071	Umorzenie środków trwałych oraz wart. niemater. i prawnych	0,00	353.160,14	0,00	353.160,14
135	Rachunek bankowy ZFŚS	2.418,09	0,00	2.418,09	0,00
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	0,00	6.442,77	0,00	6.442,77
225	Rozrachunki z budżetami US	0,00	11.342,00	0,00	11.342,00

Stan aktywów i pasywów wykazany na koniec 2012 roku został ujęty w tej samej wysokości w bilansie otwarcia na początek 2013 roku, a zatem zgodnie z zasadą ciągłości bilansowej wyrażoną w art. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.)

/Dokumentacja kontrolna od str.133 do str.164 oraz od str.452 do str.470/

2.4. Obrót gotówkowy.

W PSM w Morawicy obowiązuje Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej wprowadzona Zarządzeniem Nr 8/2005 Dyrektora PSM w Morawicy z dnia 01 czerwca 2005 roku.

Do w/w instrukcji gospodarki kasowej wprowadzono zmiany w drodze poniższych Aneksów:

Aneks Nr 1 z dn. 01.09.2005 r.

Aneks Nr 2 z dn. 15.05.2007 r.

Aneks Nr 3 z dn. 16.06.2010 r.

Aneks Nr 4 z dn. 14.10.2011 r.

Aneks Nr 5 z dn. 02.11.2011 r.

Aneks Nr 6 z dn. 10.10.2013 r.

Instrukcja kasowa zawiera następujące unormowania:

1. Obrót gotówkowy.
2. Pogotowie kasowe.
3. Inna gotówka w kasie.
4. Ochrona wartości pieniężnych.
5. Obowiązki kasjera.
6. Inwentaryzacja gotówki.

Przyjmowanie wpłat i wypłata gotówki następuje w pomieszczeniu księgowości. Pomieszczenie to posiada dwoje drzwi, jedno wychodzące na korytarz i te są zamykane na jeden zamek typu „Gerda”, drugie przejściowe do pokoju, z którego drzwi wyjściowe też wychodzą na korytarz i są zabezpieczone zamkiem typu „Gerda”. Oba pomieszczenia posiadają zabezpieczenia okien w postaci krat metalowych.

W jednostce sporządza się odrębnie:

- raporty kasowe dla wydatków budżetowych,
- raporty kasowe obejmujące wpłaty za internat,
- raporty kasowe obejmujące wpłaty za wyżywienie,
- raporty kasowe dla środków ZFŚS.

Kontroli poddano następujące losowo wybrane raporty kasowe:

- Raport kasowy - RK Nr 09/2013 Budżet za okres od 01 do 31 września 2013 roku,



- Raport kasowy – RK Nr 12/2013 Żywnienie za okres od 01 do 31 grudnia 2013 roku,
- Raport kasowy – RK Nr 12/2013 Internat za okres od 01 do 31 grudnia 2013 roku.

Na podstawie kontroli w/w raportów kasowych stwierdzono, co następuje:

- na górze raportu znajduje się oznaczenie jednostki,
- raport posiada numer i oznaczenie kasy kontem księgowym, dla której raport jest sporządzany,
- raporty kasowe zostały sporządzone w czasookresach zgodnych z obowiązującą instrukcją, tj. za okres miesiąca.
- w raportach określano treść dokonywanych operacji gotówką oraz rodzaj i numer dowodu kasowego,
- raporty zostały podpisane przez osobę sporządzającą oraz osobę sprawdzającą raport.

Prawidłowość dokumentowania operacji kasowych skontrolowano w oparciu o raport kasowy Nr 09/2013 Budżet za okres od 01.09.2013 r. do 30.09.2013r.

Raport kasowy dotyczy operacji gotówkowych za okres od 01.09.2013 r. do 30.09.2013 r. Wyплаты gotówki z kasy dotyczyły wypłat dla uczniów szkoły stypendiów za wyniki w nauce w wysokościach ustalonych przez Komisję Stypendialną i zawartych w załączniku do protokołu z posiedzenia Komisji z dnia 27.06.2013 r.

Ustalenia kontroli:

- raport zawiera ewidencję księgową (10 pozycji) zdarzeń gospodarczych. Stan kasy z poprzedniego raportu wynosi 0 zł. W raporcie zaewidencjonowano przychód gotówki na kwotę 1500,00 zł, natomiast rozchód na kwotę 1500,00 zł. Stan kasy na dzień zamknięcia raportu wynosił 0 zł.
- wpływ gotówki, wynikający z pobrania gotówki czekiem wprowadzono do raportu w tym samym dniu,
- do raportu załączone zostały dowody kasowe zastępcze (KP i KW), które zostały oznaczone numerem i pozycją raportu oraz zawierają zapis dotyczący sposobu dekretacji operacji gospodarczej,
- wszystkie operacje kasowe zostały wykazane w raportach kasowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane zgodnie z wymogami określonymi w art. 24, ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,



- dowody kasowe zawierają podpis osoby wystawiającej dokument, pobierającej gotówkę oraz Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki.

Na przestrzeni 2013 roku przeprowadzono 2 kontrole kasy, co udokumentowano stosownymi protokołami z dnia 28 czerwca 2013 roku i 30 września 2013 roku.

W PSM w Morawicy w dniu 31 grudnia 2013 roku dokonano inwentaryzacji kasy. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.5.Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

Problematyka druków ścisłego zarachowania została unormowana w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (załącznik do zarządzenia Dyrektora Nr 9/2010 z dn. 23.06.2010r.) wraz ze zmianami wprowadzonymi Anekssem Nr z dnia 05.05.2014 r. W świetle w/w uregulowań wewnętrznych do druków ścisłego zarachowania w Policealnej Szkole Medycznej w Morawicy zalicza się: чеки gotówkowe, arkusze spisu z natury, świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, legitymacje szkolne dla uczniów niepełnosprawnych oraz indeksy.

Ewidencja czeków gotówkowych odbywa się w księdze druków ścisłego zarachowania założonej w dniu 4 stycznia 1999 r. Księga ta została opatrzona pieczęcią i podpisem dyrektora oraz głównego księgowego szkoły.

Kontrolą objęto prawidłowość prowadzenia ewidencji czeków do rachunku bieżącego Szkoły oraz do rachunku ZFŚS.

W księdze druków ścisłego zarachowania założonej w dniu 4 stycznia 1999 roku ewidencja czeków zarówno do rachunku bieżącego, jak i do rachunku ZFŚS prowadzona jest na str. 4 księgi. W okresie objętym kontrolą nie wystąpił przychód czeków gotówkowych. W księdze druków zaewidencjonowano rozchód czeków gotówkowych w 2013 roku z określeniem dat rozchodu, numerów czeków, ilości czeków pozostających na stanie.

Na przykładzie ewidencji losowo wybranego czeku do rachunku bieżącego (nr czeku 0000126366) ustalono, co następuje:

1) W dniu 04.09.2013 r. według daty stempla bankowego, zamieszczonego na odcinku czeku o nr 0000126366) potwierdzającego jego realizację przez Getin Noble Bank SA, nastąpiła wypłata przez bank gotówki 1500,00 zł na wskazany czek (wyciąg bankowy nr 136 z dnia 04.09.2013 r.). Dowodem KP (dowód wpłaty) KP 002/09/2013 z dnia 04.09.2013 r. nastąpiło

przyjęcie do kasy Szkoły kwoty 1500,00 zł (poz. 1 raportu kasowego RK Nr 09/2013 BUDŻET za okres od 01.09.2013 r. do 30.09.2013 r.)

Objęty próbą kontrolną czek został zaewidencjonowany w księdze druków ścisłego zarachowania pod poz. 89 po stronie rozchodu w dniu 04.09.2013 r.

/Dokumentacja kontrolna od str.165 do str.220/

2.6.Ustalenia kontroli w zakresie naliczenia i odprowadzenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za 2013 rok.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- prawidłowości naliczenia odpisu na ZFŚS za 2013r,
- przestrzegania terminów odprowadzenia w 2013 roku na rachunek bankowy ZFŚS równowartości odpisów.

W celu ustalenia, czy odpis został naliczony w prawidłowej wysokości zwrócono się do głównej księgowej o przedłożenie sposobu jego wyliczenia.

Z przedłożonych dokumentów wynika, że prognozowane zatrudnienie przyjęto w liczbie:

- 12,25 etatów dla pracowników administracji i obsługi
- 27,5 etatów dla nauczycieli

Zgodnie z art. 5b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 poz. 592 ze zm.) „*W 2013 r. przez przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej, o którym mowa w art. 5 ust. 2, należy rozumieć przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2010 r. ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 5 ust. 7.*”

Stosownie do Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 lutego 2011 roku w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2010 r. i w drugim półroczu 2010 r. - wynagrodzenie to w II półroczu osiągnęło wartość 2.917,14 zł.

Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego (w przeliczeniu na pełne etaty) stosownie do art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu

świadczeń socjalnych (tekst jedn. z 2012, poz. 592 ze zm.) stanowi kwota 1.093,93zł (2.917,14 zł x 37,5%)

Zatem odpis dla pracowników administracji i obsługi wyniósł 13.400,65 zł (12,25 x 1093,93zł).

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 7 grudnia 2012 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z realizacją ustawy budżetowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1456), w roku 2013 do ustalania odpisu na Fundusz dla nauczycieli, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), stosuje się kwotę bazową obowiązującą w dniu 1 stycznia 2012 r. W związku z powyższym w 2013 r. (tak jak w roku 2012) kwota bazowa wynosi 2.618,10 zł.

Zatem w 2013 r. odpis na Fundusz dla nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 2.879,91 zł (110% kwoty bazowej).

Odpis dla nauczycieli w jednostce wyniósł 79.197,52 zł (27,5 x 2.879,91 zł).

Zwiększenia odpisu na ZFŚS dokonano z tytułu opieki nad 6 emerytowanymi pracownikami o kwotę 1.093,92zł . Kwota ta to iloczyn 2.917,14 zł x 6,25% x 6, gdzie kwota 2.917,14zł stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej drugim półroczu 2010 r., 6 to liczba emerytowanych pracowników, a wskaźnik 6,25% został ustalony w art. 5 ust 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Jak wynika z treści art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela odpisu na ZFŚS dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent. Zatem z tytułu opieki nad 66 emerytowanymi nauczycielami dokonano zwiększenia odpisu o kwotę 80.780,04 zł.

Z powyższego wynika, że łącznie odpis na ZFŚS na 2013 r. wynosił 174.472,13zł.

Do poprawności wyliczenia powyższego odpisu kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

Kontrola terminowości przekazania odpisu na rachunek bankowy funduszu.

Stosownie do art. 6 ust. 2 w/w ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń Funduszu na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego



roku z tym, że do dnia 31 maja przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisu podstawowego.

W związku z powyższym do dnia 31 maja 2013 roku na rachunek funduszu powinna zostać odprowadzona co najmniej kwota 130.854,10 zł.

Jednostka przekazała środki na rachunek funduszu w terminach:

- 10 maja 2013 r. – 134.400,00 zł (WB nr 78/2013 z dnia 10.05.2013 r.)
- 17 września 2013 r. - 41.097,96zł (WB nr 21/2013 z dnia 17.09.2013 r.)

Z powyższego wynika, że na rachunek funduszu przekazano kwotę 175.497,96 zł , a więc o 1.025,83 zł więcej.

Jak wynika z przeprowadzonego w miesiącu listopadzie wyliczenia przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych nauczycieli w 2013 roku wynosiła ona 28,94 etatów. W związku z powyższym dokonano korekty naliczenia odpisu na ZFŚS i w dniu 6 listopada 2013 roku przekazano na rachunek bankowy funduszu kwotę 3.121,25 zł (WB nr 174/2013 z dnia 06.11.2013 r.) jako różnicę kwot 4.147,08zł - 1.025,83 zł, gdzie 4.147,08 zł to naliczona wartość zwiększająca odpis z tytułu wzrostu przeciętnej zatrudnienia.

/Dokumentacja kontrolna od str.221 do str.242/

3.Prawidłowość gromadzenia dochodów jednostki.

Sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

Jednostka na dzień 31.12.2013 r. sporządziła sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 roku, w którym wykazała dochody na łączną kwotę 84.202,00 zł.

Jak wynika z powyższego sprawozdania jednostka w 2013 roku uzyskała dochody z poniższych tytułów:

- dochody ze sprzedaży usług żywieniowych i opłat za internat – 84.072,00 zł (§ 0830),
- wpływy z różnych dochodów (internaty i bursy szkolne) - 10,00zł (§0970),
- dochody z tyt. różnych opłat-duplikaty -105,00zł (§ 0690),
- wpływy z różnych dochodów (szkoły zawodowe) - 15,00zł (§0970),

Sprawozdanie zostało sporządzone narastająco od początku 2013 roku stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).



Dane ujęte w w/w sprawozdaniu Rb-27S są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jednostki w zakresie dochodów - konto 130-2 oraz rozliczenia dochodów budżetowych - konto 222, stosownie do przepisu § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

Kontrolą objęto uzyskanie przez jednostkę dochodu z tytułu opłat za żywienie.

W okresie objętym kontrolą obowiązywało Zarządzenie Dyrektora Nr 16/2010 z dnia 02.09.2010r. w sprawie opłat za żywienie. W § 2 w/w zarządzenia zapisano:

„Ustala się w Policealnej Szkole Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej wysokość stawek za żywienie:

- śniadanie – 4zł*
- obiad – 5zł*
- kolacja – 4zł*

Oplaty należy wносить do 10-go każdego miesiąca. W szczególnych przypadkach nie później niż do końca każdego miesiąca.”

Przedmiot kontroli:

- raport kasowy RK Nr 11/2013 Żywnienie,
- załączone do raportu dowody kasowe KP,
- lista osób korzystających z posiłków w m-cu listopadzie 2013 r.

Naliczenia opłat za żywienie dokonano w oparciu o listę osób korzystających z posiłków w miesiącu listopadzie 2013 r. Stawki opłat zastosowane w naliczeniach ustalających wysokość należności były zgodne ze stawkami wynikającymi z zarządzenia. Wyliczeń dla poszczególnych uczniów dokonano w oparciu o listę posiłków zamówionych na miesiąc listopad. Uzyskaną sumę kwot pomniejszono o ilość posiłków wymówionych w miesiącu poprzednim, tj. w październiku. Opłaty zostały pobrane w terminie zgodnym z treścią zarządzenia i przyjęte do kasy za pomocą wystawionych dowodów KP.

/Dokumentacja kontrolna od str.243 do str.288/

4. Prawidłowość wydatkowania środków publicznych.

4.1. Kontrola w zakresie podróży służbowych pracowników.



Problematyka podróży służbowych została unormowana Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2008 z dnia 10.03.2008 r. w sprawie stosowania instrukcji „Krajowych podróży służbowych w Policealnej Szkole Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy” wraz ze zmianami wprowadzonymi aneksem nr 1 z dnia 26.02.2013 r., aneksem nr 2 z dnia 03.06.2014 r. Zgodnie z pkt VI Instrukcji załączonej do w/w Zarządzenia Dyrektora Nr 2/2008 z dnia 10.03.2008 r., „rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży”.

W świetle § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167), pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

Kontrolą w zakresie prawidłowości wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych objęto losowo wybrane polecenia wyjazdu służbowego o numerach: Nr 10/2013, Nr 11/2013, Nr 14/2013, Nr 19/2013, Nr 22/2013.

Przedmiot kontroli stanowiły:

- w/w polecenia wyjazdu służbowego,
- dokumenty rozliczeniowe w zakresie kosztów podróży służbowych,
- ewidencja księgowa.

Ustalenia kontroli:

1. Polecenia wyjazdu służbowego ewidencjonowane były w rejestrze delegacji.
2. Podróże służbowe odbywały się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego wystawionych przez osoby upoważnione.
3. Rozliczano koszty podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego.



4. W poleceniach wyjazdu służbowego, gdzie podróż służbowa odbywała się prywatnym samochodem pracownika, wskazywano w rubryce „środki lokomocji” dane identyfikacyjne pojazdu, tj. markę, pojemność skokową silnika pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu.

Powyższe dane identyfikacyjne samochodu prywatnego są istotne, gdyż zwrot kosztów podróży służbowej odbytej samochodem prywatnym przysługuje w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr, która to stawka jest zróżnicowana i zależy od pojemności skokowej silnika pojazdu.

Zgodnie z przepisami § 3 ust. 3 i 4, obowiązującego od dnia 1 marca 2013 r., rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) „na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy; pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265 oraz z 2013 r. poz. 21).”

Maksymalne stawki kosztów używania samochodów osobowych do celów służbowych zostały określone w § 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) w następującej wysokości za jeden kilometr przebiegu pojazdu:

1) dla samochodu osobowego:

- a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm^3 – 0,5214 zł,
- b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm^3 – 0,8358 zł.

W przypadku objętych próbą kontrolną poleceń wyjazdu służbowego o numerach: Nr 10/2013, Nr 11/2013, Nr 14/2013, Nr 19/2013, Nr 22/2013, odbywanych prywatnym samochodem pracownika, koszty podróży służbowej rozliczano według stawki 0,8358 zł/km przewidzianej dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm^3 , tj. według

stawki określonej w § 2 pkt 1 lit. b) w/w rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku.

W kontrolowanej jednostce, aneksem nr 2 z dnia 03.06.2014 r. do instrukcji krajowych podróży służbowych została ustalona przez Dyrektora PSM stawka za jeden kilometr przebiegu pojazdu w sytuacji, gdy podróż służbowa odbywa się samochodem prywatnym pracownika w następującej wysokości: samochód osobowy o pojemności skokowej do 900 cm³ – 0,5214 zł, samochód osobowy o pojemności skokowej powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł.

Na przykładzie objętych próbą kontrolną poleceń wyjazdu służbowego o numerach: Nr 10/2013, Nr 11/2013, Nr 14/2013, Nr 19/2013, Nr 22/2013 ustalono, że pracownicy rozliczając koszty podróży służbowej przedkładali ewidencje przebiegu pojazdu, w której wskazane były następujące dane: imię i nazwisko pracownika, adres, numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika, data wyjazdu, trasa, cel wyjazdu, liczba faktycznie przejechanych kilometrów, stawka za 1 km przejazdu, wartość, podpis pracodawcy, podpis pracownika. Ewidencje przebiegu pojazdu załączano do rachunku kosztów podróży.

5. Rozliczenia kosztów podróży służbowych odbytych na podstawie objętych próbą kontrolną poleceń wyjazdu służbowego zostały dokonane terminowo, tj. zgodnie z unormowaniami § 5 ust. 1 w/w rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

6. W przypadku objętych próbą kontrolną poleceń wyjazdu służbowego, rozliczenia kosztów podróży służbowej zostały sprawdzone pod względem wykonania polecenia służbowego, pod względem formalnym i rachunkowym oraz zostały zatwierdzone do wypłaty.

/Dokumentacja kontrolna od str. 364 do str.396/

4.2. Kontroli poddano wybrane losowo wydatki poniesione w § 4220 „Zakup środków żywności”.

Przedmiotem kontroli objęto:

- faktury VAT,



- wyciągi bankowe,
- ewidencję księgową.

Kontrolę przeprowadzono pod kątem prawidłowości dokonywania, objętych poniższą próbą kontrolną, wydatków:

a) Zapłata za fakturę VAT nr: FP/84/2013/MK z dnia 07.06.2013 r. na kwotę 777,64 zł z tytułu zakupu artykułów spożywczych w celu przygotowania posiłków dla słuchaczy PSM. Termin zapłaty za fakturę upływał w dniu 14 czerwca 2013 roku. Za fakturę zapłacono terminowo w dniu 12 czerwca 2013 roku (Wb nr 96/2013 z 12.06.2013 r.). W dniu 07.06.2013 r. został wystawiony dokument P „Magazyn przyjmie” (PZ: 82/06/2013) na dowód przyjęcia artykułów spożywczych do magazynu PSM.

b) Zapłata za fakturę VAT 995/MAG/2013 z dnia 07.06.2013 r. na kwotę 128,75 zł z tytułu zakupu artykułów spożywczych w celu przygotowania posiłków dla słuchaczy PSM. Termin zapłaty za fakturę upływał w dniu 14 czerwca 2013 roku. Za fakturę zapłacono terminowo w dniu 12 czerwca 2013 roku (Wb nr 96/2013 z 12.06.2013 r.). W dniu 07.06.2013 r. został wystawiony dokument P „Magazyn przyjmie” (PZ: 83/06/2013) na dowód przyjęcia artykułów spożywczych do magazynu PSM.

c) Zapłata za fakturę VAT nr: FK/88/2013/MK z dnia 14.06.2013 r. na kwotę 980,60 zł z tytułu zakupu artykułów spożywczych w celu przygotowania posiłków dla słuchaczy PSM. Termin zapłaty za fakturę upływał w dniu 21 czerwca 2013 roku. Za fakturę zapłacono terminowo w dniu 19 czerwca 2013 roku (Wb nr 100/2013 z 19.06.2013 r.). W dniu 14.06.2013 r. został wystawiony dokument P „Magazyn przyjmie” (PZ: 86/06/2013) na dowód przyjęcia artykułów spożywczych do magazynu PSM.

d) Zapłata za fakturę VAT 5798/2013 z dnia 15.06.2013 r. na kwotę 173,62 zł z tytułu zakupu pieczywa w celu przygotowania posiłków dla słuchaczy PSM. Termin zapłaty za fakturę upływał w dniu 22 czerwca 2013 roku. Za fakturę zapłacono terminowo w dniu 21 czerwca 2013 roku (Wb nr 102/2013 z 21.06.2013 r.). W dniu 15.06.2013 r. został wystawiony dokument P „Magazyn przyjmie” (PZ: 88/06/2013) na dowód przyjęcia pieczywa do magazynu PSM. Zakup pieczywa został dokonany w ramach umowy dostawy zawartej w dniu 2 stycznia 2013 roku na okres od 2 stycznia do 30 czerwca 2013 r.

e) Zapłata za fakturę VAT nr: FP/95/2013/MK z dnia 26.06.2013 r. na kwotę 257,25 zł z tytułu zakupu artykułów spożywczych w celu przygotowania posiłków dla słuchaczy PSM. Termin zapłaty za fakturę upływał w dniu 3 lipca 2013 roku. Za fakturę zapłacono terminowo w dniu 28 czerwca 2013 roku (Wb nr 107/2013 z 28.06.2013 r.). W dniu 26.06.2013 r. został wystawiony dokument P „Magazyn przyjmie” (PZ: 91/06/2013) na dowód przyjęcia artykułów spożywczych do magazynu PSM.

Powyższe zobowiązania zostały uregulowane terminowo przez jednostkę. Na dokumentach księgowych (fakturach VAT) znajdują się adnotacje o dokonanej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, a także dekretycja w zakresie sposobu ujęcia wydatku w księgach rachunkowych jednostki. Kwoty wydatków wynikających z dowodów księgowych zostały zatwierdzone do wypłaty.

Zasady gospodarki materiałowej zostały określone w instrukcji załączonej do Zarządzenia Dyrektora Nr 8/2005 z dnia 01 czerwca 2005 roku w sprawie zasad stosowania następujących instrukcji i regulaminów:

1. zasady rachunkowości – załącznik nr 1
2. gospodarka kasowa – załącznik nr 2
3. gospodarka materiałowa – załącznik nr 3
4. instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 4
5. regulamin w sprawie 13-cki – załącznik nr 5.

Do Instrukcji gospodarki materiałowej zostały wprowadzone przez Dyrektora PSM zmiany w drodze aneksów: nr 1 z dnia 01.09.2005 r., nr 2 z dnia 10.11.2010 r., nr 3 z dnia 12.06.2012 r.

Zgodnie z postanowieniami Instrukcji gospodarki materiałowej (pkt II „Dokumenty magazynowe” ppkt I „Dokumentacja przychodów Magazyn przyjmie – „P”), „Dowody „P” wystawiane są oddzielnie dla każdej faktury czy rachunku. Każdy asortyment materiału powinien być ujęty w oddzielnej pozycji dowodu „P”.

Wypełniając dowód „P” należy zwrócić uwagę na:

- poprawne podanie nazwy przyjmowanego materiału,
- poprawne podanie symbolu – indeksu materiałowego,
- prawidłowe określenie danych ilościowych,
- prawidłowe określenie miary materiału,



- prawidłowe podanie ceny jednostkowej,
- prawidłowe wyliczenie wartości materiału.

Dowód podpisywany jest przez przyjmującego magazyniera, przez osobę księgującą w kartotece, a zatwierdzony przez dyrektora jednostki. "

Dokumenty P „Magazyn przyjmie” z wyżej opisanej próby kontrolnej zawierają informacje wymagane postanowieniami pkt II „Dokumenty magazynowe” ppkt I „Dokumentacja przychodów Magazyn przyjmie – „P” w/w Instrukcji gospodarki materiałowej.

/Dokumentacja kontrolna od str.397 do str. 451/

5. Kontrola rozrachunków i roszczeń.

Na podstawie zestawienia obrotów i sald księgi głównej PSM w Morawicy za okres styczeń – grudzień 2013 roku ustalono, że w kontrolowanej jednostce funkcjonują następujące konta Zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia”:

- 201 - „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”,
- 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- 225 - „Rozrachunki z budżetami US”,
- 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
- 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- 240 - „Pozostałe rozrachunki”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont księgi głównej Zespołu 2 - „Rozrachunki i roszczenia” zostały określone Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2007 z dnia 11.01.2007 r. zmieniającym zarządzenie nr 8/2005 w sprawie stosowania instrukcji „Zasady rachunkowości w Policealnej Szkole Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy”, aneksem nr 4 do zasad rachunkowości z dnia 31.01.2008 r. wprowadzonym przez Dyrektora PSM, aneksem nr 5 do zasad rachunkowości z dnia 02.07.2008 r. wprowadzonym przez Dyrektora PSM, aneksem nr 15 do zasad rachunkowości z dnia 27.02.2012 r. wprowadzonym przez Dyrektora PSM, aneksem nr 16 do zasad rachunkowości z dnia 10.04.2012 r. wprowadzonym przez Dyrektora PSM.



Według stanu na dzień 31.12.2013 r. w Policealnej Szkole Medycznej w Morawicy wystąpiły należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości 40.028 zł, co wynika z oświadczenia złożonego przez Panią Renatę Antos – Dyrektora PSM i Panią Annę Nowakowską – Głównego Księgowego PSM oraz z danych zestawienia obrotów i sald księgi głównej PSM za okres styczeń – grudzień 2013 r. (saldo Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”).

Zgodnie z informacją przedłożoną przez Dyrektora PSM oraz Głównego Księgowego PSM na dzień 31.12.2013 r. wystąpiły następujące zobowiązania:

Wykaz zobowiązań Policealnej Szkoły Medycznej w Morawicy na dzień 31.12.2013 r.

L p.	Nazwa wierzyciela	Konto księgowe	Tytuł zobowiązania	Kwota	Podstawa dokument	Termin płatności	Faktyczny termin płatności, nazwa i nr dowodu księgowego
1.	PGNiG S.A. Karpacki Oddział Handlowy w Tarnowie	201	za gaz	3.417,32	f-ra 500/F/FB1/1 559/01/14	22.01.2014r.	20.01.2014r. WB nr 7/2014
2	Urząd Skarbowy Kielce	225	Podatek od jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli i 13-tki	12.800,00	Lista płac	20.02.2014r. jedn.dod.uzu 20.03.2014r. 13-tka	31.01.2014r. WB nr 16/2014 jedn.dod.uzu 28.02.2014r. WB nr 32/2014 13-tka
3	ZUS Kielce	229	Składki od jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli i 13-tki	60.564,61	Lista płac	05.02.2014r. jedn.dod.uzu 05.03.2014 r. 13-tka	31.01.2014r. WB nr 16/2014 jedn.dod.uzu 28.02.2014r. WB nr 32/2014 13-tka
4	Pracownicy	231	Jednorazowy dodatek uzupełniający dla nauczycieli i 13-tka	104.557,12	Lista płac	31.01.2014r. jedn.dod.uzu 31.03.2014r. 13-tka	28.01.2014r. WB nr 13/2014 jedn.dod.uzu 11.02.2014r. WB nr 21/2014 13-tka

Wartości wykazane w powyższej tabeli wynikają z ewidencji księgowej Policealnej Szkoły Medycznej w Morawicy, tj. z zestawienia obrotów i sald księgi głównej PSM za okres styczeń – grudzień 2013 roku:

- saldo Ma konta 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” kwota 3.417,32 zł,
- saldo Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami US” kwota 12.800,00 zł,
- saldo Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” kwota 60.564,61 zł,
- saldo Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” kwota 104.557,12 zł.

Zobowiązania według stanu na dzień 31.12.2013 r. zostały terminowo uregulowane.

/Dokumentacja kontrolna od str.452 do str.494/

6. Sprawozdawczość budżetowa.

6.1. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103), jednostki budżetowe sporządzają następujące sprawozdania:

- Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.

W Załączniku Nr 44 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej określone zostały terminy złożenia sprawozdań Rb –27S, Rb-28S w sposób następujący:

- termin złożenia sprawozdań miesięcznych Rb-27S i Rb-28S: nie później niż 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
- termin złożenia sprawozdań rocznych Rb-27S i Rb-28S: nie później niż 1 lutego po upływie okresu sprawozdawczego.

Na przykładzie losowo wybranych sprawozdań: Rb-27S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych PSM za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r., Rb-28S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych PSM za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r., Rb-27S roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych PSM za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r., Rb-28S roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych PSM

za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r., przeprowadzono kontrolę w zakresie przestrzegania terminów sporządzania i złożenia odbiorcy w/w sprawozdań.

Sprawozdanie miesięczne Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych PSM za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r. zostało sporządzone terminowo w dniu 02.07.2013 roku i terminowo w dniu 04.07.2013 r. zostało przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS w Kielcach.

Sprawozdanie miesięczne Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych PSM za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r. zostało sporządzone terminowo w dniu 03.07.2013 roku i terminowo w dniu 04.07.2013 r. zostało przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS w Kielcach.

Sprawozdanie roczne Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych PSM za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r. zostało sporządzone terminowo w dniu 14.01.2014 roku i terminowo w dniu 28.01.2014 r. zostało przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS w Kielcach.

Sprawozdanie roczne Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych PSM za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r. zostało sporządzone terminowo w dniu 22.01.2014 roku i terminowo w dniu 28.01.2014 r. zostało przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS w Kielcach.

Z powyższych ustaleń wynika, że kontrolowana jednostka przestrzegała terminów sporządzania i przekazywania odbiorcy w/w sprawozdań, stosownie do postanowień załącznika Nr 44 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Z kolei kontrolę w zakresie wykazania w sprawozdaniach budżetowych danych zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jednostki przeprowadzono na podstawie następującej próby kontrolnej:

- a) wydatki wykonane wykazane w kolumnie 6 miesięcznego sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych PSM za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r. w wybranych losowo podziałkach klasyfikacji budżetowej:
 - w dziale 801 rozdział 80130 § 4120 kwota 16.871,40 zł,
 - w dziale 801 rozdział 80130 § 4210 kwota 9.447,50 zł,
 - w dziale 801 rozdział 80130 § 4300 kwota 13.973,61 zł,
 - w dziale 801 rozdział 85410 § 4120 kwota 3.973,18 zł,



- w dziale 801 rozdział 85410 § 4210 kwota 4.249,73 zł,
- w dziale 801 rozdział 85410 § 4300 kwota 2.971,18 zł.

b) wydatki wykonane wykazane w kolumnie 6 rocznego sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych PSM za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r. w wybranych losowo podziałkach klasyfikacji budżetowej:

- w dziale 801 rozdział 80130 § 4120 kwota 32.147,70 zł,
- w dziale 801 rozdział 80130 § 4210 kwota 39.582,35 zł,
- w dziale 801 rozdział 80130 § 4300 kwota 28.963,37 zł,
- w dziale 801 rozdział 85410 § 4120 kwota 7.107,42 zł,
- w dziale 801 rozdział 85410 § 4210 kwota 38.779,85 zł,
- w dziale 801 rozdział 85410 § 4300 kwota 9.633,61 zł.

Kontrolujący ustalili, że powyższe dane ujęte w w/w sprawozdaniach Rb-28S są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jednostki w zakresie wydatków wykonanych (konto 130), stosownie do przepisu § 9 ust. 2 w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

6.2. Kontrolę przeprowadzono w zakresie przestrzegania terminów sporządzania i złożenia odbiorcy sprawozdań kwartalnych Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji za I, II, III, IV kwartał 2013 roku.

W Załączniku Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247 z późn. zm.) określone zostały terminy złożenia sprawozdań Rb - Z w sposób następujący:

- termin złożenia sprawozdań Rb - Z za I, II, III kwartał roku: nie później niż 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
- termin złożenia sprawozdania Rb - Z za IV kwartał roku: nie później niż 1 lutego po upływie okresu sprawozdawczego.

Sprawozdanie Rb - Z według stanu na koniec I kwartału 2013 r. zostało sporządzone terminowo w dniu 03.04.2013 roku i terminowo w dniu 09.04.2013 r. zostało przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS w Kielcach.




Sprawozdanie Rb - Z według stanu na koniec II kwartału 2013 r. zostało sporządzone terminowo w dniu 02.07.2013 roku i terminowo w dniu 04.07.2013 r. zostało przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS w Kielcach.

Sprawozdanie Rb - Z według stanu na koniec III kwartału 2013 r. zostało sporządzone terminowo w dniu 03.10.2013 roku i terminowo w dniu 04.10.2013 r. zostało przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS w Kielcach.

Sprawozdanie Rb - Z według stanu na koniec IV kwartału 2013 r. zostało sporządzone terminowo w dniu 16.01.2014 roku i terminowo w dniu 28.01.2014 r. zostało przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS w Kielcach.

Z powyższego wynika, że kontrolowana jednostka przestrzegała terminów sporządzania i przekazywania odbiorcy w/w sprawozdań, stosownie do postanowień załącznika Nr 7 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

/ Dokumentacja kontrolna str. 243-245, 495- 533/

7. Zamówienia publiczne

7.1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14.000 EURO.

W jednostce obowiązuje „Regulamin pracy Komisji Przetargowej powołanej do realizacji zamówień publicznych w Policealnej Szkole Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy” wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 1/2009 z dnia 15 stycznia 2009 roku wraz ze zmianami wprowadzonymi Aneksem Nr 1 z dnia 05.05.2014 r. oraz Aneksem Nr 2 z dnia 03.06.2014 r.

W 2013 roku jednostka nie przeprowadziła żadnego postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14 000 Euro.

7.2. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartość kwoty 14.000 EURO.

Zarządzeniem Nr 14/2006 z dnia 8.12.2006r. została wprowadzona „Instrukcja dokonywania zakupów” w Policealnej Szkole Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy.

Zmiany do w/w instrukcji wprowadzono Aneksem Nr 1 z dnia 04.01.2010 r. oraz Aneksem Nr 2 z dnia 05.05.2014 r.

Postępowanie w sprawie opracowania dokumentacji projektowo - budowlanej pn. **"Dostosowanie obiektu do wymogów przepisów ppoż w Policealnej Szkole Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej, ul. Kielecka 7, 26-026 Morawica zgodnie z § 256, ust 3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.)**

Postępowanie zostało przeprowadzone w trybie zapytania ofertowego.

Zapytanie zostało złożone w dniu 17.05.2013 r. listem zwykłym priorytetowym do czterech podmiotów.

Ponadto zaproszenie do złożenia oferty cenowej w dn. 17 maja 2013 roku zostało umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz na stronie internetowej szkoły.

Termin składania ofert wyznaczono na dzień 28 maja 2013 r. do godziny 9.00.

Do upływu terminu oferty złożyły trzy podmioty.

Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2013 z dnia 27.05.2013r. została powołana komisja w 3-osobowym składzie do otwarcia ofert w prowadzonym rozpoznaniu cenowym.

W postępowaniu wybrano najkorzystniejszą cenowo ofertę, tj. ofertę Przedsiębiorstwa Inżynieryjnego Kelvin, ul. Piękna 13,85-302 Bydgoszcz na kwotę 18.450,00 zł brutto.

Z przeprowadzonego postępowania spisano protokół.

W dniu 07.06.2013r. zawarto z wybranym podmiotem umowę na wykonanie dokumentacji projektowo-budowlanej za zaoferowaną kwotę. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określono na dzień 07.06.2013r., a zakończenia na dzień 08.07.2013r. Umowa została podpisana przez kierownika jednostki.

Na podstawie wniosków Wykonawcy z prośbą o przesunięcie terminu realizacji zadania z powodu konieczności uzyskania dodatkowych ekspertyz, dokonano zmian w umowie z dnia 07.06.2013 r. w drodze poniższych aneksów:



- Aneks Nr 1 z dnia 05.07.2013r. w sprawie przesunięcia terminu wykonania zadania do dn. 26.07.2013r.
- Aneks Nr 2 z dnia 26.07.2013r. w sprawie przesunięcia terminu wykonania zadania do dn. 23.08.2013r.
- Aneks Nr 3 z dnia 23.08.2013r. w sprawie przesunięcia terminu wykonania zadania do dn. 13.09.2013r.

W dniu 29.08.2013r., t.j. przed upływem ostatecznego terminu wykonania zadania, sporządzono protokół zdawczo/odbiorczy przy udziale przedstawiciela wykonawcy i zamawiającego.

Kontroli poddano wystawioną dla zamawiającego w dniu 31.08.2013r. fakturę nr 3/08/13 na kwotę 18.450,00 zł brutto.

Termin zapłaty wg umowy, zgodnie z § 5 umowy, to: „14 dni od daty otrzymania kompletnej dokumentacji projektowej wraz z fakturą VAT”

Data wpływu do jednostki – 06.09.2013 r.

Zapłaty na rzecz Wykonawcy dokonano w dniu 11.09.2013r., tj. w terminie umownym. (WB nr 140/2013 z dnia 11.09.2013 r.)

Postępowanie „Zakup tapczanów do internatu”.

Postępowanie zostało przeprowadzone w trybie zapytania ofertowego. Drogą mailową wysłano zapytania o cenę do 5 potencjalnych wykonawców. W odpowiedzi wpłynęło 5 ofert.

W postępowaniu wybrano najkorzystniejszą cenowo ofertę, tj. ofertę P.W. „DOB-MEBLE” S.C. Beata i Janusz Wychowaniec, Dobrzeszów 74, 26-070 Łopuszno na kwotę 8.856,00 zł brutto.

Z przeprowadzonego postępowania spisano protokół.

Kontroli poddano wystawioną dla zamawiającego w dniu 17.12.2013r. fakturę nr 00486/2013 na kwotę 8.856,00 zł brutto.

Data wpływu do jednostki to 18.12.2013r.

Termin płatności na fakturze określono na 7 dni, tj. 24.12.2013 r.

Zapłaty na rzecz Wykonawcy dokonano w dniu 20.12.2013 r. (WB Nr 204/2013 z dnia 20.12.2013 r.)

/Dokumentacja kontrolna od str.289 do str.363/

8. Inwentaryzacja.

Inwentaryzacja obejmuje postępowanie polegające na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych i długów jednostki w celu zweryfikowania danych o nich wykazanych w księgach rachunkowych i źródeł ich pochodzenia, porównanie wyników ustaleń inwentaryzacji z danymi wynikającymi z ewidencji, wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.

Unormowania dotyczące inwentaryzacji, w tym zakres, metody, częstotliwość i rozliczanie inwentaryzacji zostały zawarte w art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

W kontrolowanej jednostce procedurę przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych określa Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona do stosowania Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2005 z dnia 01 czerwca 2005 roku w sprawie zasad stosowania następujących instrukcji i regulaminów:

1. Zasady rachunkowości – załącznik nr 1
2. gospodarka kasowa – załącznik nr 2
3. gospodarka materiałowa – załącznik nr 3
4. instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 4
5. regulamin w sprawie 13-tki – załącznik nr 5.

Do Instrukcji inwentaryzacyjnej zostały wprowadzone przez Dyrektora PSM zmiany w drodze aneksów: nr 1 z dnia 01.09.2005 r., nr 2 z dnia 08.09.2008 r., nr 3 z dnia 12.06.2012 r., nr 4 z dnia 05.05.2014 r.

W trakcie niniejszej kontroli, sprawdzeniem objęto inwentaryzację środków pieniężnych oraz zapasów materiałów.

Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 9/2013 z dnia 17.12.2013 r. została zarządzona inwentaryzacja gotówki w kasie PSM według stanu na dzień 31.12.2013 r. Niniejszym



zarządzeniem nr 9/2013 został wyznaczony trzyosobowy zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki w dniu 31.12.2013 r.

W dniu 31.12.2013 r. zespół spisowy, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, przeprowadził inwentaryzację gotówki w kasie w Policealnej Szkole Medycznej w Morawicy, co zostało udokumentowane protokołem. W protokole stwierdzono, że stan gotówki w kasie wynosił 0,00 zł. Stan gotówki jest zgodny z danymi ewidencji księgowej konta 100 „Kasa” i konta 101 „Kasa ZFŚS” na dzień 31.12.2013 r.

Metodą potwierdzenia sald zinwentaryzowano środki pieniężne na rachunkach bankowych według stanu na dzień 31.12.2013 r. Na podstawie potwierdzenia sald na dzień 31.12.2013 r. z Getin Noble Banku S.A., który prowadzi obsługę bankową jednostki stwierdzono, że zachodzi zgodność pomiędzy księgowością banku a ewidencją księgową PSM w Morawicy.

Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 8/2013 z dnia 17.12.2013 r. została zarządzona inwentaryzacja w drodze spisu z natury w magazynie żywnościowym PSM według stanu na dzień 31.12.2013 r. Niniejszym zarządzeniem nr 8/2013 został wyznaczony trzyosobowy zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji w magazynie w dniu 31.12.2013 r.

Dyrektor PSM w dniu 17.12.2013 r. powołał komisję inwentaryzacyjną i spisową.

W dniu 31.12.2013 r. dokonano spisu z natury magazynu żywnościowego na arkuszach spisowych.

Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 7/2013 z dnia 17.12.2013 r. została zarządzona inwentaryzacja w drodze spisu z natury w magazynie gospodarczym PSM według stanu na dzień 31.12.2013 r. Niniejszym zarządzeniem nr 7/2013 został wyznaczony trzyosobowy zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji w magazynie w dniu 31.12.2013 r.

Dyrektor PSM w dniu 17.12.2013 r. powołał komisję inwentaryzacyjną i spisową.

W dniu 31.12.2013 r. dokonano spisu z natury magazynu gospodarczego na arkuszach spisowych.

W arkuszach spisu z natury z inwentaryzacji w magazynie żywnościowym i gospodarczym określono termin rozpoczęcia i zakończenia spisu, dane identyfikujące członków zespołu spisowego, osobę materialnie odpowiedzialną. Arkusze spisu z natury zawierają nazwę przedmiotu spisywanego, ilość, wycenę składników inwentaryzowanych, podpisy członków zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.

Z przebiegu spisu z natury sporządzono sprawozdania opisowe oraz sprawozdania końcowe.

Ostatnia inwentaryzacja środków trwałych została przeprowadzona według stanu na dzień 26.10.2010 roku na podstawie Zarządzenia wewnętrznego Dyrektora nr 19/2010 z dnia 21.10.2010 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

/Dokumentacja kontrolna od str. 534 do str. 600/

Na tym protokół zakończono i po uprzednim odczytaniu podpisano. Protokół niniejszy zawiera 34 strony i 600 stron załączników stanowiących jego integralną część. Poinformowano Panią Dyrektor o przysługujących jej uprawnieniach do złożenia udokumentowanych wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty jego podpisania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono Dyrektorowi Jednostki.

Kontrolujący:

GŁÓWNY SPECJALISTA

Iwona Jaszczyk

GŁÓWNY SPECJALISTA

Anna Równicka

Koordynator
Zespołu ds. Kontroli
Zewnętrznej

Marcin Maliszewski

Kontrolowany:

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Renata Andos

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Anna Nowakowska

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam *RM* Morawica, *22.08* 2014 r.