



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak Nasz znak KO.1711.6.2011

Data 3 październik 2011 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową w zakresie gromadzenia środków publicznych

**Szanowny Pan
Wojciech Kaczmarek**

Dyrektor
Zespołu Szkół
im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich
w Rokietnicy
ul. Szamotulska 24
62-090 Rokietnica

W okresie od dnia 8 do dnia 16 czerwca 2011 r. w Zespole Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.14.11.2011 z dnia 07.06.2011 r. oraz z dnia 10.06.2011 r. przeprowadzili kontrolę problemową w zakresie gromadzenia środków publicznych, w tym: ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków publicznych, ustalenie i windykacja należności, ewidencja rozrachunków oraz zawieranie umów związanych z gromadzeniem środków publicznych.

Kontrolą objęto 2010 rok.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 21.06.2011 r.

Dyrektor jednostki w piśmie sygn. 21/ZS/KS/2011 z dnia 28.06.2011 r. złożył wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole z kontroli.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom obowiązki, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. Istotne w procesie gromadzenia środków publicznych obowiązki powierzone zostały głównej księgowej, kasjerowi, samodzielnemu referentowi ds. płac i sekretarce (samodzielnemu referentowi) oraz sekretarce w Murowanej Goślinie. W zakresach obowiązków powyższych pracowników określone zostały najważniejsze czynności dotyczące gromadzenia środków publicznych – ustalenia pkt 4-8 protokołu.

2. W obowiązujących instrukcjach wewnętrznej kontroli finansowej nie określono procedur w zakresie ustalenia i gromadzenia należności z tytułu zawartych umów oraz procedur z tytułu pobierania należności za wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych, a także innych źródeł dochodów, w szczególności dochodów pozyskiwanych z wynajmu pokoi w internacie dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych – ustalenie pkt 16 protokołu.
W piśmie z dnia 28.06.2011 r. sygn. 21/ZS/KS/2011 dyrektor jednostki poinformował, iż w dniu 28.06.2011 r. wprowadzono w jednostce wewnętrzną „Instrukcję gromadzenia środków na rachunku dochodów”, w której określono m.in. rodzaje dochodów uzyskiwanych przez jednostkę, sposób ewidencji w rozróżnieniu na poszczególne grupy dochodów, sposób prowadzenia windykacji w przypadku nieuregulowanych należności, termin przekazywania środków na rachunek Starostwa Powiatowego oraz załączono jednolite wzory obowiązujących umów z najemcami.
3. Pomimo braku pisemnych regulacji w jednostce były stosowane procedury kontroli dotyczące ustalenia należności z tyt. wynajmowania pomieszczeń. W Murowanej Goślinie prowadzono ewidencję wykorzystania wynajmowanych sal lekcyjnych, w której każde wejście potwierdzane było każdorazowo podpisem wynajmującego – ustalenie pkt 17 protokołu. Samodzielny referent (sekretarka) prowadził w sposób rzetelny ewidencje wydanych duplikatów legitymacji oraz wydanych duplikatów świadectw szkolnych – ustalenia pkt 18 i 19 protokołu. Opracowano również wzory wniosku o wydanie duplikatu, które stanowiły podstawę do wydania duplikatu.
4. Umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń zawierane były przez dyrektora jednostki. W treści umów zawarto informacje dotyczące przedmiotu umowy, okresów ich obowiązywania, warunków korzystania z wynajmowanych pomieszczeń. W umowach brak było jednolitych zapisów dotyczących odpłatności – ustalenia pkt 21 protokołu. W przypadku jednorazowych doraźnych wynajmów pomieszczeń znajdujących się na terenie jednostki nie zawierano umów z najemcami – ustalenie pkt 26 i 34 protokołu. W piśmie z dnia 28.06.2011 r. sygn. 21/ZS/KS/2011 dyrektor jednostki poinformował, iż we wcześniej wspomnianej „Instrukcji...” zawarto zapisy odnośnie jednolitych wzorów obowiązujących umów z najemcami oraz poinformował, iż pouczone pracowników o konieczności stosowania formy pisemnej w przypadku wszelkich zgłoszeń dotyczących wynajmu pomieszczeń, pokoi, sal lekcyjnych i innych dochodów.
5. Stawki za wynajem pomieszczeń oraz odpłatność za korzystanie z internatu przez uczniów, jak również za wynajem pokoi w internacie ustalone zostały zgodnie z uchwałą nr 1933/09 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 17 lipca 2009 r. w sprawie określenia zasad i warunków finansowych wynajmowania pomieszczeń i obiektów – ustalenia pkt 22 i 23 protokołu, za wyjątkiem umowy z firmą „Bartex”, w której stawkę czynszu najmu ustalono na kwotę 100,00 zł + VAT + opłata za zużyte media (en. elektryczną, podatek od nieruchomości) za miesiąc tj. poniżej stawki minimalnej określonej w ww. uchwale Zarządu Powiatu – ustalenia pkt 36 protokołu. Z uwagi na brak zapisów w uchwale odnośnie wynajmu „pozostałego” dyrektor zastosował stawki takie jak przy wynajmie pomieszczenia stołówki szkolnej – ustalenia pkt 27 protokołu.
Na podstawie opinii prawnej sygn. RP.074.04.100.2011 z dnia 16 września 2011 r. działania dyrektora nie stały w sprzeczności z przepisami prawa.
6. Jednostka uzyskiwała dochody z tytułu wynajmu pokoi w internacie dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych. Dane osób korzystających z pomieszczeń w internacie były ewidencjonowane przez wychowawcę internatu w sposób niekompletny – ustalenie pkt 24 protokołu.
7. Liceum gromadziło środki publiczne z tytułu wnoszonej darowizny na Fundusz Pomocy Szkoły od słuchaczy Policealnego Studium Informatyki, ze sprzedaży drewna pochodzącego z wycinki, ze sprzedaży złomu oraz z wpływów za paliwo (nauka jazdy, wynajem samochodu) – ustalenia pkt 28 – 31 protokołu.
8. Faktury sporządzane były techniką komputerową za pomocą specjalistycznego systemu informatycznego przez kasjera. Podstawą wystawienia faktur były zawarte umowy, telefoniczne informacje (poparte prowadzonym zeszytem) o ilości godzin wykorzystania sal

lekcyjnych w Murowanej Goślinie oraz ustna informacja o ilości osób korzystających z noclegów w internacie. Z ustaleń kontroli wynika, iż w wystawionych fakturach zdarzały się rozbieżności, co do terminów płatności zawartych na fakturach a zapisami w umowach – ustalenia pkt 33 - 35 protokołu.

9. Naliczenia należności na fakturach VAT dokonywane były z dołu po zakończeniu miesiąca, zgodne z zapisami zawartymi w umowach - ustalenie pkt 36 protokołu.
10. Przychody z tytułu wykorzystywania internatu przez uczniów zaksięgowane zostały zgodnie ze stanem faktycznym – ustalenie pkt 37 protokołu.
11. Raporty kasowe prowadzone były przy pomocy kalkulatora Excel w sposób rzetelny, zgodnie ze stanem faktycznym (dowodami źródłowymi), operacje gotówkowe ewidencjonowano chronologicznie, a wpłacone należności odprowadzano na rachunek bankowy szkoły w dniu otrzymania gotówki lub w dniu następnym. Umieszczano na nich zapisy informujące o ewidencji księgowej oraz o przeprowadzeniu kontroli kasy przez głównego księgowego. Raporty kasowe prowadzone były zgodnie z opracowaną *Instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej w Zespole Szkół im. J. i W. Zamoyskich* – ustalenia pkt 38 i 43 protokołu.
12. Uzyskane dochody Zespół Szkół w Rokietnicy przekazywał do Starostwa Powiatowego w Poznaniu raz w miesiącu – ustalenie pkt 39 protokołu. Na podstawie sprawdzenia terminowości płatności z tytułu wynajmu pomieszczeń w internacie przez losowo wybraną firmę ustalono, iż należności regulowane były co do zasady w terminach płatności wynikających z umów. Na sześciu z dwunastu faktur wystawionych dla najemcy terminy płatności nie były zgodne z terminami płatności określonymi w umowie. Działania windykacyjne podejmowane były w formie telefonicznych ponagleń – ustalenie pkt 42 protokołu.

W piśmie z dnia 28.06.2011 r. sygn. 21/ZS/KS/2011 dyrektor jednostki poinformował, iż w dniu 28.06.2011 r. wprowadzono w jednostce wewnętrzną „Instrukcję gromadzenia środków na rachunku dochodów”, w której określono m.in. sposób prowadzenia windykacji w przypadku nieregulowanych należności.

13. Opłaty za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych pobierane były przez sekretarki w Rokietnicy i Murowanej Goślinie. W wyniku sprawdzenia zgodności ewidencji wystawionych duplikatów z dokonanymi wpłatami na rachunek bankowy jednostki stwierdzono, iż były one pobierane w sposób kompletny w przypadku Rokietnicy. Natomiast w Murowanej Goślinie uzyskane należności były przekazywane do kasy ZS w Rokietnicy, a następnie na rachunek bankowy jednostki tylko raz w roku, na koniec każdego roku szkolnego – ustalenie pkt 43 protokołu.

W piśmie z dnia 28.06.2011 r. sygn. 21/ZS/KS/2011 dyrektor jednostki poinformował, iż zgodnie z zapisem w „Instrukcji gromadzenia środków na rachunku dochodów” – od dnia 28.06.2011 r. wszelkie wpłaty za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych wpłaca się na rachunek bankowy jednostki.

14. Ewidencję księgową przychodów prowadzono prawidłowo z tytułu świadczonych usług za wyjątkiem przychodów za wydane duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych w Filii w Murowanej Goślinie, które ewidencjonowane były z datą wpływu wpłaty na rachunek bankowy Zespołu Szkół w Rokietnicy, jak opisano w pkt 13 – ustalenie pkt 44 protokołu.

15. Nie wyodrębniono kont analitycznych dla konta 201 - *Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami*. Rozrachunki dla wszystkich najemców ewidencjonowano na jednym koncie oznaczonym jako *Należności od dzierżawcy* – ustalenie pkt 45 protokołu.

W piśmie z dnia 28.06.2011 r. sygn. 21/ZS/KS/2011 dyrektor jednostki poinformował, iż zgodnie z sugestią kontrolującego dokonano zmian w systemie księgowym – wyodrębniono konta analityczne dla poszczególnych kontrahentów w celu ułatwienia weryfikacji rozliczeń.

16. Rozrachunki z tytułu odpłatności za pobyt w internacie ewidencjonowano na koncie 221 *Należności z tyt. dochodów budżetowych*, które umożliwiało wydruk subkonta dla każdego z uczniów. Należności były regulowane w miarę na bieżąco, zaległość żadnego z uczniów nie przekroczyła kwoty miesięcznej odpłatności – ustalenie pkt 46 protokołu.

17. Zapisy w ewidencji analitycznej uzyskanych dochodów budżetowych dokonane zostały zgodnie ze stanem faktycznym na podstawie wyciągów bankowych. W prowadzonej analizie

do konta 130 - *dochody*, zastosowano tylko podział kont według działów i paragrafów klasyfikacji dochodów budżetowych, natomiast nie wyróżniono kont dla rozdziałów klasyfikacji dochodów budżetowych – ustalenie pkt 47 protokołu. Ponadto, jednostka prowadziła odrębne konto bankowe dotyczące projektu POKL w ewidencji księgowej oznaczone jako 137 – *dochody* bez wskazania działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej – ustalenia pkt 48 protokołu.

18. W rocznym sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych z dnia 21.01.2010 r., za okres od początku roku do dnia 31.12.2010 r. wykazane zostały dane o dochodach zgodne z prowadzoną ewidencją księgową za wyjątkiem paragrafu 0920 w dziale 801. W sprawozdaniu wykazana została kwota niższa niż wynikająca z ewidencji księgowej. Rozbieżność wynikała z naliczonych odsetek na koniec 2009 roku przez bank, już po przekazaniu dochodów na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w dniu 31.12.2009 r. (odsetki wykazane zostały w sprawozdaniu za 2009 r.) oraz ze zwrotu ze Starostwa Powiatowego nadpłaconych dochodów (jednostka omyłkowo przekazała kwotę dwukrotnie) – ustalenie pkt 50 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Uzupełnić pisemne instrukcje kontroli wewnętrznej o postanowienia dotyczące stosowania funkcjonujących w jednostce narzędzi kontroli, w szczególności o określenie zasad prowadzenia ewidencji wykorzystania wynajmowanych sal.
2. Usankcjonować w formie pisemnej odpowiedzialność za sprawy wynajmu pokoi w internacie dla osób indywidualnych oraz grup w szczególności za rzetelne prowadzenie książki meldunkowej.
3. Zapewnić zgodność terminów płatności w wystawianych fakturach z terminami płatności ustalonymi w zawartych umowach.
4. 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 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.*).
5. 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 05.07.2010 r. w sprawie szczegółowych 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. z 2010 r. 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.

Do wiadomości:

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

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli
Lucyna Jankowska

STAROSTA
Jan Grabkowski