



Szanowny Pan
Wojciech Hoffmann

p.o. Dyrektora
Zespołu Szkół Nr 2 w Swarzędzu
ul. Podgórna 12
62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: KO.1711.01.2014 Data: 20.05.2014 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu

W okresie od dnia 10.02.2014 r. do dnia 24.02.2014 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu wraz z Wydziałem Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.16.2.2014 z dnia 4 lutego 2014 r. przeprowadził w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu kontrolę:

I. w zakresie ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostkach budżetowych w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, w tym:

- a) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- b) zaciągania zobowiązań finansowych;
- c) dokonywania wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- d) ewidencji księgowy wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrolą objęte zostały dochody za rok 2013 oraz wydatki bieżące z wybranych miesięcy: wrzesień 2012 r. oraz luty i grudzień 2013 r.

II. w zakresie:

- a) tworzenia oddziałów, grup w oddziałach oraz grup międzyoddziałowych i międzyklasowych,
- b) podziału na grupy na wybranych zajęciach edukacyjnych (informatyka, języki obce, wychowanie fizyczne),
- c) zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów w stosunku do informacji przekazanej w SIO na dzień 30.09.2013 r. (księga uczniów, dzienniki lekcyjne dla poszczególnych oddziałów),



Starosta Poznański

- d) poprawności prowadzonej dokumentacji w zakresie organizacji szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami (arkusz organizacyjny na rok szkolny 2013/2014 wraz z aneksem, dzienniki lekcyjne dla poszczególnych oddziałów).

Okres objęty kontrolą: od 1 września 2013 r. do 31 stycznia 2014 r.

Kontrola w zakresie określonym w punkcie I przeprowadzona została przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Kontrola w zakresie określonym w punkcie II przeprowadzona została przez pracowników Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Ustalenia kontroli w zakresie punktu I zawarte zostały w protokole z kontroli z dnia 28.03.2014 r., podpisanym w dniu 4.04.2014 r. przez p.o. dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu i główną księgową.

Ustalenia kontroli w zakresie punktu II zawarte zostały w protokole z kontroli z dnia 25.03.2014 r., podpisanym przez p.o. dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu.

Ocena działalności jednostki dokonana została w odniesieniu do wyników kontroli określonej w punkcie I.

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 16 maja do 25 maja 2012 r. Zakres kontroli dotyczył wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w 2010 r. na dofinansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zajęć pozalekcyjnych. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ujętych w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. KO.1711.7.2012 z dnia 30.08.2012 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią i są przestrzegane, za wyjątkiem terminowości i sposobu przekazywania do Starostwa Powiatowego w Poznaniu sporządzanych planów i sprawozdań dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz realizacji zajęć pozalekcyjnych - ustalenia pkt II.14 – II.16 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące między innymi określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – ustalenie pkt II.17 protokołu.



Gromadzenie środków publicznych i ich przekazywanie do Starostwa Powiatowego

3. Zespół Szkół Nr 2 w Swarzędzu pozyskiwał dochody z tytułu opłat za wydane duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych, wynajmu pomieszczeń szkolnych, odsetek bankowych oraz utylizacji makulatury – ustalenie pkt II.25 protokołu.
4. Dyrektor jednostki w obowiązujących *Zasadach kontroli wewnętrznej* określił procedury w zakresie ustalania należności za wynajem pomieszczeń szkolnych oraz wydał Zarządzenie w *sprawie określenia warunków finansowych wynajmowania pomieszczeń w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu* – ustalenia pkt II.26 – II.27 protokołu.
5. Sekretarz szkoły prowadził ewidencję wydawanych duplikatów legitymacji oraz wydawanych duplikatów świadectw szkolnych. Odbiór duplikatów uczniowie potwierdzali podpisem wraz z datą – ustalenia pkt II.28 – II.29 protokołu.
6. Odpłatność za wydawane duplikaty była zgodna z Załącznikiem do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 ze zm.) – ustalenie pkt II.30 protokołu.
7. W zakresie wynajmu pomieszczeń, powierzchni oraz dzierżawy gruntu dyrektor jednostki zawierał umowy. Umowy były kolejno numerowane i ewidencjonowane w rejestrze umów. W treści umów zawarto informacje dotyczące przedmiotu umowy, terminów korzystania z wynajmowanych obiektów, warunki płatności, okoliczności rezygnacji z korzystania z sal, czasu trwania umowy oraz zastrzeżenie wynajmującego do prawa odwołania zajęć. Umowy zawierano na czas określony, nie dłuższy niż rok kalendarzowy. W praktyce, w 2012 roku, umowy zawierano na rok szkolny. W 2013 roku umowy zawarto z okresem obowiązywania do 31.12.2013 r. W przypadku jednorazowego wynajmu sali gimnastycznej nie zawarto umowy z najemcą. Ponadto jednostka zawarła umowy na skup makulatury i odbiór baterii – ustalenia pkt II.31 – II.32 i II.37 protokołu.
8. Prowadzono rejestr umów najmu i umów dzierżawy. Umowy dotyczące odpłatnego wynajmu pomieszczeń i dzierżawy były kolejno numerowane - ustalenie pkt II.33 protokołu.
9. W 2013 r. obowiązywało 12 umów dotyczących odpłatnego wynajmu pomieszczeń, w tym jedna umowa na wynajem powierzchni 2 m², celem zainstalowania dwóch automatów sprzedających gorące oraz zimne napoje i słodczyce oraz jedna umowa dotycząca odpłatnej dzierżawy gruntu - ustalenie pkt II.34 protokołu.
10. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu, jako zarządca budynku szkolnego, zawarł dwie umowy użyczenia z Pielęgniarskim Ośrodkiem Medycyny Szkolnej PROFMED, na podstawie których bezpłatnie zostało użyczone pomieszczenie o powierzchni 12,27 m² wraz z wyposażeniem, celem świadczenia opieki pielęgniarskiej nad uczniami. Umowy użyczenia nr 3/2012 z dnia 03.09.2012 r. oraz nr 3/2013 z dnia 30.08.2013 r. zawarte zostały na czas określony. W obu wskazano ten sam



Starosta Poznański

termin obowiązywania umowy, tj. okres ich obowiązywania od dnia 3 września 2012 r. do dnia 30 czerwca 2013 r. – ustalenie pkt II.35 protokołu.

11. W przypadku umów dotyczących wynajmu pomieszczeń warunki płatności w nich określone były zgodne z warunkami finansowymi wynajmowanych pomieszczeń, określonymi w Zarządzeniu nr 4/2012 Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu z dnia 03.09.2012 r. Wyjątek stanowiły umowy dotyczące wynajmu powierzchni pod automaty sprzedające napoje oraz dzierżawy gruntu. W pierwszym przypadku dyrektor jednostki sam negocjował warunki płacowe, a w drugim przypadku warunki płacowe ustalono na podstawie telefonicznej informacji z Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu nt. obowiązującej stawki dzierżawy terenu. W obowiązującym Zarządzeniu nr 4/2012 r. w sprawie określenia warunków finansowych wynajmowania pomieszczeń w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu nie odniesiono się do ustalenia cennika dotyczącego wynajmu powierzchni oraz do dzierżawy gruntu – ustalenia pkt II.36 i II.37 protokołu.
12. Na podstawie zawartych umów, „zeszytu wejść na salę” i „rejestrów zgłoszeń nieobecności – najem pomieszczeń” kierownik gospodarczy sporządzał rachunki. W myśl zapisów zawartych w „Procedurach ustalania należności za wynajem pomieszczeń szkolnych” jednostka winna wystawiać faktury VAT – ustalenia pkt II.38 – II.39 protokołu.
13. Naliczenia należności na rachunkach dokonywano poprawnie, z góry, zgodnie z harmonogramem zajęć, z uwzględnieniem rezygnacji składanych przez najemców – ustalenia pkt II.40 – II.41 protokołu.
14. Stwierdzono zgodność ewidencji wystawionych duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych z dokonanymi wpłatami na rachunek bankowy jednostki – ustalenie pkt II.42 protokołu.
15. Wystawione rachunki za sprzedaż makulatury były zgodne z dokumentami „przyjęcia zewnętrznego PZ”, wystawianymi przez odbiorcę makulatury – ustalenie pkt II.43 protokołu.
16. Nie wszystkie należności były regulowane terminowo. W przypadku niektórych nieterminowych płatności nie stosowano się art. 40 ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.). Windykacja w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu była prowadzona w formie telefonicznych ponagieł najemców za jednym wyjątkiem, gdzie jednostka wystawiła pisemne wezwanie do zapłaty – ustalenia pkt II.44 – II.46 protokołu.
17. Przychody z tytułu wynajmu pomieszczeń, odpłatności za wydane duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych, sprzedaży makulatury oraz przychody wynikające z wystawionych faktur korygujących na przełomie roku, dotyczących rozliczenia energii elektrycznej bądź gazu zostały zaewidencjonowane zgodnie ze stanem faktycznym na koncie 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych – ustalenie pkt II.47 protokołu.



Starosta Poznański

18. Rozrachunki z najemcami, należności za wydane duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych, należności pochodzące ze sprzedaży makulatury, odsetki bankowe oraz należności wynikające z wystawionych rachunków ewidencjonowano na koncie 221-DOCH – *należności z tytułu dochodów budżetowych*. System komputerowy umożliwił wydruk subkonta dla każdego z kontrahentów – ustalenie pkt II.48 protokołu.
19. Uzyskane dochody ewidencjonowane były na koncie 130-DOCH – *rachunek bieżący jednostki budżetowej*, do którego prowadzono konta analityczne według klasyfikacji budżetowej – ustalenie pkt II.49 protokołu.
20. Wszystkie uzyskane dochody Zespół Szkół nr 2 w Swarzędzu terminowo przekazywał do Starostwa Powiatowego w Poznaniu. Salda kont „221 – DOCH”, „222” i „130 – DOCH” na koniec roku 2013 były zerowe – ustalenia pkt II.50 – II.52 protokołu.
21. W rocznym sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r. wykazane zostały dane o dochodach zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt II.53 protokołu.

Zaciąganie zobowiązań finansowych

22. W kontrolowanych latach w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu nie sporządzano planu zamówień publicznych oraz nie prowadzono rejestru zamówień publicznych, gdyż Szkoła nie miała potrzeb dokonywania zakupu towarów i usług, których wartość przekraczałaby równowartość kwoty 14.000,00 euro. Jednostka dokonując zakupu towarów i usług o charakterze jednorazowym kierowała się zasadami celowości, oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty – ustalenia pkt II.56 – II.57 protokołu.
23. W Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu obowiązywał *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu*. Zgodnie z treścią regulaminu, dla zamówień o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł brutto sporządzano ocenę celowości. Dla wydatków powyżej 10.000,00 zł i poniżej 20.000,00 zł brutto dodatkowo stosowano rozeznanie rynku w formie telefonicznej, mailowej bądź w oparciu o informacje pozyskane w Internecie. W przypadku zamówień przekraczających wartość 20.000,00 zł brutto stosowano także zapytanie cenowe wysyłane do minimum dwóch wykonawców, sporządzano protokół z przeprowadzonego postępowania oraz zawierano z dostawcami umowy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki mógł podjąć decyzję o odstąpieniu od wystosowania zapytania ofertowego do minimum dwóch wykonawców i realizacji zamówienia bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą,



Starosta Poznański

przy czym wymagało to szczegółowego pisemnego uzasadnienia – ustalenia pkt II.58 – II.61 protokołu.

24. W trakcie kontroli przeanalizowano dokumentację dotyczącą udzielenia zamówienia firmie *OPTADOM Maciej Sierzchuła*, obejmującego przebudowę kominów wentylacyjnych na strychu budynku Szkoły. Z ustaleń kontroli wynika, iż postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z wewnętrznymi procedurami. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt II.62 – II.63 protokołu.
25. Wydatki na zakup towarów i usług dokonywane były na bieżąco zgodnie z przyjętym budżetem bez konieczności ich magazynowania. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były każdorazowo przez dyrektora oraz w niektórych przypadkach przez główną księgową. Zgodnie z *Zasadami kontroli wewnętrznej w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu* - załącznik *Schemat kontroli wewnętrznej*, do obowiązków głównej księgowej należało m.in. podpisywanie wraz z dyrektorem Szkoły zawieranych umów – ustalenia pkt II.64 – II.66 protokołu.
26. Zawarte przez jednostkę umowy precyzowały najważniejsze zobowiązania stron. Określano zasady i termin regulowania należności – ustalenia pkt II.67 – II.68 protokołu. Ustalono, iż w umowie zawartej w dniu 02.01.2013 r. z firmą *Z.H.U. Arleta Neczek*, Kostrzyn, na świadczenie usług związanych z konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego oraz administrowanie siecią komputerową, przeprowadzanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz miesięczną archiwizacją dokumentów płacowych i finansowo - księgowych nie sprecyzowano terminu wystawiania rachunku przez usługodawcę, który stanowił podstawę wypłaty wynagrodzenia.
W umowie nr BIP/0101/2013 zawartej z firmą *extranet Joanna Paździńska*, Toruń, na utrzymanie Biuletynu Informacji Publicznej w oparciu o system *bip.net* na serwerze wykonawcy nie wskazano daty jej zawarcia, nie sprecyzowano okresu rozliczeniowego, na koniec którego wystawiano fakturę oraz nie wskazano terminu płatności za wykonaną usługę. W kolejnej umowie zawartej z firmą *extranet Joanna Paździńska*, Toruń podpisanej w dniu 21.11.2013 r. zawarto już informacje, których nie sprecyzowano w poprzedniej umowie – ustalenie pkt II.67 protokołu.

Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług

27. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej faktur i rachunków od dostawców i wykonawców obejmujące opisanie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym, sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Stosowano procedurę zatwierdzania dowodów do zapłaty obejmującą wskazanie środków na sfinansowanie wydatku z określeniem



Starosta Poznański

działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji wydatków budżetowych oraz zatwierdzenie wydatku przez głównego księgowego i dyrektora jednostki. Dodatkowo potwierdzana była celowość wydatku oraz zgodność z planem finansowym. Główna księgowa załączała do dowodów dokumenty księgowe generowane w systemie komputerowym *Optivum* zawierające dekretację księgową – ustalenie pkt II.69 protokołu.

28. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury, faktury pro forma/zamówienia oraz rachunki od dostawców i wykonawców. Płatności realizowano terminowo. Kilukrotnie dokonywano wydatku na podstawie zaakceptowanych do wypłaty przez dyrektora bądź wicedyrektora faktur pro forma/zamówień. W momencie wpływu środków na rachunek bankowy, kontrahent wystawiał oryginał dowodu księgowego. W jednym przypadku jednostka zwróciła się do kontrahenta o wystawienie duplikatu dowodu księgowego. Kilukrotnie kontrahent nie wskazywał na dowodzie księgowym terminu zapłaty – ustalenie pkt II.70 protokołu.
29. Główna księgowa prowadziła ewidencję księgową zakupionych materiałów bibliotecznych. Ustalono, że ewidencja prowadzona była prawidłowo. Główna księgowa wyjaśniła, że szczegółowa ewidencja zakupionych materiałów bibliotecznych prowadzona była przez pracownika biblioteki w programie komputerowym *MOL* – ustalenie pkt II.71 protokołu.
30. Zakupione składniki majątku trwałego podlegały ewidencji księgowej za pomocą systemu komputerowego. Środki trwałe wyceniane były po cenie nabycia. Środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500,00 zł podlegały umorzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 300,00 zł i poniżej 3.500,00 zł ujmowano w ewidencji ilościowej i wartościowej wyposażenia i umarzano jednorazowo. Składniki majątku o wartości nieprzekraczającej 300,00 zł spisywano w koszty pod datą zakupu i ujmowano wyłącznie w ewidencji pozaksięgowej. Zakupione środki trwałe przyporządkowywane były do pomieszczeń, pracownikom jednostki nie powierzano odpowiedzialności za powierzone mienie. Dla wyposażenia używanego wymiennie przez pracowników jednostki prowadzone były karty wyposażenia, na których kierownik gospodarczy ewidencjonował wykorzystanie sprzętu przez poszczególnych pracowników – ustalenia pkt II.72 – II.74 protokołu.
31. Zakupione środki trwałe prawidłowo ewidencjonowano w księgach jednostki. Każdemu zakupionemu składnikowi majątku nadawano numer inwentarzowy, który odnotowywano na odwrocie dowodu źródłowego, potwierdzającego dokonanie zakupu – ustalenia pkt II.75 – II.76 protokołu.



Wydatki na klasę policyjną i promocję Szkoły

32. Na podstawie próby z miesiąca grudnia 2013 r. sprawdzeniu podlegały wydatki dotyczące klasy policyjnej prowadzonej w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu oraz wydatki na promocję jednostki. Dowody księgowe opatrzone opisami merytorycznymi potwierdzającymi celowość wydatku. Zapisy w załączonych do dowodów księgowych dokumentach pt. *Ocena celowości zakupu* wskazywały, że wydatki były zgodne z planem finansowym. Ujmowano je w rozdziale 80120 *Licea Ogólnokształcące* oraz paragrafie: 4210 *Zakup materiałów i wyposażenia* bądź 4300 *Zakup usług pozostałych* – ustalenia pkt II.77 – II.82 protokołu.
33. W miesiącu grudniu 2013 roku sprawdzeniu podlegały 2 faktury dot. klasy policyjnej: faktura FVS/1160/2013 z dnia 06.12.2013 r. za korzystanie z lodowiska, na kwotę 75,00 zł oraz faktura 0089/13/FVS z dnia 11.12.2013 r. za opracowanie i wykonanie 16 emblematów haftowanych oraz przyrządów odblaskowych, na kwotę 956,94 zł – ustalenia pkt II.77 – II.78 protokołu.
34. W miesiącu grudniu 2013 r. sprawdzeniu podlegało 5 faktur dot. promocji Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu:
- a) faktura Fv/1413/13 z dnia 05.12.2013 r. za druk plakatów szkolnych (opis merytoryczny na fakturze: druk plakatów szkolnych na potrzeby reklamy szkoły i rekrutacji 2014 r.) na kwotę 61,50 zł. Plakaty nie posiadały logo Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu zgodnego z *Systemem identyfikacji wizualnej jednostki organizacyjnej Powiatu Poznańskiego* – ustalenie pkt II.83 protokołu.
 - b) faktura 0004/12/2013 z dnia 06.12.2013 r. za 200 szt. przypinek, 50 szt. pendrive-ów, 120 koszulek z nadrukiem, komplet kopert z nadrukiem, na kwotę 3.095,30 zł,
 - c) faktura 2013/12/01 z dnia 12.12.2013 r. za wykonanie filmu promocyjnego, na kwotę 2.600,00 zł,
 - d) faktura 00026/12/2013 z dnia 20.12.2013 r. za zakup 500 ołówków, 20 krawatów z nadrukiem, na kwotę 1.069,99 zł.
 - e) faktura 2013/12/02 z dnia 30.12.2013 r. za wykonanie filmu promocyjnego, na kwotę 2.600,00 zł.
- ustalenia pkt II.79 – II.83 protokołu.
35. Dyrektor Szkoły odmówił udostępnienia dowodu księgowego, dokumentującego dokonanie wydatku w związku z wykonaniem zakładek i folderów reklamowych argumentując, iż *"kontrola w zakresie rzeczowym i czasowym obejmowała wydatki za miesiące wrzesień 2012 r., luty 2013 r. i grudzień 2013 r. W związku z tym prosba kontrolującego o przekazanie dokumentów spoza zakresu jaki obejmowała kontrola jest nieuzasadniona"* (pismo sygn. ZS2.0821.1.2014 z dnia 31.03.2014 r.)



Starosta Poznański

Foldery reklamowe zawierały informacje na temat klas funkcjonujących w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu. Zarówno na zakładce jak i na folderze nie umieszczono obowiązującego logo szkoły, zgodnego z *Systemem identyfikacji wizualnej jednostki organizacyjnej Powiatu Poznańskiego*. Zespół kontrolny zwrócił się z prośbą o wskazanie właściwego dowodu księgowego z uwagi na fakt, iż w badanych miesiącach tj. wrześniu 2012 r. oraz lutym i grudniu 2013 r. nie było dowodu dokonania wydatku w związku z wykonaną usługą – ustalenie pkt II.84 protokołu.

Dokonywanie wydatków na wykonywanie rozmów telefonicznych w systemie telefonii komórkowej

36. Jednostka dokonywała zakupu usług telekomunikacyjnych od operatora *PTK Centertel Sp. z o.o.*, Warszawa. Z operatorem zawarto dwie umowy na korzystanie z usług telekomunikacyjnych. Umowa na użytkowanie telefonu, przez dyrektora jednostki, została przedłużona do dnia 26.03.2016 r., umowa na użytkowanie telefonu, przez wicedyrektora jednostki, przedłużona została do dnia 13.05.2014 r. Ustalono, że w jednostce nie funkcjonowały procedury regulujące zasady korzystania z telefonów służbowych – ustalenia pkt II.85 – II.86 protokołu.

Prowadzenie gospodarki kasowej

37. Zweryfikowano raporty kasowe za miesiące: wrzesień 2012 r., luty i grudzień 2013 r. Raporty kasowe sporządzano zgodnie z treścią obowiązującej *Instrukcji kasowej w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu*. Załączano do nich dowody źródłowe potwierdzające dokonanie operacji gotówkowych. Raporty sporządzane były prawidłowo. Pobranie środków z rachunku bankowego prawidłowo ewidencjonowano w księgach jednostki. W kontrolowanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia pogotowia kasowego. Ustalono, że poziom pogotowia kasowego w wysokości 8.000,00 zł – ustalony w *Instrukcji kasowej w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu*, nie był stale utrzymywany. Wynikało to z zaniku obrotu gotówkowego w Szkole i stosowania przelewów bankowych z rachunków Szkoły jako formy płatności. Nie przeprowadzono doraźnych kontroli kasy, zgodność stanu kasy z ewidencją księgową weryfikowano na koniec roku obrotowego podczas przeprowadzania inwentaryzacji kasy - ustalenie pkt II.87 protokołu.

38. Podczas kontroli kasy przeprowadzonej w dniu 12.02.2014 r. przez zespół kontrolujący, ustalono niezgodność stanu gotówki w kasie z raportem kasowym. W kasie jednostki zgromadzono środki pieniężne w kwocie 2.509,13 zł, z kolei zgodnie z zapisami raportu kasowego nr RK 2/2014 z dnia 12.02.2014 r. wysokość gotówki wynosić powinna 2.609,13 zł. Kierownik gospodarczy, w obecności głównej księgowej wyjaśnił, iż brakujące środki w kwocie 100,00 zł zostały przez nią pobrane



i przekazane sekretarzowi szkoły, aby "rozmienić je na mniejszy nominal". Stan kasy wyrównano w obecności zespołu kontrolującego - ustalenie pkt II.87 protokołu.

39. Gotówka zgromadzona w kasie przechowywana była prawidłowo – ustalenie pkt II.87 protokołu.
40. W jednostce udzielano zaliczek na wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia. Ustalono, że zaliczki rozliczane były terminowo. Do druków zaliczek załączano dowody źródłowe stanowiące podstawę ich rozliczenia. W toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenie pkt. II.88 protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych - krajowych

41. Dokonywanie wydatków w zakresie podróży służbowych ewidencjonowano na stosownych drukach. Ewidencja prowadzona była przez kierownika gospodarczego. Faktu tego nie zawarto w jego zakresie obowiązków. Podczas kontroli zweryfikowano polecenia wyjazdów służbowych zrealizowanych w miesiącach: wrześniu 2012 r. oraz lutym i grudniu 2013 r. W jednym przypadku (delegacja nr 3/2013 z dnia 15.02.2013 r.), na 19 skontrolowanych, stwierdzono, że na druku nie wskazano daty przedłożenia rachunku kosztów podróży, zwrot środków nastąpił w terminie – ustalenia pkt II.89, II.91 – II.92 protokołu.
42. Delegacje bezkosztowe przechowywane były przez kierownika organizacyjnego razem z rejestrem delegacji - ustalenie pkt II.90 protokołu.
43. Ustalono, że rachunki kosztów podróży były prawidłowo wypełnione. Wskazane na nich należności z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych naliczone zostały prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a ich kontroli pod względem formalno - rachunkowym dokonywała główna księgowa – ustalenia pkt II.93 – II.94 protokołu.
44. Rozliczenie rachunku kosztów podróży następowało w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, zgodnie z rozporządzeniem 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.*). Rachunki kosztów podróży zatwierdzone były do wypłaty przez dyrektora i główną księgową – ustalenia pkt II.95 – II.96 protokołu.
45. Do roku 2012 należności z tytułu rachunków kosztów podróży służbowych przekazywane były pracownikom w formie gotówki. Pracownicy potwierdzali na rachunkach kosztów podróży fakt pobrania należności wraz z datą. Poczynając od roku 2013, należności z tytułu wyjazdów służbowych



Starosta Poznański

zwracane były pracownikom jednostki na wskazany rachunek bankowy – ustalenia pkt II.91, II.98 protokołu.

Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do urządzeń użytkowanych w jednostce

46. W jednostce nie wprowadzono zarządzeń ustalających procedury w zakresie użytkowania urządzeń zasilanych paliwem, ani ich kart eksploatacyjnych – ustalenie pkt II.100 protokołu.
47. Na podstawie informacji otrzymanych od kierownika gospodarczego ustalono stan posiadania urządzeń zasilanych paliwem. Do zakresu obowiązków starszego woźnego należało sprawowanie opieki nad prawidłowym działaniem sprzętów, urządzeń i pomocy naukowych. Z zakresu obowiązków osoby obsługującej urządzenia nie wynikała odpowiedzialność za powierzone mienie – ustalenia pkt II.99 – II.100 protokołu.
48. Ustalono, iż zakupu paliwa do kosiarek i kos dokonywano za pomocą kanistra na stacji benzynowej. Dowody księgowe posiadały opis merytoryczny potwierdzający celowość zakupu – ustalenie pkt II.101 protokołu.

Prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozrachunków z dostawcami

49. Ewidencja księgowa jednostki prowadzona była przy użyciu komputera w programie finansowo – księgowym *Vulcan Optivium*, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zakupione przez jednostkę składniki majątku trwałego prawidłowo ujmowano w księgach jednostki, podając w treści dekretu numer inwentarzowy, pod którym wprowadzono zakup – ustalenia pkt II.102 – II.104 protokołu.
50. Zakupione przez jednostkę zbiory biblioteczne prawidłowo ujmowano w księgach jednostki – ustalenia pkt II.105 protokołu.
51. Ustalono, iż ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych w roku 2012 była prowadzona na koncie pozabilansowym 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego*, 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 t.j. Dz.U. z 2013 Nr 289*). Konto 998 nie wykazywało salda na koniec roku obrotowego – ustalenie pkt II.106 protokołu.



52. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt II.107 protokołu.
53. Ewidencja księgową wydatków 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 t.j. Dz. U. z 2013 Nr 289*) – ustalenie pkt II.108 protokołu.
54. Prowadzona ewidencja rozrachunków umożliwiała ustalenie zobowiązań w podziale na poszczególnych kontrahentów – ustalenie pkt II.108 protokołu.

Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki

55. W obowiązującej *Instrukcji inwentaryzacji w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Swarzędzu*, wskazano terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku jednostki oraz środków pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – ustalenie pkt II.109 protokołu.
56. Ustalono, że w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce nie stosowano się do zapisów ww. instrukcji w kwestii wydawania przez dyrektora jednostki zarządzenia wyznaczającego rodzaje składników majątku objętych spisem, dzień na kiedy przeprowadzona miała być inwentaryzacja oraz składu komisji inwentaryzacyjnej – ustalenie pkt II.110 protokołu.
57. Podczas kontroli zweryfikowano dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie inwentaryzacji gotówki zgromadzonej w kasie jednostki w latach 2012 oraz 2013. Nie stwierdzono żadnych uchybień. Główna księgową wyjaśniła, że w związku z brakiem należności na koniec roku obrotowego, nie wysyłano do kontrahentów potwierdzeń sald – ustalenia pkt II.111 – II.112, pkt II.114 protokołu.
58. Ustalono, że inwentaryzacja środków trwałych wchodzących w skład majątku jednostki, przeprowadzona została w roku 2010 – ustalenie pkt II.113 protokołu.



W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Plany dotyczące dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli przekazywać w terminie określonym w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na doskonalenia zawodowe nauczycieli w Powiecie Poznańskim* (Uchwała nr 712/07 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21.12.2007 r.).
2. Sprawozdania z realizacji zajęć pozalekcyjnych przekazywać w terminie określonym w uchwale nr XX/171/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 30.08.2012 r. w sprawie uchwalenia zasad realizacji Programu wspierania edukacji w Powiecie Poznańskim.
3. Sporządzone plany i sprawozdania przekazywać do Starostwa Powiatowego w Poznaniu poprzez funkcjonującą w urzędzie kancelarię (zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 117/2011 z dnia 29.12.2011 r.).
4. W Zarządzeniu nr 4/2012 Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu z dnia 03.09.2012 r. wprowadzić stawki wynajmu powierzchni pod automaty sprzedające gorące oraz zimne napoje i słodycze oraz stawki dzierżawy gruntu.
5. Stosować się do zapisów art. 40 ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) i nie później niż na koniec każdego kwartału naliczać i ewidencjonować odsetki od nieterminowych płatności.
6. Stosować się do zapisów *Schematu kontroli wewnętrznej Szkoły*, stanowiącego załącznik do *Zasad kontroli wewnętrznej w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu* tj. podpisywania umów z dostawcami i wykonawcami przez główną księgową.
7. Na plakatach szkolnych, zakładkach, folderach umieszczać logo Szkoły zgodne z "Systemem identyfikacji wizualnej jednostki organizacyjnej Powiatu Poznańskiego".
8. Rozważyć wprowadzenie procedury ustalającej zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu.
9. W związku ze stosowaniem przede wszystkim przelewów bankowych z rachunku Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu jako formy płatności rozważyć ustalenie nowej wysokości pogotowia kasowego.
10. Przeprowadzać okresowe i doraźne kontrole kasy.
11. Uaktualnić zakres obowiązków kierownika gospodarczego o zapis prowadzenia przez niego ewidencji delegacji pracowniczych.
12. Rozważyć wprowadzenie kart eksploatacyjnych dla urządzeń zasilanych paliwem, obejmujących takie informacje jak, np. przyjęcie bądź ustalenie normy zużycia paliwa dla danego urządzenia, data użytkowania, wskazanie osoby użytkującej urządzenie w danym dniu, czas pracy, zużycie paliwa (w litrach), podpis osoby użytkującej.



Starosta Poznański

13. Stosować się do zapisów *Instrukcji inwentaryzacji w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Swarzędzu* w kwestii wydawania przez dyrektora jednostki zarządzenia wyznaczającego rodzaje składników majątku objętych spisem, dzień na który ma być przeprowadzona inwentaryzacja oraz skład komisji inwentaryzacyjnej. Uaktualnić instrukcję w zakresie zmiany nazwy jednostki z Liceum Ogólnokształcącego na Zespół Szkół Nr 2 w Swarzędzu.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego 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. Wydział Edukacji
4. KO a/a

Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
tel: centrala (71) 8410-500, email: starostwo@powiat.poznan.pl

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Janikowska

o. dyrektora
DYREKTOR
Wydziału Edukacji

Monika Lis-Nożyńska