



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Emilia Stanny

Dyrektor

Zespołu Szkół w Kórniku

ul. Poznańska 2

62-035 Kórnik

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.01.2013

Data: 17.05.2013 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Zespole Szkół w Kórniku, dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących.

W okresie od dnia 11.03.2013 r. do dnia 21.03.2013 r. w Zespole Szkół w Kórniku, Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.8.5.2013 r. z dnia 6 marca 2013 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej, w tym:

- a) sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- b) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- c) dokonanie wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- d) ewidencja księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2011 i 2012 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w miesiącu listopadzie 2011 r. oraz w miesiącach kwietniu i październiku 2012 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 27.03.2013 r., podpisanym w dniu 27.03.2013 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

Dyrektor jednostki w piśmie sygn. ZS.0820.3.2013 z dnia 27.03.2013 r. wniósł wyjaśnienia do protokołu z kontroli i poinformowała o podjętych działaniach w związku z ustaleniami kontroli.



W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 12 do 21 grudnia 2011 r. Zakres kontroli dotyczył wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w 2010 r. na dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zajęć pozalekcyjnych. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ujętych w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. KO.1711.12.2011 z dnia 18.06.2012 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią, tj.:
 - a) zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku nr 20/XII/2011 z dnia 02.12.2011 r. wprowadzono *Regulamin przyznawania środków finansowych na doskonalenie i dokształcanie zawodowe nauczycieli Zespołu Szkół w Kórniku*, w którym zawarto w szczególności zasady i terminy składania wniosków przez nauczycieli, obowiązki nauczycieli korzystających z dofinansowania oraz informację o zawieraniu umów z pracownikami oraz opracowano wzór wniosku o dofinansowanie dokształcania/doskonalenia zawodowego oraz wzór *umowy o dofinansowanie/doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w ZS w Kórniku*,
 - b) z nauczycielami zawierano umowy określające wzajemne prawa i obowiązki stron,
 - c) plany i sprawozdania składano w kancelarii Starostwa Powiatowego w Poznaniu, co było potwierdzane datą i pieczęcią kancelarii,
 - d) wnioski o środki na prowadzenie zajęć pozalekcyjnych były sporządzano zgodnie z obowiązującym wzorem zawartym w „Programie wspierania edukacji w Powiecie Poznańskim”, a sprawozdania z ich wykonania sporządzano w wymaganych formach i terminach,
 - e) zajęcia pozalekcyjne dokumentowano w dziennikach zajęć prowadzonych zgodnie z § 11a ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (*Dz. U. Nr 23 poz. 225 ze zm.*), a wypłat wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe z tytułu prowadzenia zajęć pozalekcyjnych dokonywano miesięcznie,
 - f) uzupełniono *Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych* o zapisy dot. sporządzania i kontroli not księgowych, uzupełniono zakres obowiązków głównego księgowego o zapis dotyczący wystawiania dowodów księgowych,



Starosta Poznański

g) z uwagi na wymogi stawiane przez Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu, odnośnie rozliczania dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz dofinansowania zajęć pozalekcyjnych, wydatki na zakup usług szkoleniowych były realizowane ze środków finansowych szkoły, a w przypadku wydatków dotyczących zajęć pozalekcyjnych finansowano je z prywatnych środków nauczycieli. Po dokonaniu rozliczenia jednostka otrzymywała środki na ten cel ze Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 01.02.2013 r. (pismo sygn. FN.KW-00072/13 z dnia 04.02.2013 r.) zwiększono plan finansowy jednostki o środki na realizację zadań dotyczących dokształcania i doskonalenia nauczycieli oraz na dofinansowanie zajęć pozalekcyjnych – ustalenia pkt II.12-14 protokołu.

2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej w zakresie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów księgowych. W *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych* nie zawarto zapisów dotyczących wskazania osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – ustalenia pkt II.15 protokołu.
3. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. Istotne w procesie zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz w zakresie ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami, obowiązki powierzone zostały głównemu księgowemu. Obowiązki kasjera pełnił w jednostce sekretarz szkoły, bez pisemnego powierzenia obowiązków w tym zakresie. Dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku w piśmie sygn. ZS.0820.3.2013 z dnia 27.03.2013 r. poinformował, iż w dniu 21.03.2013 r. uzupełniono zakres obowiązków sekretarza szkoły o zapis dotyczący powierzenia czynności kasjera oraz, iż zapis jest zgodny z nowelizacją *Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół* z dnia 22.02.2013 r. - ustalenia pkt I.5 i II.16 –II.17 protokołu.
4. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (rachunek bieżący i rachunek pomocniczy) dokonywane były dwuosobowo przez dyrektora jednostki i główną księgową. Zobowiązania były realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych z rachunku bankowego zlecanych elektronicznie za pośrednictwem bankowego systemu „SGB 24” – ustalenie pkt II.18 – II.19 protokołu.
5. Dokonywane zakupy były realizowane z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w Zespole Szkół w Kórniku *Regulaminem dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych*



Starosta Poznański

(600 euro – 14000 euro). Przebieg przeprowadzanych postępowań był dokumentowany, a wybór najkorzystniejszych ofert na roboty remontowo – budowlane finalizowany był zawarciem umów – ustalenia pkt II.24-II.25 protokołu.

6. Wydatki jednostki na zakup towarów i usług dokonywane były z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, w granicach limitów określonych w planie finansowym wydatków jednostki. Zakupy materiałów i towarów dokonywane były na bieżąco, w miarę występowania potrzeb, bez konieczności ich magazynowania. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora – ustalenia pkt II.23 i II.26 – II.27 protokołu.
7. W umowach określono wzajemne prawa i obowiązki stron. Weryfikując wybrane umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych, stwierdzono, iż w przypadku umowy zawartej z Agencją Alarm – Patrol – System z Kórnika nie wskazano w jej treści terminu płatności za wykonane usługi. W piśmie sygn. ZS.0820.3.2013 z dnia 27.03.2013 r. dyrektor poinformował, iż w dniu 25.03.2013 r. powiadomiono telefonicznie firmę świadczącą usługę monitoringu o potrzebie przygotowania aneksu do umowy, w którym będzie zapis dotyczący terminu płatności za wykonaną usługę. Aneks do umowy zostanie dostarczony do końca marca 2013 r. – ustalenia pkt II.29 – II.30, II.32 lit. f protokołu.
8. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki tj. dla faktur/rachunków od dostawców i wykonawców, obejmujące ich rejestrację w rejestrze korespondencji, sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty. Zatwierdzanie faktur obejmowało również wskazanie źródła finansowania wydatków. W trakcie kontroli stwierdzono, iż w 2012 r. wpływające dowody zewnętrzne obce nie były ewidencjonowane w rejestrze korespondencji, co było niezgodne z procedurą zawartą w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych*. Kontrola wewnętrzna nie obejmowała dokumentowania prawidłowości wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego na dowodach księgowych, co było odstępstwem od wskazań zawartych we *Wzorach podpisów osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych w Zespole Szkół w Kórniku*. Dyrektor jednostki w piśmie sygn. ZS.0820.3.2013 z dnia 27.03.2013 r. poinformował, iż dowody zewnętrzne obce są potwierdzane datą wpływu w sekretariacie szkoły i jest wskazywana pozycja w rejestrze korespondencji oraz, iż do dnia 21.03.2013 r. ręcznie wpisywano na fakturach fakt stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a po dniu 21.03.2013 dokumenty opatrywano nowo zakupioną pieczęcią – ustalenia pkt II.31 lit. a) – f) protokołu.



Starosta Poznański

9. Na dowodach księgowych, główna księgowa wskazywała sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych – dekretacja w formie wydruku z komputerowego programu księgowego wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Księgi rachunkowe jednostki były archiwizowane na elektronicznych nośnikach danych w cyklach kwartalnych z jednoczesnym, comiesięcznym sporządzaniem wydruku dziennika obrotów i zestawieniem obrotów sald księgi głównej – ustalenia pkt II.31 lit. g) - i).
10. Podstawą wykonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług w drodze przelewów z rachunku bankowego były sprawdzane i zatwierdzane do wypłaty faktury. Wydatki dokonywane były co do zasady w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Stwierdzono, iż w kwietniu i październiku 2012 r. trzy wydatki wykonane zostały z przekroczeniem terminów płatności, co spowodowane było zbyt późnym wpływem dowodów księgowych (faktur) do jednostki, niedopatrzeniem bądź zbyt późnym przekazaniem faktury przez pracownika do głównej księgowej. Przelewów z rachunku bankowego dokonano w najszybszym możliwym czasie po zauważeniu omyłki lub w dniu wpływu faktury – ustalenia pkt II.32 lit. a) – b) protokołu.
11. Kwoty wydatków wykonanych z reguły były zgodne z kwotami ujętymi w otrzymanych dowodach księgowych. W dwóch przypadkach stwierdzono niezgodność kwot do zapłaty wynikających z otrzymanych faktur, a dokonany przelewami. Niezgodność dotyczyła podatku VAT i była wynikiem błędnego odczytania kwoty do zapłaty widniejącej na fakturze. Zapłaty podatku VAT dokonano natychmiast po stwierdzeniu omyłki - ustalenia pkt II.32 lit. b) – c) protokołu.
12. W trakcie kontroli w dniu 20.04.2012 r. stwierdzono zapłatę 97,21 zł przelewem bezgotówkowym za zakup artykułów biurowych i papierniczych dla kontrahenta, podczas gdy wcześniej został on zapłacony gotówką przez pracownika i tym samym przelew powinien być dokonany na konto pracownika. W dniu 23.04.2012 r. kontrahent zwrócił niesłusznie otrzymaną kwotę na rachunek bankowy jednostki a następnie w dniu 27.04.2012 r. dokonano właściwego przelewu na konto bankowe pracownika – ustalenia pkt II.32 lit. d) protokołu.
13. Nie dopuszczono się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenia pkt II.32 lit. g) protokołu.
14. Przyjęcie zakupionych towarów – zbiorów bibliotecznych było potwierdzane przez bibliotekarza i ewidencjonowane w bibliotecznym systemie komputerowym „Mol”, stosowano „protokół przyjęcia książek”. Zakupione składniki pozostałego majątku trwałego prawidłowo ewidencjonowano w księgach inwentarzowych jednostki prowadzonych przez główną księgową.



Starosta Poznański

Na fakturach dokumentujących dokonanie wydatku nanoszono numer księgi inwentarzowej oraz numer inwentarzowy nabytego środka trwałego. Imienne potwierdzanie przyjęcia na stan środków trwałych, pomocy dydaktycznych nie było w jednostce stosowane. W piśmie sygn. ZS.0820.3.2013 z dnia 27.03.2013 r. dyrektor jednostki poinformował, iż do końca kwietnia 2013 r. pracownik obsługi Zespołu Szkół w Kórniku został zobowiązany do spisania w każdym pomieszczeniu szkoły środków trwałych, a ich wykazy zostaną wywieszone w poszczególnych salach. Kserokopie wykazów wraz z protokołem przekazania odpowiedzialności za powierzone środki trwałe zostaną przekazane do dokumentacji szkolnej – ustalenia pkt II.33 – II.34 i II.36 – II.37 protokołu.

15. Zgodnie z *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych – gospodarka rzeczowymi składnikami majątku*, w ewidencji ilościowo – wartościowej nie ujmuje się przedmiotów, które na podstawie zarządzenia dyrektora jednostki nie przekraczają wartości 300,00 zł. W wyniku sprawdzenia ujęcia w księgach rachunkowych zakupionych pozostałych środków trwałych kontrolujący stwierdzili, iż w ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz w księgach rachunkowych na koncie „13” ujęto pozostały środek trwały o wartości 120,00 zł – ustalenia pkt II.35 protokołu.
16. Wydatki dokonywane w trybie wypłat gotówkowych udokumentowane zostały dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzonymi do wypłaty. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny w raportach kasowych, sporządzanych przy pomocy arkusza kalkulacyjnego MS Exel przez pracownika wykonującego obowiązki kasjera. Pojedynczy raport kasowy obejmował operacje gotówkowe dokonane w trakcie jednego miesiąca kalendarzowego, dołączano do niego dowody źródłowe, których nie oznaczono numerem i pozycją raportu kasowego. Kwoty pobrane z rachunku bankowego do kasy zostały prawidłowo zaewidencjonowane w raportach kasowych na podstawie dowodów KP (*Kasa przyjmie*) z podpitym odcinkiem czeku. Druki KP (*kasa przyjmie*), KW (*kasa wypłaci*) oraz czeki stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją prowadzoną przez kasjera. W wyniku sprawdzenia sposobu dokumentowania dokonywanych wypłat z kasy (druki KW oraz potwierdzenia odbioru gotówki na dokumentach źródłowych) stwierdzono, iż w badanych miesiącach listopadzie 2011 r. oraz październiku 2012 r., w pięciu przypadkach pracownicy nie potwierdzili odbioru gotówki. W piśmie sygn. ZS.0820.3.2013 z dnia 27.03.2013 r. dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku poinformował, iż pracownikom, którzy otrzymani gotówkę, a nie potwierdzili jej odbioru pokazano faktury ujęte w protokole kontroli i po zapoznaniu ich z treścią



Starosta Poznański

poproszono o uzupełnienie podpisów. Ustalony limit zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe) nie był przekraczany. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportu kasowego – ustalenia pkt II.38 lit. a) – g), i) – j) i l) protokołu.

17. W jednostce przeprowadzono doraźne/okresowe kontrole zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenia pkt II.38 lit. h).
18. W wyniku sprawdzenia kasy w dniu 14.03.2013 r. kontrolujący stwierdzili zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego – ustalenia pkt II.38 lit. k).
19. Pracownikom Zespołu Szkół w Kórniku nie udzielano zaliczek na wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia. W przypadku dokonania zakupów za gotówkę pracownicy dokonywali ich z własnych środków finansowych, a następnie w kolejnym dniu otrzymywali zwrot gotówki. W dniu 20.03.2013 r. dyrektor pisemnie (sygn. ZS.0820.3.2013) przekazał, iż w dniu 21.03.2013 r. zakupiono i wprowadzono w życie druki „wniosek o zaliczkę” i „rozliczenie zaliczki” – ustalenia pkt II.39 protokołu.
20. Podróże służbowe pracowników ewidencjonowano na drukach polecenie wyjazdu służbowego w sekretariacie Zespołu Szkół w Kórniku przez sekretarza szkoły. Obowiązków tych nie przydzielono mu w zakresie czynności. Ewidencja obejmowała kolejny numer, imię i nazwisko osoby delegowanej, wskazanie celu i terminu wyjazdu. Polecenia wyjazdów służbowych były zatwierdzane przez dyrektora i wicedyrektora jednostki, a w przypadku dyrektora przez starostę lub członka zarządu. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Koszty przejazdów dokonane samochodami prywatnymi, naliczono według przebiegu kilometrów i maksymalnej stawki za 1 km przebiegu właściwy dla pojemności skokowej silnika. Rozliczenie podróży służbowych następowało w ciągu 14 dni od dnia ich zakończenia. Rachunki kosztów podróży zostały zatwierdzone do wypłaty. Należności z tytułu rachunków kosztów podróży służbowych przekazywane były na konta bankowe pracowników – ustalenia pkt II.40 – II.48 protokołu.
21. W wyniku weryfikacji wypełnionych druków podróży służbowych w miesiącach kwietniu i październiku 2012 r. stwierdzono, iż rozliczanie odbytych podróży służbowych nie było zgodne z dyspozycją polecenia wyjazdu służbowego. Na rachunku kosztów podróży nieprecyzyjnie wskazywano miejsca, daty i godziny odbywanych podróży służbowych oraz w pojedynczych przypadkach nie wskazano środka lokomocji i pojemności skokowej pojazdu - ustalenia pkt II.49 protokołu.
22. Ewidencja księgowa wydatków oraz rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych



Starosta Poznański

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 ze zm.- obecnie t.j. Dz.U. z 2013 Nr 289) – ustalenia pkt II.50, II.51 i II.54 protokołu.

23. Koszty z tytułu zakupu pozostałych środków trwałych (konto 401 *Zużycie materiałów i energii*) ewidencjonowane były w korespondencji z kontem rozrachunków z odbiorcami i dostawcami (konto 201), natomiast umorzenie pozostałych środków trwałych (konto 072) w korespondencji z kontem 013 *Pozostałe środki trwałe* z uwagi (jak wyjaśniono podczas kontroli) na ograniczenia systemu komputerowego ProgMan. Księgowania były niezgodne z planem kont dla jednostek budżetowych określonym w załączniku nr 2 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 ze zm. obecnie t.j. Dz.U. z 2013 Nr 289), zgodnie z którym umorzenie powinno być księgowane w korespondencji z kontem 401. – ustalenia pkt II.52 protokołu.
24. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt II.53 str. 20 protokołu.
25. Na podstawie wydruku obrotów na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* oraz polecenia księgowania z dnia 31.12.2012 r. ustalono, iż w ciągu roku dokonywano zapisów po stronie Ma konta, a po stronie Wn na koniec roku zaksięgowano wykonanie zaangażowania – ustalenia pkt II.53 str. 21 i II.54 str. 21 protokołu.
26. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie. Nie przeprowadzano inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia sald, z uwagi na fakt, iż takie należności nie występowały w jednostce – ustalenia pkt II.55 – II.57.



W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań.

1. Uzupelnic przyjetą *Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów* o zapisy dotyczące wskazania osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Rozważyć wprowadzenie takich rozwiązań organizacyjnych, aby wzmocnić system kontroli wewnętrznej w zakresie ewidencji dowodów księgowych, dokumentowania wypłat z kasy poprzez wprowadzenie zasady „dwóch par oczu”.
3. W umowach precyzować wzajemne prawa i obowiązki stron, w szczególności wskazywać termin płatności za wykonane usługi.
4. Nie przekraczać określonych terminów płatności.
5. Źródłowe dowody księgowe załączane do raportów kasowych oznaczać numerem i pozycją raportu kasowego celem ich poprawnej identyfikacji.
6. Zaktualizować, uzupełnić zakresy obowiązków pracowników, w szczególności w zakresie zapisów dotyczących ewidencjonowania druków polecenie wyjazdu służbowego.
7. Zobligować pracowników rozliczających odbyte podróże służbowe do konieczności ich rozliczania zgodnie z dyspozycją wyjazdu służbowego tzn. tak aby rozliczenie kosztów podróży służbowej – wskazanie miejscowości przyjazdu i wyjazdu było zgodne z miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży wskazaną przez pracodawcę, co wynika z § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.).
8. Podczas kontroli formalno-rachunkowej złożonych przez pracowników rachunków kosztów podróży służbowej weryfikować kompletność informacji niezbędnych do prawidłowego ustalenia kosztów, w tym wskazanie miejsca, daty i godziny podróży środka lokomocji oraz pojemności skokowej silnika w przypadku gdy środkiem lokomocji jest samochód pracownika.
9. Zgodnie z opisem konta księgowego 072 *Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych* w planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik 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. 2010 r.



Starosta Poznański

Nr 128 poz. 861) ewidencja zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości winna być dokonywana w miesiącu wydania ich do używania w korespondencji z kontem 401.

10. W salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach jednostki wywiesić wykaz środków trwałych znajdujących się w tych pomieszczeniach. Przechowywać kserokopie wykazów wraz z protokołem przekazania odpowiedzialności materialnej za powierzone środki trwałe.
11. Zwrócić się do firmy obsługującej program księgowy ProgMan celem wskazania przez firmę funkcji systemu, zgodnych z przepisami prawa, które będą wykorzystywane przez jednostkę, w związku z koniecznością prawidłowego ewidencjonowania zakupionych przez jednostkę pozostałych składników majątku trwałego.

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:

- a) **do dnia 14 czerwca 2013 r.** – zwrócić się pisemnie do firmy obsługującej program księgowy Progman celem wskazania przez firmę funkcji systemu, zgodnych z przepisami prawa, które będą wykorzystywane przez jednostkę, w związku z koniecznością prawidłowego ewidencjonowania zakupionych przez jednostkę pozostałych składników majątku trwałego – zalecenie nr 11.
- b) **wprowadzić i na bieżąco przestrzegać** zalecenia z punktów 1, 3 - 10 z tym, że w odniesieniu do zaleceń nr 1, 3, 6, 10 zastosować terminy zadeklarowane przez dyrektora jednostki w piśmie sygn. ZS.0820.3.2013 z dnia 27.03.2013 r.
- c) zalecenie nr 2 – zmiany organizacyjne **wprowadzić w miarę możliwości.**

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma w przypadku zaleceń wydanych do stosowania na bieżąco, a w przypadku pozostałych zaleceń w ciągu **7 dni** po upływie terminu ich realizacji.

Do wiadomości:

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

STAROSTA
mgr Grabkowski