



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak Nasz Znak KO.0913-5/08/09

Data 16 luty 2009 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową dot. ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków bieżących.

Szanowny Pan
Roman Samcik

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki
w Mosinie
ul. Topolowa 2
62-050 Mosina

W okresie od 09.10.2008 r. do 22.10.2008 r. w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie Zespół Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. KO.0913-5/08 z dnia 6.10.2008 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 lutym 2006 r. i w październiku 2007 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 1.12.2008 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 08.11.2005 r. do dnia 25.11.2005 r., a jej zakres obejmował ustalenie i przestrzeganie procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych. Zalecenia pokontrolne ujęte zostały w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. nr KO.0913-14/05 z dnia 21.02.2006 r. W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Zespołu Szkół w Mosinie w pismach z dnia 21.03.2006 r., 17.05.2006 r., 30.06.2006 r., poinformował Starostę Poznańskiego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych w pkt. 1.4 protokołu ustalono, iż:

- 1) Dyrektor uzupełnił i uszczegółowił procedury kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce.
- 2) W zawieranych umowach dot. świadczenia usług na rzecz jednostki precyzyjnie określano zakresy usług wykonywanych przez zleceniobiorców oraz określano ceny usług.
- 3) Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane było na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* raz w miesiącu w wysokości wydatków wykonanych.
- 4) Na dowodach księgowych zamieszczano nazwę jednostki oraz podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- 5) Ewidencja szczegółowa zrealizowanych wydatków budżetowych prowadzona była według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych na stronie Ma konta 130 *Rachunek bieżący*. W ewidencji ujmowano operacje gospodarcze zgodnie z treścią wyciągów bankowych, w tym środki pobrane do kasy na realizację wydatków.
- 6) Zobowiązano pracowników i egzekwowano przedstawianie dowodów dot. dokonanych zakupów na bieżąco.
- 7) W raportach kasowych ewidencjonowano wszystkie dokonywane operacje gotówkowe, w tym wypłatę zaliczki na podstawie zatwierdzonego *Wniosku o zaliczkę*.
- 8) W rachunkach kosztów podróży służbowych każdorazowo wskazywano godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.

W latach 2006 i 2007 jednostka nie przeprowadzała postępowań przetargowych.

Wydatki rzeczowe

3. Dyrektor ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej w jednostce (ustalenia pkt 2.1-2.3 protokołu). Zakresy czynności pracowników ustalone zostały na piśmie (ustalenie pkt 2.4 protokołu).
4. W jednostce stosowano procedury kontroli wstępnej w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i realizacji wydatków. Wydatki 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 i 3.10 protokołu).
5. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej faktur i rachunków od dostawców i wykonawców obejmujące ich sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty (ustalenia pkt 3.11-3.13 protokołu).
6. W jednostce prowadzono magazyn artykułów żywnościowych w związku z prowadzeniem stołówki w budynku internatu. Dokumentacja magazynowa prowadzona była z wykorzystaniem odpowiedniego programu komputerowego. Na odwrocie każdego dowodu zakupu magazynier odnotowywał nr odpowiadającego mu dowodu PZ i potwierdzał przyjęcie towaru do magazynu. Dowody PZ podlegały zatwierdzeniu przez przełożonego, kopie dowodów PZ przekazywano do głównego księgowego (ustalenia pkt. 3.15 i 3.16 protokołu).
7. Podstawą wykonania wydatków w drodze przelewów z rachunku bankowego w związku z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury od dostawców i wykonawców. Kwoty przelewów bezgotówkowych były zgodne z fakturami dostawców i wykonawców (ustalenia pkt 3.17 ppkt. 1) protokołu).
8. Wydatki dokonywane były co do zasady w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Stwierdzono, iż w lutym 2006 r. trzykrotnie, a w październiku 2007 r. pięciokrotnie wydatki wykonane zostały z przekroczeniem terminów płatności, co spowodowane było w większości przypadków krótkimi terminami płatności określonymi przez dostawców, a w jednym przypadku faktem, iż zobowiązanie jednostki zostało zapłacone na podstawie duplikatu faktury (ustalenia pkt 3.17 ppkt. 2) protokołu).

9. 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 3.17 ppkt. 3) protokołu).
10. Wydatki wykonane zaewidencjonowano w księgowej ewidencji analitycznej wydatków zgodnie ze sposobem w jaki zostały zatwierdzone do wypłaty (ustalenia pkt 3.17 ppkt. 4 protokołu).
11. 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 3.17 ppkt. 5 protokołu).
12. 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 3.19 protokołu).
13. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były techniką komputerową. Do ewidencjonowania wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach wyodrębniono konta analityczne (ustalenia pkt 3.20 protokołu). 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 3.21 protokołu).
14. W miesięcznych sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.10.2007 r. wykazano dane zgodne z ewidencją księgową wydatków według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (ustalenia pkt 3.22 protokołu).
15. Ewidencja księgowa rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. (ustalenia pkt 3.23 protokołu).
16. W związku z koniecznością zakupów materiałów i wyposażenia udzielano zaliczek doraźnych rozliczanych po dokonaniu zakupu. We wnioskach o udzielenie zaliczek w 2007 r. wskazywano cele udzielenia zaliczek, wnioski były sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzane do wypłaty (ustalenia pkt. 3.24, 3.25 i 3.26 protokołu).
17. Podstawą rozliczenia zaliczek były poprawnie sporządzone i zatwierdzone dowody „Rozliczenie zaliczki”, do których załączano sprawdzone dowody zakupów (w jednym przypadku dokument źródłowy nie został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym) – ustalenia pkt. 3.25.4, 3.25.5, 3.26.4-3.26.6. Stwierdzono przypadki rozliczenia zaliczek na podstawie dowodów zakupów dokonanych przed udzieleniem zaliczki (pkt. 3.25.5 e) i f) oraz 3.26.6 e) i f) protokołu).
18. Polecenia wyjazdów służbowych zatwierdzane były przez przełożonych pracowników (ustalenia pkt 3.30 protokołu). W rachunkach kosztów podróży ujęto kompletne informacje dot. miejscowości dat i godzin wyjazdów i przyjazdów (ustalenie pkt. 3.32 protokołu). Rachunki kosztów podróży służbowych objęte były kontrolą poprawności pod względem formalno-rachunkowym oraz podlegały zatwierdzeniu do wypłaty (ustalenia pkt. 3.36 i 3.37 protokołu). Należności dla pracowników z tyt. poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo (ustalenia pkt 3.33-3.34 protokołu).

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie wprowadził procedury postępowania, zapewniające odpowiednią kontrolę w zakresie wydatkowania przez jednostkę środków publicznych na zakup towarów i usług. Przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków przestrzegano ustalonych procedur kontroli wewnętrznej.

Dokumentacja dotycząca dokonywania wydatków rzeczowych rzetelnie odzwierciedlała dokonane operacje gospodarcze.

Wyniki przeprowadzonej kontroli pozwalają na pozytywną ocenę prowadzenia gospodarki finansowej jednostki w zakresie objętym kontrolą.

W związku z ustaleniami dotyczącymi udzielania i rozliczania zaliczek pieniężnych dla pracowników na wydatki do rozliczenia, tj. stwierdzeniem iż niektóre zaliczki rozliczone zostały przez pracowników na podstawie dowodów dokumentujących zakupy dokonane przed wypłatą zaliczki **zalecam** zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie gospodarki finansowej w jednostce do właściwego wykorzystywania zaliczek pieniężnych na wydatki do rozliczenia, tj. do udzielania zaliczek w taki sposób, aby środki pieniężne postawione były do dyspozycji pracowników przed dokonaniem zakupów. Powyższe zalecenie proszę zrealizować na bieżąco.

O sposobie realizacji zalecenia pokontrolnego proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.

z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO

Tomasz Łubiński
Wicestarosta Poznański

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego.
2. Zarząd Powiatu Poznańskiego.
3. KO.

Dyrektor Wydziału Kontroli

Paulina
Lucyna Jurkowska