



Szanowny Pan

Przemysław Budzyński

Dyrektor

Zespołu Szkół w Puszczykowie

ul. Kasprowicza 3

62-041 Puszczykowo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.02.2014

Data: 07.07.2014 r.

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

W okresie od dnia 24.03.2014 r. do dnia 08.04.2014 r. oraz w dniu 11.04.2014 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.16.5.2014 z dnia 19 marca 2014 r. przeprowadził w Zespole Szkół w Puszczykowie kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej, 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 księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrolą objęte zostały wydatki bieżące z wybranych miesięcy: maj 2012 r. oraz kwiecień i listopad 2013 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z kontroli z dnia 29.04.2014 r., podpisanym w dniu 29.04.2014 r. przez dyrektora jednostki, zwanej dalej Szkołą oraz przez główną księgową.



W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

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

1. Poprzednia planowa kontrola sygn. KO.1711.8.12 przeprowadzona została w Szkole przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 4 do 18 czerwca 2012 r. Tematem kontroli było wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych 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.1711.8.2012 z dnia 30.08.2012 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią i są przestrzegane - ustalenia pkt II.17 – II.19 protokołu.
2. Dyrektor Szkoły ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej w zakresie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów księgowych - ustalenia pkt II.20 protokołu.
3. Dyrektor Szkoły powierzył pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki i kontroli finansowej, a ich przyjęcie stwierdzone zostało potwierdzonym dokumentem – ustalenia pkt II.4 – II.10 protokołu.
4. Dyrektor jednostki został upoważniony do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki, i których termin zapłaty upływa w latach następnych, na mocy uchwały nr 915/2012 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 30.01.2012 r. oraz uchwały nr 1833/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 5 kwietnia 2013 r., przyjętych w sprawie: przekazania uprawnienia do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Powiatu i których termin płatności wykracza poza rok budżetowy - ustalenie pkt II.16 protokołu.
5. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz realizacja zobowiązań zlecanych elektronicznie w drodze przelewów bezgotówkowych dokonywane były dwuosobowo przez wskazane osoby – ustalenia pkt II.21 – II.24 protokołu.

Zaciąganie zobowiązań finansowych

6. W kontrolowanych latach w Szkole nie sporządzano planu zamówień publicznych oraz nie prowadzono rejestru zamówień publicznych, gdyż Szkoła nie miała potrzeb dokonywania zakupów i usług, których wartość przekraczałaby równowartość kwoty 14.000,00 euro – ustalenie pkt II.27 protokołu.



Starosta Poznański

7. W Szkole obowiązywał *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie*. Zgodnie z treścią regulaminu, dla zamówień o wartości przekraczającej 6.000,00 euro, realizacja zamówień odbywała się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych dyrektor Szkoły wyjaśnił, iż Szkoła sporadycznie udzielała zamówień publicznych i nie stosowała się w związku z tym bezwzględnie do zapisów obowiązującego regulaminu w kwestii nadawania numeru dla każdego postępowania i prowadzenia ewidencji postępowań – ustalenie pkt II.28 protokołu.
8. W trakcie kontroli przeanalizowano dokumentację dotyczącą udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki dla spółki *PGNiG S.A.* z Warszawy, dotyczącego dostawy paliwa gazowego. Z ustaleń kontroli wynika, iż postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podczas kontroli stwierdzono, że informacja o przeprowadzonym postępowaniu nie została zamieszczona w Biuletynie Zamówień Publicznych – ustalenia pkt II.29 – II.30 protokołu.
W trakcie omawiania wyników kontroli przedłożono do wglądu potwierdzenie zamieszczenia informacji o przeprowadzonym postępowaniu na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych:
przedmiot zamówienia: Dostawa gazu ziemnego i świadczenie usług dystrybucji gazu do Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie; numer ogłoszenia 118974 – 2014; data zamieszczenia 08.04.2014 r.; tryb zamówienia: zamówienie z wolnej ręki.
9. Dokonując zakupów towarów i usług o wartości nie przekraczającej 6.000,00 euro Szkoła kierowała się zasadą celowości, oszczędności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Umowy zawierane były przez Szkołę na bieżąco, zgodnie z przyjętym budżetem, a ich ewidencję w podziale na lata prowadził specjalista ds. ekonomiczno – administracyjnych. Umowy z reguły parafowała główna księgowa. Treść umów precyzowała prawa i obowiązki stron. Towary nabywano na bieżąco, bez konieczności ich magazynowania – ustalenia pkt. II.31 – II.32, II.34, II.36 – II.37 protokołu.
10. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były w większości przez dyrektora. Z reguły umowy parafowane były przez główną księgową, co wynikało z obowiązujących *Procedur w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, obowiązujących w Liceum Ogólnokształcącym w Puszczykowie*. Podczas kontroli ustalono, że w jednym przypadku umowa zawarta w dniu 1.06.2012 r. z *Telekomunikacją Polską S.A.* z Warszawy na świadczenie usługi *Neostrada*, podpisana została przez pracownika Szkoły, zatrudnionego na stanowisku starszego rzemieślnika w Internacie i Liceum. Dyrektor Szkoły wyjaśnił, iż pracownik ten został przez niego upoważniony do reprezentowania Szkoły podczas zawarcia ww. umowy oraz do jej podpisania. Podczas kontroli nie przedłożono do wglądu pełnomocnictwa udzielonego pracownikowi.



Starosta Poznański

Z wyjaśnień wynika, że stosowne upoważnienie zostało prawdopodobnie załączone do dokumentacji sporządzonej przez dostawcę usługi *Neostrada* – ustalenia pkt II.33 – II.35 ppkt a, II.37 protokołu.

11. Zawarte przez Szkołę umowy w większości precyzowały najważniejsze zobowiązania stron. Z reguły określano zasady i termin regulowania należności - ustalenia pkt II.35 – II.36 protokołu. Ustalono, iż w umowie nr TG/32/2012 zawartej w dniu 31.12.2011 r. z firmą *Techniczna Obsługa Nieruchomości i Inwestycji „TONI” sp. z o. o.* z Poznania, na świadczenie usług związanych z nadzorem serwisowym w kotłowni gazowej Szkoły, nie sprecyzowano co miało stanowić podstawę do dokonania płatności przez Szkołę, terminu płatności ani jej formy – ustalenia pkt II.35 ppkt b protokołu.

W umowie nr BIZ3631/2013/24 z dnia 5.08.2013 r., zawartej z firmą *Inea S.A.* z Poznania, na świadczenie usług telekomunikacyjnych oraz usług dodatkowych, nie wskazano terminu płatności za świadczone usługi – ustalenie pkt II.35 ppkt e protokołu.

Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług

12. Zasady dokonywania wydatków przez Szkołę ujęte zostały w *Procedurach w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, obowiązujących w Liceum Ogólnokształcącym w Puszczykowie*, zgodnie z którymi oceny celowości dokonania wydatku dokonywał specjalista ds. ekonomiczno – administracyjnych bądź sekretarz Szkoły w porozumieniu z dyrektorem i główną księgową. Zgodnie z obowiązującymi procedurami specjalista ds. ekonomiczno – administracyjnych obowiązany był do przechowywania dokumentacji potwierdzającej celowość wydatkowania środków publicznych, co jak ustalono, nie było czynione. Z treści ww. procedur wynikało, że specjalista ds. ekonomiczno – administracyjnych dokonywał oceny zaciągniętego zobowiązania pod względem merytorycznym, główna księgową sprawdzała zgodność z przyjętym planem finansowym, a dyrektor Szkoły zatwierdzał wydatek. W toku kontroli ustalono, że wybierając dostawcę usług przeprowadzono rozeznanie cenowe. Nie gromadzono notatek z przeprowadzonych analiz – ustalenie pkt II.38 protokołu.
13. W toku kontroli przeanalizowano przedłożone do wglądu dowody źródłowe dokumentujące dokonanie wydatków i ustalono, że każdorazowo podlegały ewidencji w rejestrze korespondencji przychodzącej oraz kontroli wewnętrznej zgodnie z zapisami obowiązujących *Zasad polityki rachunkowości dla jednostki samorządu terytorialnego – Zespołu Szkół w Puszczykowie*. Fakt kontroli zgodności wydatku z przyjętym planem finansowym potwierdzony był przez główną księgową w postaci parafy na odwrocie dowodu. Opisy merytoryczne dokonywane były przez pracowników odpowiedzialnych za dokonanie wydatku. Ustalono, że w przypadku wydatków stałych, regulowanych umową zawartą z dostawcą/wykonawcą, w większości przypadków w opisach



Starosta Poznański

merytorycznych podawano jedynie zapis: „zgodnie z umową”, bez wskazania daty jej zawarcia czy numeru umowy. Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadzała główna księgowa. Każdorazowo wydatek zatwierdzany był do wypłaty przez dyrektora Szkoły. Na dowodach wskazywano sposób ujęcia wydatków w księgach rachunkowych Szkoły. W trakcie kontroli ustalono, że do dowodów nie załączano potwierdzeń księgowania z systemu księgowego *Foka*, potwierdzających sposób ujęcia dowodów w prowadzonej ewidencji. W toku kontroli główna księgowa wyjaśniła, że począwszy od roku 2014, załącza do dowodów źródłowych polecenia księgowania, wskazujące sposób ewidencji dowodów w systemie komputerowym *Foka*. Ponadto główna księgowa wyjaśniła, że raz w miesiącu dokonywała kopii bezpieczeństwa zapisów księgowych ujętych w systemie komputerowym – ustalenie pkt II.39 protokołu.

14. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury oraz rachunki od dostawców i wykonawców. Płatności realizowano terminowo. W wielu przypadkach stosowano mało szczegółowe opisy merytoryczne dowodów księgowych od kontrahentów związanych ze Szkołą umowami na świadczenie usług bądź dostawę towarów – ustalenia pkt II.40 protokołu.
15. W oparciu o przedłożone do kontroli dowody źródłowe ustalono, że Szkoła dokonywała wydatków z tytułu wywozu nieczystości stałych. Do wglądu nie udostępniono umowy zawartej z firmą *EKO-Rondo* - ustalenie pkt II.40 tiret czwarte protokołu. W trakcie omawiania wyników kontroli przedłożono do wglądu umowę o świadczenie usług nr 3285, zawartą w dniu 02.01.2010 r. z Haliną i Zenonem Guźniczak, prowadzącymi działalność gospodarczą pod firmą *Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych „EKO – RONDO” s.c.* Umowa obowiązywała przez okres od dnia 02.01.2010 r. – do dnia 30.06.2013 r.
16. Szkoła nie dopuściła się zwłoki w regulowaniu zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczerpkowanie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienia w zapłacie – ustalenie pkt II.40 tiret trzecie protokołu.
17. Zakupione książki ujmowano w księgach rachunkowych Szkoły na kontach 401/201 oraz 014/072, co było niezgodne z obowiązującym rozporządzeniem 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.*). Główna księgowa dodatkowo wyjaśniła, że pracownik biblioteki prowadził odręcznie ewidencję zakupionych książek – ustalenie pkt II.41 protokołu.



18. Zakupione środki trwałe podlegały ewidencji ilościowo-wartościowej i wyceniane były po cenie nabycia. Zgodnie z obowiązującymi *Zasadami polityki rachunkowości (...)*, składniki majątku o wartości powyżej 3.500,00 zł i okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, umarzano metodą liniową na koniec roku. Z kolei składniki majątku o wartości powyżej 200,00 zł oraz nie przekraczającej 3.500,00 zł i okresie ekonomicznej użyteczności krótszym niż rok ujmowano w ewidencji ilościowej i wartościowej wyposażenia i umarzano je jednorazowo. Wyposażenie o wartości poniżej 200,00 zł i okresie ekonomicznej użyteczności krótszym niż rok, spisywano w koszty pod datą zakupu. Pozostałe środki trwałe ujmowano w księgach rachunkowych Szkoły na kontach 401/201 oraz 013/072, co było niezgodne z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. j.w. – ustalenia pkt II.42, II.44 protokołu.
19. Z wyjaśnień złożonych przez główną księgową wynika, że pracownicy Szkoły przyjmowali odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe. Stosowne oświadczenia gromadziła księgową. W przypadku wyposażenia, które nie było imiennie powierzane pracownikom Szkoły, przyporządkowywano je do konkretnych pomieszczeń/sal dydaktycznych, a odpowiedzialność za ich użytkowanie ponosił dyrektor Szkoły. Zgodnie z treścią *Regulaminu kontroli wewnętrznej w Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie*, bieżącą kontrolę wewnętrzną w zakresie stanu mienia Liceum i jego zabezpieczenia sprawował sekretarz Szkoły - ustalenie pkt II.43 protokołu.
20. Począwszy od stycznia 2014 r. stopniowo rozpoczęto wdrażanie systemu komputerowego *Inwentarz* firmy *Optivum*. Obowiązki związane z ewidencją środków trwałych przekazane zostały księgowej – ustalenie pkt II.45 protokołu.

Prowadzenie gospodarki kasowej

21. Kontroli poddano raporty kasowe, ewidencjonujące operacje gotówkowe Szkoły i Internatu, zrealizowane w kontrolowanych miesiącach (maj 2012 r., kwiecień 2013 r. oraz listopad 2013 r.). Raporty prowadzone były odrębnie, odrębnie dla Szkoły i Internatu z częstotliwością 2 razy w miesiącu dla Szkoły i raz w miesiącu dla Internatu. Obrót gotówkowy Internatu dotyczył wyłącznie przychodów z tytułu opłat za Internat, przy czym pobrane środki były od razu wpłacane na rachunek bankowy Szkoły. Operacje prawidłowo ewidencjonowano w raportach kasowych. Pobranie gotówki z rachunku bankowego dokumentowano poprzez sporządzenie dokumentu „PK” – Polecenie księgowania. Osobą upoważnioną przez dyrektora Szkoły do pobierania gotówki z rachunku bankowego był starszy rzemieślnik. Pobranie środków do kasy Internatu dokumentowano na kwitariuszach przychodowych. Nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości w sposobie ewidencji raportów kasowych- ustalenia pkt II.47 ppkt a – ppkt e protokołu.



Starosta Poznański

22. Wysokość pogotowia kasowego ustalona została w kwocie 1.500,00 zł dla Szkoły i 2.500,00 zł dla Internatu. W badanych okresach nie stwierdzono przekroczeń ustalonej wysokości pogotowia kasowego. Ustalono, że dochody przekazywane były w terminie, na konto Starostwa Powiatowego w Poznaniu - ustalenia pkt II.47 ppkt f – ppkt g protokołu.
23. Główna księgową poinformowała, że co kwartał przeprowadzała kontrolę kas. W dniu 28.03.2014 r. zespół kontrolujący przeprowadził kontrolę kasy w Szkole i Internacie i stwierdził rozbieżność między stanem kasy wynikającym z raportu kasowego Szkoły (160,06 zł) a stanem środków zgromadzonych w kasie Szkoły (163,09 zł). Kasjer w obecności głównej księgowej wyjaśnił, że „w celu wypłaty należności z tytułu delegacji dla nauczyciela Szkoły, rozmienił brakujące drobne z własnych środków”. Kontrola kasy w Internacie nie wykazała żadnych nieprawidłowości. Stwierdzono, że gotówka Szkoły i Internatu przechowywana była w prawidłowy sposób. Ewidencja księgową prowadzona na koncie 101 – Kasa odzwierciedlała zapisy z raportów kasowych – ustalenia pkt 47 ppkt h – ppkt l protokołu.
24. W toku kontroli stwierdzono, że w raporcie nr 21/11/2013 za okres od 1 do 15 listopada 2013 r. zaewidencjonowano pobranie gotówki z rachunku bankowego Szkoły w kwocie 1.074,88 zł z dnia 13.11.2013 r. przez starszego rzemieślnika. W tym samym dniu zaewidencjonowano zakup paliwa na kwotę 100,00 zł (faktury VAT nr F 74783/0665/13 z dnia 13.11.2013 r. z PKN Orlen S.A., stacja paliw w Mosinie, ul. Mocka, w ilości 18,45 litra PB 95) oraz wydatek z tytułu dorobienia kluczy w kwocie 77,12 zł brutto (faktura VAT nr 176 z dnia 13.11.2013 r. wystawiona przez firmę F.H.P.U. Arkadiusz Cebulski z Mosiny). Wśród przedłożonych do kontroli dokumentów kasowych nie było druku udzielenia zaliczki starszemu rzemieślnikowi na zakup paliwa i dorobienia kluczy oraz żadnej informacji o ewentualnym zwrocie kwoty wynikającej z ww. dowodów księgowych, w przypadku gdyby starszy rzemieślnik dokonał zakupów z własnych środków- ustalenia pkt II.47 ppkt m protokołu.
25. W Szkole udzielano pracownikom zaliczek na wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia. Zgodnie z treścią obowiązującej instrukcji kasowej, rozliczenie zaliczki następowało w terminie 14 dni od momentu pobrania środków. Do druku rozliczenia zaliczek załączano dowody księgowe potwierdzające dokonanie wydatku i stanowiące podstawę do rozliczenia zaliczki – ustalenia pkt II.48 protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych - krajowych

26. W trakcie kontroli sprawdzono polecenia wyjazdów służbowych z miesięcy: maja 2012 r., kwietnia 2013 r. oraz listopada 2013 r. W badanych miesiącach podróże służbowe zagraniczne nie wystąpiły – ustalenia pkt II.49 – II.50 protokołu.



Starosta Poznański

27. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Koszty przejazdów, dokonanych samochodami prywatnymi, naliczono poprawnie. Ewidencji, kontroli i zatwierdzenia delegacji dokonywały właściwe osoby – ustalenia pkt II.51 – II.55 protokołu.
28. Rozliczenia delegacji 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.*) oraz Rozporządzeniem 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. nr 2013 r., poz. 167*) – ustalenia pkt II.56 protokołu.
29. W jednym przypadku stwierdzono brak wskazania środka lokomocji na druku polecenia wyjazdu służbowego – ustalenia pkt II.57 protokołu.

Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do urządzeń użytkowanych w jednostce

30. Stan posiadania urządzeń zasilanych paliwem ustalono na podstawie informacji uzyskanych od księgowej – ustalenia pkt II.58 protokołu.
31. Starsi rzemieślnicy potwierdzali podpisem odbiór i przyjęcie odpowiedzialności za powierzone urządzenia. W Szkole nie wprowadzono zarządzeń ustalających procedury w zakresie użytkowania urządzeń zasilanych paliwem, ani ich kart eksploatacyjnych. Z wyjaśnień uzyskanych od głównej księgowej wynikało, iż paliwo do urządzeń uzupełniano wykorzystując do tego celu kanister, który tankowano na stacji benzynowej – ustalenia pkt II.59 protokołu.
32. Dowody księgowe posiadały opis merytoryczny potwierdzający celowość zakupu – ustalenia pkt II.60 protokołu.

Prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozrachunków z dostawcami

33. Ewidencja księgowa Szkoły prowadzona była przy użyciu komputera w programie finansowo – księgowym *FoKa* firmy *Sputnik* zgodnie z rozporządzeniem 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.*). Zapisy na koncie *130 Rachunek bankowy jednostek budżetowych* dokonywane były na podstawie kolejnych wyciągów bankowych. Ewidencja prowadzona była szczegółowo na odpowiednich



Starosta Poznański

paragrafach według klasyfikacji wydatków budżetowych – ustalenia pkt II.61 – II.62 ppkt a – ppkt b protokołu.

34. W kilku przypadkach stwierdzono rozbieżność nazewnictwa kont księgowych z ww. rozporządzeniem - ustalenia pkt II.62 ppkt c protokołu.
35. W planie kont utworzono dodatkowe konta syntetyczne – ustalenia pkt II.62 ppkt d protokołu.
36. Zakupione składniki majątku trwałego ewidencjonowano w księgach Szkoły na kontach 401/201 i 013/072, co było niezgodne z ww. rozporządzeniem, gdyż zgodnie z treścią załącznika nr 3 rozporządzenia j.w. rozdział II, ust. 2, pkt 11, konto 401 występuje w korespondencji z kontem 072. Od kwietnia 2014 r. zakupione składniki majątku trwałego ewidencjonowane są prawidłowo – ustalenia pkt II. 63 protokołu.
37. Zakupione zbiory biblioteczne ewidencjonowano na kontach 401/201 oraz 014/072, co było niezgodne z ww. rozporządzeniem, gdyż zgodnie z treścią załącznika nr 3 rozporządzenia jw. rozdział II, ust. 2, pkt 11, konto 401 występuje w korespondencji z kontem 072 – ustalenia pkt II.64 protokołu.
38. W Szkole prowadzono ewidencję zaangażowania wydatków na kontach pozabilansowych. Ewidencja na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* prowadzona była według szczegółowej klasyfikacji planu finansowego. W ciągu roku zakupy ujmowano po stronie *Ma* konta, z kolei na koniec roku ewidencjonowano po stronie *Winien* równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych. Na koniec roku konto 998 nie wykazywało salda – ustalenia pkt II.65 protokołu.
39. Roczne sprawozdania *Rb-28S* składane za rok 2012 i 2013 były zgodne z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt II.66 protokołu.
40. Ewidencja rozrachunków z kontrahentami prowadzona była zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (*Dz. U. z 2010 r., nr 128,poz. 861 ze zm.*). Zobowiązania wobec dostawców ujmowano w księgach po wcześniejszym sprawdzeniu i zaakceptowaniu do zapłaty dowodów księgowych. Prowadzona ewidencja rozrachunków umożliwiała ustalenie zobowiązań w podziale na poszczególnych kontrahentów – ustalenia pkt II.67 protokołu

Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki

41. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji w Szkole ujęte zostały w obowiązujących *Zasadach polityki rachunkowości*. W Szkole przeprowadzano inwentaryzację środków pieniężnych, środków trwałych i zbiorów bibliotecznych w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami. Dyrektor wskazywał skład komisji odpowiedzialnej za przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych – ustalenia pkt II.68 – II.69 protokołu.



42. W dniach 31.12.2012 r. i 31.12.2013 r. przeprowadzono inwentaryzację gotówki zgromadzonej w kasie Szkoły. Stan gotówki był zerowy i był zgodny z prowadzoną ewidencją księgową na koncie 101 – Kasa. Dodatkowo Szkoła otrzymała z banku potwierdzenia sald prowadzonych rachunków bankowych – ustalenia pkt II.70 protokołu. W trakcie omawiania wyników kontroli przedłożono do wglądu dokumenty potwierdzające przeprowadzenie inwentaryzacji kasy Internatu.
43. W toku kontroli ustalono, że inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych Szkoły przeprowadzona została w roku 2011, a inwentaryzacja środków trwałych miała miejsce w roku 2010 r. Główna księgową wyjaśniła, że w kontrolowanym okresie nie wysyłała potwierdzeń sald do kontrahentów, gdyż na koniec roku obrotowego nie wystąpiły żadne należności – ustalenia pkt II.71 – II.73 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Zaktualizować regulamin udzielania zamówień publicznych zgodnie z przyjętą i stosowaną praktyką.
2. Na dowodach źródłowych zamieszczać szczegółowe opisy merytoryczne.
3. W umowach dotyczących wydatkowania środków na towary i usługi precyzyjnie określać terminy i warunki regulowania zobowiązań Szkoły.
4. Wdrożyć procedurę parafowania umów przez główną księgową, jako potwierdzenia zgodności dokonywanych wydatków z przyjętym planem finansowym.
5. W dokumentacji jednostki przechowywać pełnomocnictwa udzielone przez dyrektora, upoważniające pracowników do zawierania umów w imieniu Szkoły.
6. Sporządzać i przechowywać notatki z przeprowadzanych rozeznań cen rynkowych.
7. Wszelkie pobory gotówki z kasy Szkoły potwierdzać poprzez wystawianie druków udzielenia zaliczki pracownikom. W przypadku opłacania wydatków Szkoły z prywatnych środków pracowników, potwierdzać na dowodach źródłowych fakt odbioru należności dla pracowników.
8. 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.

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:

- a) **do dnia 29 sierpnia 2014 r.** – zalecenia z punktów 1, 4,
- b) **wprowadzić i na bieżąco przestrzegać** zalecenia z punktów 2, 3, 5, 6, 7, 8.



Starosta Poznański

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

STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

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

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Jankowska
Lucyna Jankowska

