

Krosno, dnia 21.03.2017 r.

N.F.1711.14.2017.B

Protokół

z kontroli sprawdzającej zalecenia pokontrolne, sformułowane po kontroli finansowej przeprowadzonej w dniach od 21. 09 do 9. 10. 2015 r w Miejskim Zespole Szkół nr 7 w Krośnie w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, gromadzenia dochodów i realizacji wydatków za I półrocze 2015 roku.

Kontrolę przeprowadzili:

1. **Barbara Szmyd** – główny specjalista – Biuro Nadzoru Finansowego w Urzędzie Miasta Krosna na podstawie upoważnienia Nr 48/16 z dnia 22.03.2016 r. oraz upoważnienia Prezydenta Miasta Krosna z dnia 10.03.2016 r. do przetwarzania danych osobowych w zakresie koniecznym do realizacji zadań w Biurze Nadzoru Finansowego.
2. **Mariusz Gazda** – inspektor – Biuro Nadzoru Finansowego w Urzędzie Miasta Krosna na podstawie upoważnienia Nr 50/16 z dnia 22.03.2016 r. oraz upoważnienia Prezydenta Miasta Krosna z dnia 10.03.2016 r. do przetwarzania danych osobowych w zakresie koniecznym do realizacji zadań w Biurze Nadzoru Finansowego.

Kontrola została przeprowadzona w dniach od 16 do 21.03.2017 r.

Za okres objęty kontrolą kierownikiem jednostki kontrolowanej była Pani mgr Elżbieta Wilk.

A. ZAKRES KONTROLI

Ocena realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych w wystąpieniu pokontrolnym znak: NF.1711.14.1.2015.B z dnia 20.10.2015 r.

B. WSTĘPNE USTALENIA KONTROLI

Alucja
EW

1. Organem prowadzącym Miejski Zespół Szkół nr 7 w Krośnie jest Gmina Krosno.
2. Na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych w jednostce kontrolowanej zatrudnieni są:
 - mgr Elżbieta Wilk - dyrektor
 - Anita Michalska - główna księgowa
3. Obsługę kasową i rozliczeniową MZSZ nr 7 w Krośnie wykonuje Bank Pekao S.A O/Krosno.

Wyjaśnień do powyższych tematów problemowych kontrolującemu udzielili:

- mgr Elżbieta Wilk - dyrektor
- Anita Michalska - główna księgowa

C. REALIZACJA ZALECEŃ POKONTROLNYCH

Po przeprowadzonej w dniach od 21. 09 do 9. 10. 2015 r. kontroli finansowo-księgowej sformułowano następujące zalecenia pokontrolne:

1. Gotówka podejmowana była do kasy z banku bez należytego zabezpieczenia jej przewozu i w związku z tym istniało ryzyko jej utraty.
2. Jednostka nie prowadziła wewnętrznych dowodów przychodu i rozchodu gotówki w kasie: KP, KW potwierdzających jej przyjęcie i wypłatę wynikające z art. 20 ust 2 pkt 3 ustawy o rachunkowości zgodnie z którą podstawą zapisów w księgach rachunkowych są wewnętrzne dowody księgowe, potwierdzające dokonanie operacji wewnątrz jednostki. (Potwierdzenie przyjęcia gotówki na czek: KP, wypłata wynagrodzeń pracowników- KW).
3. W wydrukach z programu księgowego: VULCAN był brak opisu operacji księgowych, nr faktury oraz treści wydatkowanych środków. Zgodnie z art. 23.1 ust.3 ustawy o rachunkowości zapis księgowy powinien zawierać zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji.
4. Do kont rozrachunkowych: 201, 231, 240 nie była prowadzona ewidencja szczegółowa z podziałem na klasyfikację budżetową.

Po przeanalizowaniu dokumentacji i przeprowadzeniu czynności kontrolnych stwierdzono co następuje:

Realizacja zalecenia 1.

Podejmowana gotówka z banku została ograniczona do niezbędnego minimum i nie zachodziła potrzeba organizowania ochrony jej przewozu.

Realizacja zalecenia 2.

Jednostka wprowadziła dodatkowo wewnętrzne dowody KP w zakresie pobrania z banku gotówki oraz KW do wypłaty gotówki. Obrót kasowy został ograniczony do minimum.

Realizacja zalecenia 3.

W wydrukach z programu VULCAN został wprowadzany opis operacji księgowych, nr faktury oraz treści wydatkowanych środków, zgodnie z art. 23.1 ust.3 ustawy o rachunkowości.

Przykładowe wydruki z wykonania wydatków z prawidłowym opisem operacji do konta 130 801 80104-4300, 130 801-80101-4300, 130 80104-80104-4210 za m-c grudzień 2016 r. stanowią **Załącznik nr 1.**

Realizacja zalecenia 4.

Do kont rozrachunkowych: 201, 231, 240 prowadzona jest ewidencja szczegółowa uwzględniająca podziałki klasyfikacji budżetowej.

Przykładowe wydruki z kont: 201 801-80101-4300, 201 80101-420, 231 80101-4010, 240 80101-4010 z podziałem na klasyfikacje budżetową za m-c grudzień 2016 r. stanowią **Załącznik nr 2.**

D. Ustalenia końcowe.

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane w sposób prawidłowy.

Protokół niniejszy zawierający 4 strony sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- kierownika jednostki kontrolowanej
- kontrolującego.


W dniu: 21.03.2017 r. dwa parafowane przez kontrolującego/ kontrolujących egzemplarze protokołu zostały wręczone kierownikowi/upoważnionej przez kierownika osobie, który został pouczony o:

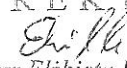
- a. przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu,
- b. przysługującym mu prawie zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Do protokołu przeznaczonego dla zarządzającego kontrolę dołączono dokumentację stanowiącą załączniki od nr 1 do nr 2

Potwierdzenie przekazania protokołu:

.....



.....

Podpis kontrolującego / kontrolujących


MIEJSKI ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 7 D Y R E K T O R
ul. Powstańców Śląskich 37
38-400 Krosno tel. 13 4200831
NIP 684-25-73-975 REGON 140450663

mgr Elżbieta Wilk

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Protokół podpisuje bez zastrzeżeń/odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.

Krosno, dnia 21 marca 2017 r.

.....


.....

Podpis kontrolującego/kontrolujących

MIEJSKI ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 7 D Y R E K T O R
ul. Powstańców Śląskich 37
38-400 Krosno tel. 13 4200831
NIP 684-25-73-975 REGON 140450663

mgr Elżbieta Wilk

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej