



Starosta Poznański

Szanowny Pan

Wojciech Kaczmarek

Dyrektor

Zespołu Szkół

im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy

ul. Szamotulska 24

62-090 Rokietnica

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.05.2013

Data: 16.10.2013 r.

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

W okresie od dnia 1.07.2013 r. do dnia 12.07.2013 r. w Zespole Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.8.18.2013 r. z dnia 25.06.2013 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 maju 2011 r. oraz w miesiącach czerwcu i wrześniu 2012 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 29.07.2013 r., podpisanym w dniu 29.07.2013 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.



W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli finansowej w jednostce.

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 19 czerwca do 28 czerwca 2012 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.1711.9.2012 z dnia 30.08.2012 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią i są przestrzegane - ustalenia pkt II. 12 – II.14 protokołu.

2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – ustalenia pkt II.15 protokołu.
3. Dyrektor jednostki pisemnie powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało podpisem - ustalenia pkt II.16 – II.22 protokołu.
4. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (rachunek bieżący i rachunek pomocniczy) dokonywane były dwuosobowo przez wskazane osoby. Zobowiązania były realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych, z rachunku bankowego, zlecanych elektronicznie za pośrednictwem bankowego systemu „CitiDirect”. Na karcie „aktywacja/konfiguracja” systemu „CitiDirect” wskazano zakres uprawnień użytkowników systemu. Autoryzacja przelewów bankowych następowała jednoosobowo i do jej realizacji wskazano dyrektora Zespołu Szkół w Rokietnicy – ustalenia pkt II.23 - II.24 protokołu.
5. W roku 2011 jednostka korzystała z usług w banku: Spółdzielcza Grupa Bankowa Poznański Bank Spółdzielczy, w którym posiadała dwa rachunki bankowe. Rachunek bieżący stopniowo „wygaszano” do całkowitego zamknięcia w dniu 30.06.2011 r. Obecnie Zespół Szkół w Rokietnicy wykorzystuje pozostały rachunek do realizacji operacji finansowych związanych z projektem „Leonardo” – ustalenia pkt II.25 protokołu.



Zaciąganie zobowiązań finansowych.

6. Dokonywane zakupy były realizowane z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Przebieg przeprowadzanych postępowań/zapytań ofertowych był dokumentowany, a wybór najkorzystniejszych ofert na roboty remontowo – budowlane finalizowany był zawarciem umów – ustalenia pkt II.28 i II.31 protokołu.
7. Wydatki jednostki związane z zakupem materiałów i 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 po uprzednim, ustnym potwierdzeniu ich prawidłowości i kompletności przez głównego księgowego, co wynikało z zapisów *Instrukcji w sprawie kontroli wewnętrznej umów oraz stosowania norm zużycia paliwa* – ustalenia pkt II.29 – II.30 i pkt II.32 – II.33 protokołu.
8. Weryfikując wybrane umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych stwierdzono, iż określono w nich wzajemne prawa i obowiązki stron. Z ustaleń kontroli wynika, iż do umowy zawartej z Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu nie dołączono wykazu (liczby) doksztalcanych młodocianych, co nie pozwalało określić wysokości zobowiązania wynikającego z zawartej umowy; umowę z ENEA S.A. dotyczącą sprzedaży energii elektrycznej i świadczenia usług przesyłowych nr BA/32/2005 i umowę na usługę kompleksową polegającą na sprzedaży energii elektrycznej na potrzeby internatu nr AZ/547/2011 zawarto na czas nieokreślony; umowę na wywóz nieczystości stałych zawartą w dniu 22.12.2011 r. z firmą EKO-TOM Turgała Sp. J. Poznań zawarto na czas nieokreślony oraz nie wskazano w niej obowiązującej stawki VAT – ustalenia pkt II.34 – II.36 protokołu.

Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług.

9. Stosowano prawidłowe procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki. Kontrola wewnętrzna obejmowała prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego. W trakcie kontroli stwierdzono, iż fakt wskazania podstawy udzielenia zamówienia, zgodnie z Aneksiem z dnia 5.09.2012 r. do *Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych*, należał do obowiązków każdego pracownika realizującego zamówienie i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a w praktyce opisu tego dokonywał samodzielny referent ds. księgowych, co wynikało z jego zakresu obowiązków – ustalenia pkt II.37 lit. a) – f) protokołu.



Starosta Poznański

10. Na dowodach księgowych, wskazywano sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych. Na koniec każdego miesiąca sporządzano wydruk dziennika obrotów oraz zestawienie „sprawozdawcze” obrotów sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe jednostki były archiwizowane miesięcznie na elektronicznych nośnikach danych, z jednoczesną, codzienną archiwizacją na serwerze – ustalenia pkt II.37 lit. g) - j) protokołu.
11. Podstawą wykonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług w drodze przelewów z rachunku bankowego były sprawdzane i zatwierdzane do wypłaty faktury. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty, wydatki nie były akceptowane przez osoby do tego upoważnione tj. dyrektora i główną księgową. Faktyczna akceptacja wydatku następowała po jego zrealizowaniu na oryginałach faktur/rachunków – ustalenia pkt II.38 lit. a) – b) protokołu.
12. Nie wszystkie wydatki dokonywane były w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Na 121 zbadanych faktur 26 było opłaconych po terminie płatności. W jednym przypadku dopuszczono do zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie. Kwota naliczonych odsetek wynosiła 0,35 zł (f-ra VAT nr FPZ00823111/006/12 z dnia 5.06.2012 r. dotycząca opłaty za usługi telekomunikacyjne, na kwotę 490,77 zł). Zgodnie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz. U. z 2013 r. poz. 168*), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nie wykonanie w terminie zobowiązania jednostki sektora finansów publicznych (...), którego skutkiem jest zapłata odsetek (...). Zgodnie art. 26 ust. 1 i 3 ww. ustawy, nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych działanie lub zaniechanie określone w art. 5-16, którego przedmiotem są środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej jednorazowo (...) kwoty minimalnej, tj. (...) kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz. U. z 2012 r., poz. 592, 908 i 1456*) – ustalenia pkt II. 38 lit. c) protokołu.
13. Nabyte składniki majątku trwałego w miesiącu nabycia, będącego jednocześnie miesiącem wydania ich do użytkowania, zaewidencjonowano w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej. Składniki majątku trwałego prawidłowo zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki – ustalenia pkt II.39, II.41 i II.43 protokołu.
14. Przyjęcie zakupionych towarów – zbiorów bibliotecznych do ewidencji ilościowo – wartościowej potwierdzone było na dowodach zakupu pieczęcią. Ewidencję zbiorów bibliotecznych,



Starosta Poznański

w przypadku map na nośnikach cyfrowych (płyta CD) jednostka prowadziła na koncie „013” – *pozostałe środki trwałe*. Zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 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 ze zm., Dz. U. z 2013 r. poz. 289) zbiory biblioteczne ewidencjonuje się na koncie „014” – *Zbiory biblioteczne* – ustalenia pkt II.40 i II.73 protokołu.

15. Pracownikom nie przydzielono odpowiedzialności za powierzone mienie – środki trwałe znajdujące się w posiadaniu Zespołu Szkół w Rokietnicy, za wyjątkiem starszego konserwatora i kierowcy, którym odpowiedzialność za powierzony sprzęt (kosiarkę) i pojazd przydzielono w zakresach czynności. Fakt ten był sprzeczny z art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm., Dz. U. z 2013 r. Nr 330 ze zm.) – ustalenia pkt II.43 protokołu.

Prowadzenie gospodarki kasowej.

16. Raporty kasowe prowadzono prawidłowo. Operacje gotówkowe ewidencjonowano w sposób chronologiczny. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki na dokumentach źródłowych. Ustalony został limit zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe), który nie był przekraczany. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – *Kasa* z obrotami raportu kasowego – ustalenia pkt II.44 lit. a) – d), h) i j) protokołu.
17. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na druku polecenie księgowania – PK ze wskazaniem numeru czeku bankowego – ustalenia pkt II. 44 lit. e) protokołu.
18. W jednostce przeprowadzano doraźne/okresowe kontrole zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenia pkt II.44 lit. f).
19. W wyniku sprawdzenia kasy w dniu 05.06.2013 r. kontrolujący stwierdzili zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego – ustalenia pkt II.44 lit. i) protokołu.
20. Czeki gotówkowe, dowody KW – kasa wypłaci, karty drogowe, kwitariusze przychodowe oraz arkusze spisu z natury stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją, prowadzoną odrębnie dla każdego rodzaju druków – ustalenia pkt. 44 lit. g) protokołu.
21. Pracownikom Zespołu Szkół w Rokietnicy udzielano zaliczek doraźnych oraz zaliczek stałych. Zaliczki wypłacono pracownikom gotówką bądź przelewem bankowym na konta osobiste – ustalenia pkt II. 45 i II. 46 lit. d) protokołu.



22. Z ustaleń kontroli wynika, iż zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku o zaliczkę. Nie wszystkie z badanych zaliczek rozliczono zgodnie z terminem wskazanym we wnioskach o zaliczki oraz z terminami rozliczenia zaliczek wynikającymi z „Zasad wypłaty i rozliczeń pobranych zaliczek gotówkowych z kasy Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich”. W jednym przypadku przekazano nauczycielowi zaliczkę na konto bankowe bez uprzedniego sporządzenia wniosku o zaliczkę tj. bez formalnego zatwierdzenia kwoty do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora jednostki. Ponadto kontrolujący stwierdzili, iż pobraną zaliczkę stałą w miesiącu lutym 2011 r. rozliczono dopiero w maju 2011 r., po wydatkowaniu całej pobranej kwoty, a nie w momencie dokonania wydatku. Tym samym dowody księgowe zostały zaewidencjonowane w miesiącu maju, mimo iż wydatki powstały w miesiącach lutym i kwietniu 2011 r. Zgodnie art. 20 ust. 1 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm. – obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. Nr 330 ze zm.) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, a ponadto w myśl art. 14 ust. 1 i art. 15 ust. 2, dziennik winien zawierać chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym oraz zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej – ustalenia pkt II.46 lit. a) – e) protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych.

23. Prawidłowo ewidencjonowano podróże służbowe pracowników na drukach polecenie wyjazdu służbowego w sekretariacie Zespołu Szkół przez sekretarza szkoły. Zatwierdzenia delegacji dokonywały właściwe osoby – ustalenia pkt II.47 – II.50 protokołu.
24. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Koszty przejazdów dokonane samochodami prywatnymi naliczono poprawie i były zgodne z dyspozycją wyjazdu służbowego. Rozliczenia delegacji następowało z reguły w terminie wskazanym w § 5pkt 1 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. – obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 167). Zatwierdzone do wypłaty, należności wynikające z rachunków kosztów podróży służbowej wypłacane były gotówką za potwierdzeniem bądź dokonywano przelewu na rachunek bankowy pracownika – ustalenia pkt II.51 – II.55 protokołu.



Starosta Poznański

25. W wyniku weryfikacji wypełnionych druków podróży służbowych ustalono, iż wypełniane były one w sposób nieprecyzyjny tzn. brakowało wskazania środka lokomocji, stawki na podstawie, której dokonywano rozliczenia kosztów podróży, daty i godziny odbywanych delegacji, czasu na jaki wystawiono delegację, a ponadto w dwóch przypadkach delegacje rozliczono po terminie ustalonym w § 5pkt 1 rozporządzenia j.w. - ustalenia pkt II.56 protokołu.

Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do pojazdów użytkowanych w jednostce.

26. Dla użytkowanych pojazdów w jednostce obowiązywały normy zużycia paliwa, które zawarto w *Instrukcji w sprawie kontroli wewnętrznej umów oraz norm zużycia paliwa* – ustalenia pkt II.57 – II.58 protokołu.

27. Wykorzystanie samochodów i ciągników dokumentowane było kartami drogowymi. Prawidłowo wypełniano karty drogowe. Poprawnie pod względem rachunkowym, ewidencjonowano stan paliwa i stan licznika. Dyspozycję wyjazdów służbowych potwierdzał dyrektor jednostki bądź główna księgowa – ustalenia pkt II.60 - II.65 i II.67 protokołu.

28. Ustalono zgodność zapisów dotyczących tankowania paliwa na kartach drogowych z dowodami jego zakupu w odniesieniu do poszczególnych pojazdów. Zapisy dokonywane były w sposób nie budzący zastrzeżeń. Zakup paliwa rozliczano prawidłowo, co potwierdzały raporty kasowe. Pracownik dokonujący zakupu paliwa nie pobierał zaliczek na ten cel. Zakupu paliwa dokonywał z własnych środków finansowych, a następnie po przedstawieniu dowodu zakupu otrzymywał zwrot gotówki – ustalenia pkt II.66 protokołu.

29. Informacje o stanie posiadanych innych urządzeń zasilanych paliwem płynnym pozyskano na podstawie otrzymanego wydruku *Ewidencji Środków Trwałych* oraz książki inwentarzowej. Z informacji uzyskanej od samodzielnego referenta ds. księgowych wynika, iż osoba zatrudniona w jednostce na stanowisku konserwatora skonstruowała, wykorzystując sprawne części, komponenty, podzespoły z wcześniej zlikwidowanych kosiarek, urządzenie – kosiarkę spalinową, którą eksploatowała do prac bieżących. Do tego urządzenia jednostka dokonywała zakupów paliwa. Urządzenie to nie zostało wprowadzone do *Ewidencji Środków Trwałych* ani książki inwentarzowej – ustalenia pkt II.68 protokołu.

30. Jednostka nie posiadała procedur, czy też zarządzeń dotyczących użytkowania pojazdów i innych urządzeń zasilanych paliwem płynnym – ustalenia pkt II.69 protokołu.

31. Ustalono, iż zakupu paliwa do kosiarek, kosi i odkurzacza do liści dokonywano za pomocą kanistra na pobliskiej stacji benzynowej. Zakup paliwa dokumentowano prawidłowo opisanymi i zweryfikowanymi fakturami VAT – ustalenia pkt II.70 protokołu.



Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków oraz rozrachunków z dostawcami.

32. Ewidencja księgowa wydatków oraz rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami 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. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm.- obecnie tj. Dz. U. z 2013 poz. 289) – ustalenia pkt II.71 – II.72 i II.76 protokołu.
33. Zakupione pozostałe składniki majątku trwałego zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy, za wyjątkiem zbiorów bibliotecznych (pkt 14 wystąpienia) – ustalenia pkt II.73 – II.74 protokołu.
34. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt II.75 protokołu.
35. Jednostka prowadziła na kontach pozabilansowych ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego. Na podstawie wydruku obrotów na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych* za okres od 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. ustalono, iż w ciągu roku, na koniec każdego kwartału prowadzono zapisy po stronie Ma konta, a po stronie Wn konta, jedną kwotą na koniec roku zaksięgowano równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych. Powyższy sposób ujmowania w księgach rachunkowych zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego jest niezgodny z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm. –obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. Nr 330), z którego wynika obowiązek wprowadzania do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia gospodarczego, które nastąpiło w tym okresie - ustalenia pkt II.77 i II.78 protokołu.
36. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie oraz inwentaryzację druków ścisłego zarachowania. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 nie przeprowadzono inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia sald, z uwagi na fakt, iż takie należności nie występowały w jednostce. Na dzień 31.12.2012 r. w Zespole Szkół w Rokietnicy wystąpiła tylko jedna należność, której saldo zostało pisemnie potwierdzone na ostatni dzień roku obrotowego 2012 – ustalenia pkt II.79 – II.84 protokołu.



Starosta Poznański

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Poczynić działania zmierzające do zapewnienia autoryzacji przez dwóch pracowników, przelewów bezgotówkowych składanych do banku za pośrednictwem systemu „CitiDirect”.
2. Celem udokumentowania kontroli wewnętrznej zaleca się potwierdzać prawidłowość i kompletność zaciąganych umów przez główną księgową w formie pisemnej.
3. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych spisywać w sposób umożliwiający określenie wysokości zobowiązania wynikającego z zawartej umowy.
4. Umowy w sprawach zamówień publicznych winny być zawierane zgodnie z art. 142 ust. 1, oraz z art. 143 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. 2013 r. poz. 907*) tj., „umowy zawiera się na czas oznaczony, a na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy: wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej, licencji na oprogramowania komputerowe oraz również zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego”.
5. Przeanalizować i dokonać zmian zapisów, tak aby zapisy zawarte w *Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych* były spójne z zapisami zawartymi w zakresach obowiązków pracowniczych.
6. Stosować jednolite zasady zatwierdzania wydatków do wypłaty (przed ich dokonaniem). W przypadku przedpłat związanych z zakupem towarów i usług podstawą dokonania wydatku winny być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty zamówienia, faktury proforma itp.
7. Nie przekraczać określonych terminów płatności i nie dopuszczać do sytuacji powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek.
8. Zbiory biblioteczne ewidencjonować 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 – obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. Nr 289*).
9. Zobligować pracowników pobierających zaliczki do ich terminowego rozliczania. Stosować się do zapisów wynikających z *Zasad wypłaty i rozliczeń pobranych zaliczek gotówkowych z kasy Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich* i rozliczać pobrane przez pracowników zaliczki w terminach wskazanych w ww. *Zasadach*. Nie udzielać pracownikom zaliczek bez sporządzenia wniosku o zaliczkę i jego zatwierdzeniu do wypłaty przez właściwe osoby.



Starosta Poznański

10. Stosować się do zapisów art. 20 ust. 1 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm. – obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. Nr 330 ze zm.*) i do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadzać, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, a ponadto w myśl art. 14 ust. 1 i art. 15 ust. 2 ustawy jw. w dzienniku operacji powstałe zdarzenia ujmować w kolejności chronologicznej.
11. Zapewnić terminowe rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników, tj. w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, co wynika z § 5 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Dz. U. z 2013 r. poz. 167*). Podczas kontroli formalno-rachunkowej złożonych przez pracowników do rozliczania druków podróży służbowych weryfikować kompletność informacji niezbędnych do prawidłowego ustalenia kosztów w przypadku gdy środkiem lokomocji jest samochód pracownika.
12. Udzielać zaliczek pracownikom na wydatki do rozliczenia w związku z zakupem paliwa do pojazdów użytkowanych w Zespole Szkół w Rokietnicy, tak aby pracownicy nie byli zmuszeni finansować tych wydatków ze środków prywatnych.
13. Wprowadzić do ewidencji urządzenie skonstruowane przez pracownika jednostki zatrudnionego na stanowisku konserwatora, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. b ustawy o rachunkowości (*Dz.U. 2013 r. poz. 330 – wcześniej tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.*). Jednostka zobowiązana jest do wyceny środka trwałego, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy, jak również zaewidencjonowania go w myśl art. 17 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.
14. Wprowadzić procedurę, w której zawarte zostałyby zapisy dotyczące użytkowania pojazdów i innych urządzeń zasilanych paliwem płynnym.
15. Zgodnie z opisem konta księgowego 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* 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. Nr 128 poz. 861 obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. Nr 289*) na stronie Wn konta ujmować równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, a na stronie Ma konta zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji



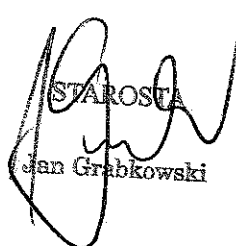
Starosta Poznański

i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:

- a) **do dnia 29 listopada 2013 r.** – zwrócić się pisemnie do banku obsługującego jednostkę celem zmiany zakresu uprawnień użytkowników systemu „CitiDirect” oraz dokonać zmiany schematu autoryzacji przelewów bezgotówkowych na autoryzację dwuosobową – zalecenie nr 1.
- b) **do dnia 29 listopada 2013 r.** – wystosować zapytanie do Urzędu Gminy w Rokietnicy w celu ustalenia sposobu wywozu nieczystości stałych – zalecenie nr 4.
- c) **do dnia 31 grudnia 2013 r.** – podjąć kroki w celu uregulowania kwestii zakupu i dostawy energii elektrycznej, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych – zalecenie nr 4.
- d) **do dnia 29 listopada 2013 r.** dokonać wyceny i zaewidencjonowania urządzenia skonstruowanego przez pracownika zatrudnionego w jednostce na stanowisku konserwatora – zalecenie nr 13.
- e) **do dnia 29 listopada 2013 r.** opracować procedurę, w której zawarte zostałyby zapisy dotyczące użytkowania pojazdów i innych urządzeń zasilanych paliwem płynnym – zalecenie nr 14.
- f) **wprowadzić i na bieżąco przestrzegać** zalecenia z punktów 2 – 3, 5 – 12 i 15.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **7 dni** po upływie terminu ich realizacji, natomiast w odniesieniu do zaleceń pokontrolnych wprowadzonych do przestrzegania na bieżąco - w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.


STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

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

