Starosta Poznański

Nasz znak: KO.0913-4/08

Data: 27 październik 2008 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Zespole Szkół Nr 1 w Swarzędzu

Szanowny Pan
Przemysław Jankiewicz

Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 1 w Swarzędzu
Os. Mielżyńskiego 5a
62-020 Swarzędz

W okresie od dnia 16.09.2008 r. do dnia 29.09.2008 r. w Zespole Szkół Nr 1 w Swarzędzu Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego KO.0913-4/08 z dnia 15.09.2008 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce.

Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych, w tym:

1) sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
2) zaciąganie zobowiązań finansowych;
3) dokonywanie wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
4) ewidencja księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2006 i 2007 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w marcu 2006 r. i we wrześniu 2007 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 08.10.2008 r. Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Poprzednia kontrola finansowa przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w okresie od dnia 14.02.2005 r. do dnia 15.03.2005 r. Zakres kontroli obejmował ustalenie i przestrzeganie procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych. Zalecenia pokontrolne ujęte zostały w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. nr KO.0913–3/05 z dnia 10.06.2005 r. W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Swarzędzu w pismach sygn. Ks-3100/2/05 z dnia 01.07.2005 r., sygn. Ks-3100/3/05 z dnia 05.09.2005 r., sygn. Ks-3100/04/05 z dnia 05.10.2005 r. oraz sygn. Ks-3100/5/05/06 z dnia 20.06.2006 r., poinformował Starostę Poznańskiego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ustalono, że:
   1) Dyrektor uzupełnił i uszczegółowił procedury kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce.
   2) Składki na ubezpieczenia społeczne odprowadzane były w terminach określonych w ustawie.
   3) Księgi rachunkowe jednostki, w tym konta ksiąg pomocniczych dot. wydatków prowadzone były techniką komputerową z wykorzystaniem programu Radix. Do ewidencjonowania wydatków w poszczególnych rozdziałach i paragrafach wyodrębniono konta analityczne. Dodatkowo w obrębie niektórych paragrafów utworzono dodatkowe subkonta do ewidencjonowania wydatków wg kryterium rodzajowego.
   4) Kontrola faktur i rachunków dostawców i wykonawców przeprowadzana jest bezpośrednio po ich otrzymaniu.
   5) Umowy w zakresie zamówień publicznych zawierane były na czas oznaczony, nie dłuższy niż 3 lata. Umowa dot. dostaw energii elektrycznej zawarta została na czas nieoznaczony, co było zgodne z art. 143 ust. 1 pkt. 2) ustawy Prawo Zamówień Publicznych (ustalenia pkt. 3.7 protokołu).
   6) Zasady kontroli wewnętrznej w zakresie rozliczania podróży służbowych pracowników były przestrzegane (ustalenia pkt 3.18–3.23 protokołu).
   7) Zasady dot. gospodarki kasowej były przestrzegane. Ustalono maksymalną wysokość zapasu gotówki w kasie. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane były kasjerowi za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wypłaty gotówki z kasy dokonywane były wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru.
   8) Procedury postępowania w zakresie ustalania należności jednostki zgodnie z zawartymi umowami były przestrzegane.
   9) Dochody budżetowe gromadzone były na bieżącym rachunku bankowym jednostki.
   10) Operacje gospodarcze dot. uzyskiwanych dochodów budżetowych (ustalenie należności przez jednostkę, zapłata należności przez kontrahenta, odprowadzenie zrealizowanych dochodów do Starostwa Powiatowego w Poznaniu) były ewidencjonowane w księgach rachunkowych na bieżąco.
   11) W umowach, zgodnie z którymi wysokość czynszu najmu uzależniona była od faktycznego wykorzystania pomieszczeń przez najemcę, termin płatności określany był z dołu.
   12) Na dowodach źródłowych dotyczących zakupu pozostałych środków trwałych odnotowywane jest potwierdzenie dokonania wpisu do księgi inwentarzowej.

   W trakcie kontroli nie weryfikowano sposobu realizacji zaleceń w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z uwagi na fakt, iż w miesiącach kontrolowanych żadne wydatki jednostki nie były dokonywane na podstawie umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowań przetargowych. Nie były weryfikowane zalecenia w zakresie prowadzenia ewidencji majątku trwałego oraz przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji (ustalenia pkt 1 protokołu).

Wydatki rzeczowe

3. Dyrektor ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej w jednostce (ustalenia pkt. 2.1-2.7 protokołu). Zakresy czynności pracowników ustalone zostały na piśmie (ustalenie pkt 2.10 protokołu).
4. W jednostce stosowano procedury kontroli wstępnej w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i realizacji wydatków. Wydatki jednostki związane z zakupem materiałów i towarów oraz w związku ze świadczeniem na rzecz jednostki usług o charakterze jednorazowym dokonywane były na bieżąco w miarę występowania potrzeb, bez konieczności magazynowania materiałów i towarów. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora. W umowach sprecyzowano najważniejsze zobowiązania stron (ustalenia pkt 3.5–3.8 protokołu).
5. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej faktur i rachunków od dostawców i wykonawców obejmujące ich rejestrację w dzienniku korespondencji przychodzącej, sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty (ustalenia pkt 3.9 protokołu).

6. W przypadku wydatków związanych z zakupem towarów i usług podstawą wykonania wydatków w drodze przelewów z rachunku bankowego były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury od dostawców i wykonawców. Kwoty przelewów bezgotówkowych były zgodne z fakturami dostawców i wykonawców (ustalenia pkt 3.10 lit. a protokołu).
7. Wydatki dokonywane były co do zasady w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Stwierdzono, iż w marcu 2006 r. kilka wydatków wykonanych zostało z przekroczeniem terminów płatności, co spowodowane było czasowym brakiem środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym jednostki. We wrześniu 2007 r. w pojedynczych przypadkach terminy płatności przekroczone zostały od 1 do 3 dni, co spowodowane było wyznaczeniem przez wykonawców krótkich terminów płatności oraz w jednym przypadku zbyt późnym otrzymaniem faktur przez jednostkę (ustalenia pkt 3.10 lit. b protokołu).
8. Nie dopuszczono do zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie (ustalenia pkt 3.10 lit. c protokołu).
9. W wyniku porównania sposobu dekretacji kosztów na kontach analitycznych na podstawie dowodów od dostawców i wykonawców oraz zaewidencjonowania wydatków w księgowej ewidencji analitycznej stwierdzono, iż zachowano zgodność w zakresie klasyfikowania w ewidencji analitycznej poszczególnych kosztów i wydatków według tych samych paragrafów klasyfikacji wydatków budżetowych (ustalenia pkt 3.10 lit. d protokołu).
10. Wydatki wykonane klasyfikowane były zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (*Dz.U. Nr 107, poz. 726 ze zm.*) (ustalenia pkt 3.10 lit. e protokołu).
11. Wydatki dokonywane w trybie gotówkowym z kasy udokumentowane zostały prawidłowymi dowodami księgowymi. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych. Gotówka wypłacana była pracownikom za pokwitowaniem (zgodność dat i kwot). Zachowano zgodność zapisów na koncie *101 – Kasa* z obrotami raportu kasowego (ustalenia pkt 3.11 protokołu).
12. Księgi rachunkowe jednostki, w tym konta ksiąg pomocniczych dot. wydatków prowadzone były techniką komputerową. Do ewidencjonowania wydatków w poszczególnych rozdziałach i paragrafach wyodrębniono konta analityczne. Dodatkowo w obrębie niektórych paragrafów utworzono dodatkowe subkonta do ewidencjonowania wydatków wg kryterium rodzajowego (ustalenia pkt 3.12 protokołu).
13. Zapisy na kontach analitycznych wydatków dokonywane były jednocześnie z zapisem na koncie syntetycznym 130 *Rachunek bankowy*. Wydatki na podstawie kolejnych wyciągów bankowych z danego okresu sprawozdawczego (miesiąca) ewidencjonowane były w rozdziale 80130 i w odpowiednim paragrafie klasyfikacji wydatków budżetowych. Na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie dowodu *Rozdzielnik wydatków za m-c* główna księgowa przeksięgowywała wydatki wykonane z rozdziału 80130 do poszczególnych rozdziałów według klucza procentowego (ustalenia pkt 3.13 protokołu).
14. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (*Dz. U. Nr 142, poz. 1020*) (ustalenia pkt 3.14 protokołu).
15. W rocznym sprawozdaniu z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2007 r. wykazano dane zgodne z ewidencją księgową wydatków według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (ustalenia pkt 3.15 protokołu).
16. Ewidencja księgowa rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. (ustalenia pkt 3.16 protokołu).
17. Polecenia wyjazdów służbowych zatwierdzone zostały przez przełożonych pracowników – dyrektora jednostki i wicedyrektora (ustalenia pkt 3.18 protokołu).
18. Należności dla pracowników z tyt. poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. W rachunkach naliczono koszty przejazdów dokonane samochodami

prywatnymi – według przebiegu kilometrów i maksymalnej stawki za 1 km przebiegu właściwej dla pojemności skokowej silnika (ustalenia pkt 3.20 protokołu).

19. W rachunkach kosztów podróży wskazano: trasy, daty i godziny wyjazdów i przyjazdów, środek lokomocji i ilość przejechanych kilometrów. Iloczyny przebiegu w kilometrach i stawki za kilometr ustalone zostały poprawnie pod względem rachunkowym (ustalenia pkt 3.19, 3.21 protokołu).
20. Rachunki kosztów podróży służbowej sprawdzone zostały pod względem formalno-rachunkowym przez główną księgową i zatwierdzone do wypłaty (dyrektor i główna księgowa) (ustalenia pkt 3.22 protokołu).
21. Pracownicy pobierający należności z tytułu rachunków kosztów podróży służbowych kwitowali odbiór gotówki (ustalenia pkt 3.23 protokołu).

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Swarzędzu wprowadził procedury postępowania, zapewniające prawidłową realizację zadań związanych z wydatkowaniem środków publicznych na zakup materiałów i wyposażenia. Przy dokonywaniu wydatków przestrzegano ustalonych procedur kontroli wewnętrznej.

Dokumentacja dotycząca dokonywania wydatków rzeczowych rzetelnie odzwierciedlała dokonane operacje gospodarcze.

W związku z pozytywną oceną kontrolowanej działalności odstępuję od formułowania zaleceń pokontrolnych.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski

Do wiadomości:
1. Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego.
2. Zarząd Powiatu Poznańskiego.
3. KO.

Dyrektor Wydziału Kontroli
Ludmiła Jaroszewska