

4. Ewidencje wydanych duplikatów legitymacji i świadectw szkolnych prowadzone były przez sekretarza szkoły, który jednocześnie pobierał opłaty za ich wydanie. Duplikaty wydawane były na podstawie pisemnego wniosku ucznia. Odpłatność za duplikaty była pobierana zgodnie z § 26 pkt 3 obowiązującego od 15.06.2010 r. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*Dz. U. Nr 97 poz. 624*) – za wydanie duplikatów świadectw pobierano opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, a za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobierano opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu – ustalenia pkt 17-20 protokołu.
5. Umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń zawierane były przez dyrektora jednostki. Były one kolejno numerowane i ewidencjonowane w rejestrze – ustalenia pkt 21 protokołu. W treści umów zawarto w szczególności postanowienia dotyczące przedmiotu umowy, warunków płatności i warunków rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym – ustalenie pkt 22 protokołu. W treści umów nie zawarto terminów, ani tygodniowego wymiaru korzystania z wynajmowanych obiektów. Sposób wykorzystania sali gimnastycznej w poszczególnych dniach tygodnia określony został w wykazie przedstawionym przez kierownika administracyjno-gospodarczego – ustalenia pkt 23 protokołu.
6. Minimalne stawki wynajmu pomieszczeń i obiektów w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego określone zostały w Uchwale Zarządu Powiatu w Poznaniu nr 1933/09 z dnia 17.07.2009 r. zaktualizowanej uchwałą nr 2152/09 z dnia 12.10.2009 r. W dwóch spośród zawartych umów najmu dyrektor szkoły w zamian za nieodpłatny wynajem sali gimnastycznej wraz z zapleczem socjalnym uzyskał dla szkoły nieodpłatne świadczenia wzajemne. W ocenie kontrolujących zawierając umowy nieodpłatnego najmu sali gimnastycznej wraz z zapleczem socjalnym w zamian za nieodpłatne świadczenia wzajemne dyrektor jednostki odstąpił od ustalonego cennika stawek najmu bez zgody Zarządu Powiatu, o której mowa w par. 1 pkt 5 uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 17 lipca 2009 r. – ustalenia pkt 27 protokołu. W piśmie z dnia 10.05.2011 r. w sprawie wyjaśnień do protokołu kontroli z dnia 06.05.2011 r. dyrektor poinformował, iż brał pod uwagę uchwały zarządu powiatu dotyczące obowiązujących stawek – według kalkulacji dokonanych z ich uwzględnieniem okazało się, że zawarcie obu umów będzie korzystne.
7. Dyrektor jednostki oddał w nieodpłatne użyczenie pomieszczenie na gabinet pielęgniarstwa bez zgody Zarządu Powiatu wymaganej na podstawie par. 1 pkt 5 uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 17 lipca 2009 r. – ustalenie pkt 30 protokołu.
8. Należności ustalane były w notach księgowych wystawianych z dołu po zakończeniu miesiąca na podstawie zawartych umów na wynajem pomieszczeń i wpisów w ewidencji wejść na salę gimnastyczną. Noty księgowe podpisywane były przez główną księgową i dyrektora – ustalenia pkt 31 i 33 protokołu.
9. Należności regulowane były terminowo, zgodnie z zapisami w umowach, nie zachodziła konieczność podejmowania działań windykacyjnych – ustalenie pkt 36 protokołu.
10. Opłaty za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych pobierane były przez sekretarza szkoły. W 2010 r. otrzymane wpłaty odprowadzone zostały na rachunek bankowy jednostki trzykrotnie – ustalenia pkt 37 i 38 protokołu. Wpłaty za duplikaty dokonane w grudniu 2010 r. zostały odprowadzone na rachunek bankowy jednostki w dniu 18.02.2011 r. wraz z pozostałymi wpłatami wykonanymi w styczniu i lutym 2011 r. – ustalenie pkt 40 protokołu. Przychody z tytułu odpłatności za wydane duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych ewidencjonowane były z datą ich wpływu na rachunek bankowy jednostki – ustalenie pkt 43 protokołu.
11. Uzyskane dochody budżetowe jednostka przekazywała na rachunek dochodów Powiatu Poznańskiego sukcesywnie 2-3 razy w miesiącu – ustalenie pkt 41 protokołu.
12. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były z wykorzystaniem specjalistycznego systemu komputerowego. Przychody z tyt. wynajmu pomieszczeń oraz z tyt. odpłatności za wydane duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych, a także

naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym zaewidencjonowane zostały na koncie 750 *Przychody i koszty finansowe* – ustalenia pkt 43 protokołu. Rozrachunki z najemcami ewidencjonowano prawidłowo na koncie 221 *Należności z tyt. dochodów budżetowych*, prowadzono konta analityczne dla każdego z najemców – ustalenie pkt 44 protokołu.

13. Uzyskane dochody ewidencjonowane były na koncie 130 *Rachunek bieżący jednostki* bez podziału na konta analityczne według klasyfikacji dochodów budżetowych. Wysokość uzyskanych dochodów budżetowych w poszczególnych paragrafach wynikała z obrotów kont analitycznych 221, a w przypadku paragrafu 0750 *Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze* wymagała obliczenia – ustalenia pkt 45 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Dokonać przeglądu i aktualizacji ustalonych procedur kontroli wewnętrznej pod względem ich aktualności i adekwatności. Uzupełnić procedury o uregulowania w zakresie prowadzenia ewidencji wejść na salę gimnastyczną, która to ewidencja jest podstawą sporządzenia dowodów księgowych dotyczących ustalenia należności jednostki.
2. Odstępując w uzasadnionych przypadkach od cennika stawek najmu obiektów szkoły ustalonego zgodnie z wykazem stawek minimalnych określonych w załączniku nr 2 do uchwały Zarządu Powiatu nr 1933/09 z dnia 17.07.2009 r. ze zmianą każdorazowo występować o zgodę Zarządu Powiatu stosownie do zapisu par. 1 pkt. 5 wyżej wymienionej uchwały.
Nieustalenie należności jednostki sektora finansów publicznych zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114*) jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
3. Przychody z tytułu odpłatności za wydane duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych ewidencjonować w księgach rachunkowych nie rzadziej niż na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca kalendarzowego) celem zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów, zgodnie z zasadą wynikającą z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.*).
4. Zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe ewidencjonować na koncie 130 *Rachunek bieżący jednostki* prowadząc do konta szczegółową ewidencję według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. nr 128 poz. 861*).

O przyjęciu i sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

WICESZAROSTA

Tomáš Lubiański

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Dyrektor Wydziału Edukacji.

Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Jankowska