



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Bożena Mazur

Dyrektor

Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego  
w Mosinie

ul. Kościelna 2,

62-050 Mosina

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.05.2014

Data: 07.07.2014 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Mosinie

W okresie od dnia 05.05.2014 r. do dnia 14.05.2014 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.16.10.2014 z dnia 18 kwietnia 2014 r. przeprowadził w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Mosinie kontrolę 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 księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrolą objęte zostały wydatki bieżące z wybranych miesięcy: marzec 2012 r. oraz luty i wrzesień 2013 r.

**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.1711.3.12 przeprowadzona została w Ośrodku Szkolno - Wychowawczym, zwanym dalej Ośrodkiem przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 28.02.2012 r. do 09.03.2012 r. Zakres kontroli dotyczył



## Starosta Poznański

wykorzystania 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 z dnia 21.08.2012 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią i są przestrzegane - ustalenia pkt II.19 – II.21 protokołu.

2. Dyrektor Ośrodka ustalił w formie procedur i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej, obejmujące między innymi określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. W czterech przedłożonych do kontroli instrukcjach nie wskazano daty obowiązywania instrukcji. Jedna z instrukcji nie była zatwierdzona przez dyrektora. Ponadto dyrektor Ośrodka wyjaśnił, że przedłożone do wglądu instrukcje i procedury drukowane były na nowych listownikach z racji wprowadzonych zmian odnośnie nazwy Ośrodka i powielały dokumenty złożone do archiwum. Dodatkowo dyrektor wyjaśnił, że począwszy od roku 2011 dokumenty organizacyjne (zarządzenia) podlegają ewidencji – ustalenie pkt II.22 protokołu.
3. Dyrektor Ośrodka powierzył pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki i kontroli finansowej, a ich przyjęcie potwierdzone zostało dokumentem – ustalenia pkt II.4 – II.9 protokołu.
4. Dyrektor Ośrodka zawarł porozumienie z dyrektorem Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki, panem Romanem Samcikiem, w sprawie upoważnienia pracownika Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki do realizacji czeków i transportu gotówki z banku do kasy Ośrodka. W trakcie kontroli stwierdzono, że w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora szkoły, aktualizacji wymaga ww. upoważnienie - ustalenie pkt II.10 protokołu. W pkt 2 pisma sygn. SOSW.0810.01.2014 z dnia 04.06.2014 r. dyrektor Ośrodka wyjaśnił, iż stosowne upoważnienie zostało zawarte w dniu 01.09.2013 r.
5. 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 05.04.2013 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.18 protokołu.
6. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz realizacja zobowiązań zlecanych elektronicznie w drodze przelewów bezgotówkowych dokonywane były dwuosobowo przez wskazane osoby – ustalenia pkt II.23 – II.26 protokołu.



### **Zaciąganie zobowiązań finansowych**

7. W kontrolowanych latach w Ośrodku nie sporządzano planu zamówień publicznych oraz nie prowadzono rejestru zamówień publicznych, gdyż Ośrodek nie miał 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.29 i II.33 protokołu.
8. W kontrolowanym okresie w Ośrodku obowiązywał *Regulamin udzielania przez Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Mosinie zamówień na dostawy usług i roboty o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000,00 euro*, wprowadzony w dniu 01.08.2009 r. W trakcie kontroli stwierdzono rozbieżne zapisy dotyczące dokonywania wydatków o wartości poniżej 3.500,00 zł netto. Zgodnie z treścią § 2 regulaminu dla zamówień o wartości poniżej 3.500,00 zł netto nie stosowano zapisów regulaminu, z kolei z treści § 3 wynikało, że podstawę dokonania zamówień o wartości poniżej 3.500,00 zł netto stanowił wniosek – zapotrzebowanie, którego wzór stanowił załącznik nr 1 do regulaminu. W regulaminie ujęto zasady dokonywania wydatków o wartościach od 3.500,00 zł netto do 12.058,80 zł netto oraz od 11.500,00 zł netto do 14.000,00 euro. W związku z nieprecyzyjnymi zapisami regulaminu do kontroli przedłożono jego aktualizację wprowadzoną w dniu 01.04.2014 r., gdzie uszczegółowiono zasady dokonywania zakupów o wartości poniżej 3.500,00 zł netto, powyżej 3.500,00 zł netto i poniżej 8.000,00 zł netto oraz zamówień o wartości szacunkowej powyżej 8.000,00 zł netto i nie przekraczających kwoty 30.000,00 euro – ustalenia pkt II.30 i pkt II.31 protokołu.
9. 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 parafowała je główna księgowa. Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych prowadzona była przez sekretarza Ośrodka – ustalenia pkt II.32, II.34 – II.35 protokołu.
10. Do kontroli przedłożono segregator z umowami obowiązującymi w latach 2012 i 2013. Kontrola przeprowadzona została na próbie 5 losowo wybranych umów. Z ustaleń kontroli wynika, iż w umowach z reguły precyzowano zapisy dotyczące wzajemnych praw i obowiązków stron – ustalenie pkt II.38 protokołu. W przypadku umowy nr 558/02/13rks z dnia 02.01.2013 r. zawartej z *Grupą Hunters Sp. z o.o.* z Grodziska Wielkopolskiego, dotyczącą konserwacji instalacji systemu alarmowego oraz telewizji przemysłowej, stwierdzono, że została ona zawarta na czas nieokreślony z możliwością wypowiedzenia przez strony, z zachowaniem jednomiesięcznego



## Starosta Poznański

okresu wypowiedzenia. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych sekretarz Ośrodka przedłożył do wglądu umowy zawarte na okres od 01.01.2014 r. do 31.12.2014 r., dotyczące świadczenia usług monitorowania systemu alarmowego oraz przeprowadzania konserwacji i zabezpieczenia sprawności technicznej lokalnego systemu alarmowego. Sekretarz Ośrodka wyjaśnił, że umowy dotyczyły świadczenia usług w dwóch obiektach Ośrodka, przy ul. Kościelnej 2 i ul. Topolowej 2 w Mosinie – ustalenie pkt II.37 tiret drugie protokołu. W przypadku umowy nr 1/2013 z dnia 29.01.2013 r., zawartej z panem Przemysławem Mika na świadczenie usług przewozowych, stwierdzono, że w umowie nie sprecyzowano zasad naliczania wynagrodzenia oraz terminu płatności za świadczenie usługi. Po zweryfikowaniu faktur wystawionych przez pana P. P.Mikę w kontrolowanych okresach stwierdzono, że ujmowano na nich termin płatności – ustalenie pkt II.37 tiret trzecie protokołu. W przypadku umowy nr D/0440/0088 z dnia 07.12.2012 r. zawartej z *GTS Poland Sp. z o.o.*, której przedmiotem było świadczenie usług telekomunikacyjnych stwierdzono, iż w dokumentacji brak było cennika i regulaminu obowiązujących świadczeń – ustalenie pkt II.37 tiret czwarte protokołu. W przypadku umowy nr 6016/12/ICB/0097 zawartej z *Netia S.A.*, której przedmiotem było świadczenie usługi internetowej, stwierdzono brak zapisu odnośnie daty jej zawarcia oraz terminu płatności za świadczone usługi – ustalenie pkt II.37 tiret piąte.

### **Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług**

11. Dokonanie wydatku poprzedzone było sporządzeniem zapotrzebowania, uzasadniającego jego celowość i zasadność, zgodnie z treścią obowiązującego regulaminu udzielania zamówień. Wnioski opiniował dyrektor, a przechowywał sekretarz Ośrodka – ustalenie pkt II.39 protokołu.
12. Do kontroli przedłożono dowody księgowe za miesiące marzec 2012 r. oraz luty i wrzesień 2013 r. Na ich podstawie stwierdzono, że wpływające do Ośrodka dowody podlegały ewidencji. Główna księgowa przeprowadzała kontrolę wewnętrzną dowodów. Kontroli formalno – rachunkowej dokonywał specjalista ds. płac. Opisów merytorycznych oraz kontroli formalno - rachunkowej dokonywał pracownik odpowiedzialny za dokonanie wydatku. W pkt 5 pisma sygn. SOSW.0810.01.2014 z dnia 04.06.2014 r. dyrektor poinformował, że pracownicy umieszczający opisy merytoryczne na dowodach źródłowych zostali poinformowani o konieczności składania swoich podpisów na dowodach źródłowych. Dowody zatwierdzał do wypłaty dyrektor Ośrodka i główna księgowa. Do dowodów załączano dekret z systemu komputerowego *Finanse DDJ*. Główna księgowa poinformowała, że sporządzała kopie zapisów księgowych z częstotliwością co 5 dni, stosując się do zapisów obowiązującej polityki rachunkowości, a na koniec każdego miesiąca dane z systemu księgowego przenoszono na płyty CD i inne dyski twarde.



## Starosta Poznański

Z kolei z zakresu czynności głównej księgowej wynikało, że archiwizacji powinna być dokonywać codziennie. Główna księgowa sporządzała co miesiąc zestawienie obrotów i sald i przenosiła je na zewnętrzny nośnik. Na koniec roku drukowano zestawienie obrotów i sald – ustalenie pkt II.40 protokołu. W pkt 1 pisma sygn. SOSW.0810.01.2014 z dnia 04.06.2014 r. dyrektor Ośrodka poinformował, iż zmianie uległ zakres obowiązków głównej księgowej, zgodnie z zapisem polityki rachunkowości, tj. że archiwizację przeprowadza się co 5 dni.

13. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury, faktury pro forma, rachunki oraz noty księgowe od dostawców i wykonawców, a także wnioski o dofinansowanie kursów i szkoleń, składane przez pracowników. W trakcie kontroli ustalono, iż wielokrotnie opisy merytoryczne na dowodach księgowych nie zawierały podpisu pracownika, który go sporządził. W 2 przypadkach na 154 skontrolowane dowody księgowe przekroczone ustalony przez kontrahentów termin płatności – ustalenia pkt II.41 lit. a –b protokołu.
14. Kilukrotnie w kontrolowanym okresie podstawą dokonania wydatku były zaakceptowane do wypłaty przez dyrektora faktury pro forma, które podłączano pod wyciąg bankowy zawierający ww. transakcję. W 2 przypadkach po wpłynięciu do Ośrodka oryginału dowodu księgowego nastąpiła ponowna zapłata na rachunek bankowy kontrahenta. Nadpłaty zwrócono – ustalenia pkt II.41 lit. c –d protokołu.
15. Regulując zobowiązanie wobec firmy *Extranet Joanna Paździńska* z Torunia, dotyczące opłaty za utrzymanie strony internetowej *BIP* dokonano kompensaty i umniejszoną kwotą tj. 293,50 zł wynikającą z faktury VAT nr FRU-586 z dnia 20.09.2013 r., na kwotę 553,50 zł oraz korekty faktury VAT nr KFP-2 z dnia 30.09.2013 r. na kwotę – 260,00 zł, przelano w dniu 04.10.2013 r. – ustalenie pkt II.41 lit. e protokołu.
16. W kontrolowanym okresie opóźnienia w spłacie zobowiązań nie skutkowały naliczeniem odsetek za zwłokę. Do wglądu przedłożono zestawienie zerowych obrotów i sald na koncie *751 Koszty finansowe* na koniec 2012 r. i 2013 r. – ustalenie pkt II.41 lit. f protokołu.
17. Zakupione składniki majątku trwałego podlegały ewidencji księgowej. Środki trwałe wyceniane były głównie po cenie nabycia lub cenie zakupu. Ewidencję prowadzono dla środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00 zł i okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż jeden rok, umarzając je metodą liniową. Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 200,00 zł i poniżej 3.500,00 zł ewidencjonowano na koncie *013*. Zbiory biblioteczne ujmowano na koncie *014*. Składniki majątku o wartości nie przekraczającej 200,00 zł i okresie ekonomicznej użyteczności krótszym niż jeden rok, spisywano w koszty pod datą zakupu. Wyposażenie Ośrodka przypisane



- było do sal dydaktycznych, za które odpowiadali pracownicy. Pracownicy potwierdzali pisemnie przyjęcie odpowiedzialności za sprzęt ruchomy - ustalenia pkt II.42 i II.43 protokołu.
18. Skontrolowano kartę środka trwałego dla pojazdu *Fiat Ducato* nr rej. PZ 0648F, o wartości początkowej 68.865,00 zł brutto. Na karcie nie odnotowano numeru inwentarzowego pod jakim przyjęto pojazd oraz nie wskazano jego numeru rejestracyjnego – ustalenie pkt II.44 protokołu. W pkt 4 pisma sygn. SOSW.0810.01.2014 z dnia 04.06.2014 r. dyrektor poinformował, że karta środka trwałego dla samochodu została uzupełniona o numer faktury i numer rejestracyjny.
  19. W toku kontroli ustalono, że zakupione składniki majątku trwałego nieprawidłowo ewidencjonowano w księgach rachunkowych Ośrodka, tj. ujmowano je na kontach 401/201 i 013/072, co było sprzeczne 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.). Dowody źródłowe potwierdzające dokonanie wydatku ujmowano w księdze inwentarzowej prowadzonej przez sekretarza Ośrodka bądź starszego referenta administracji. W trakcie kontroli główna księgowa przedłożyła do wglądu dokumenty potwierdzające ewidencję zakupionych środków trwałych począwszy od stycznia 2014 r., która była zgodna z obowiązującymi przepisami – ustalenia pkt II.45 – II.46 protokołu.
  20. W toku kontroli stwierdzono, że pomoce dydaktyczne nieprawidłowo ewidencjonowano na kontach 401/202 i 013/072, co było niezgodne z ww. rozporządzeniem. Główna księgowa przedłożyła do kontroli dokumenty potwierdzające prawidłowo zaewidencjonowane zakupione pomoce dydaktyczne, począwszy od stycznia 2014 r., zgodnie z obowiązującymi przepisami – ustalenia pkt II.47 i II.48 protokołu.

### **Prowadzenie gospodarki kasowej**

21. Zweryfikowano raporty kasowe za miesiące: marzec 2012 r., luty i wrzesień 2013 r. Raporty kasowe sporządzano odręcznie. Załączano do nich dowody źródłowe potwierdzające dokonanie operacji gotówkowych. Raporty sporządzane były prawidłowo. Stwierdzono, że dowody źródłowe załączane do raportów kasowych nie były kolejno numerowane. W piśmie sygn. SOSW.0810.01.2014 z dnia 04.06.2014 r. dyrektor Ośrodka poinformował, że na dowodach źródłowych umieszczano numery pozycji w raportach kasowych. Przyjęcie oraz wypłatę gotówki z kasy potwierdzano przez załączenie dowodu źródłowego. Pobranie środków z rachunku bankowego prawidłowo ewidencjonowano w księgach jednostki. Zgodnie z treścią *Instrukcji*



## Starosta Poznański

kasowej pogotowie kasowe wynosiło 4.000,00 zł. Kontrole kasy przeprowadzane były kwartalnie. Ostatnią kontrolę główna księgową przeprowadziła w dniu 31.03.2014 r. – ustalenia pkt II.49 tiret pierwsze – pkt II.49 tiret dziesiąte protokołu. Zespół kontrolujący przeprowadził kontrolę kasy w dniu 13.05.2014 r. Ustalono zgodność stanu gotówki w kasie z raportem kasowym nr 5/2014 za okres od 1 do 13 maja 2014, tj. w kwocie 3.138,49 zł. Stwierdzono, że gotówka wraz z czekami, drukami KP i KW przechowywane były w szafie pancерnej w sekretariacie Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie - ustalenia pkt II.49 tiret jedenaste – pkt II.49 tiret dwunaste protokołu. W kontrolowanym okresie zachowano zgodność obrotów gotówkowych z ewidencją na koncie *101 Kasa* – ustalenie pkt II.49 tiret trzynaste. Stwierdzono, że w przypadku wydatków dokonywanych z prywatnych środków, pracownicy nie potwierdzali otrzymania gotówki z kasy. Dodatkowo pracownicy dokonujący opisów merytorycznych nie umieszczali swoich podpisów na dowodach źródłowych – ustalenia pkt II.49 tiret czternaste – pkt II.49 tiret piętnaste.

22. W Ośrodku udzielano pracownikom 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 ustalono, że w większości przypadków na wniosku o udzielenie zaliczki ogólnie wskazywano przeznaczenie środków: „zakup towarów i usług”. W przypadku jednej zaliczki, w kwocie 700,00 zł, pobranej w dniu 13.02.2012 r., stwierdzono przekroczenie terminu rozliczenia, tj. 01.03.2012 r. Do druku rozliczenia zaliczki załączono oświadczenie kasjera, z którego wynikało, że przekroczenie związane było z koniecznością dokonania korekty zapisu dotyczącego sposobu płatności i oczekiwania na skorygowany dowód. Dodatkowo w przypadku zaliczki w kwocie 700,00 zł pobranej w dniu 16.03.2012 r. stwierdzono podanie błędnego numeru faktury załączonej do rozliczenia. W trakcie kontroli ustalono również, że dla rozliczenia zaliczki w kwocie 300,00 zł pobranej w dniu 06.02.2013 r. omyłkowo podano datę pobrania zaliczki, wskazując datę rozliczenia zaliczki – ustalenie pkt. II.50 protokołu.

### ***Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych - krajowych***

23. W trakcie kontroli sprawdzono polecenia wyjazdów służbowych z miesięcy: marca 2012 r., lutego 2013 r. oraz września 2013 r. W badanych miesiącach podróże służbowe zagraniczne nie wystąpiły – ustalenie pkt II.51 protokołu.
24. 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.52 – II.57 protokołu.



25. 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 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*) – ustalenie pkt II.58 protokołu.
26. W toku kontroli zapisów na poleceniach wyjazdu służbowego, w pojedynczych przypadkach stwierdzono następujące rodzaje uchybień: brak adnotacji w polu „potwierdzenie pobytu służbowego”; brak wpisania liczby załączników; brak daty przedłożenia rachunku; brak wskazania środka transportu i pojemności skokowej silnika; wystawienie polecenia wyjazdu służbowego w związku, z którym odbyto podróż służbową prywatnym samochodem na dwóch pracowników – ustalenie pkt II.59 protokołu. W pkt 7 pisma z dnia 04.06.2014 r. sygn. SOSW.0810.01.2014 dyrektor Ośrodka poinformował, iż opracowano i wdrożono zasady wypełniania poleceń wyjazdu służbowego i rachunku kosztów podróży zgodnie z przedstawionymi wzorami.

### ***Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do urzędzeń użytkowanych w Ośrodku***

27. Dla użytkowanego przez Ośrodek samochodu obowiązywała norma zużycia paliwa określona przez rzeczoznawcę PZM. Pojazd parkowano na terenie Zakładu Usług Komunalnych w Mosinie – ustalenia pkt II.60 – II.62 protokołu.
28. Dokumentem regulującym użytkowanie pojazdów w Ośrodku była *Procedura zatwierdzania, ewidencjonowania i kontroli wyjazdów samochodu służbowego w SOSW im. Janusza Korczaka w Mosinie*. Ewidencję posiadających unikatowe numery kart drogowych prowadził kierowca. Zleceń wyjazdu dokonywał dyrektor bądź wicedyrektor Ośrodka – ustalenia pkt II.63 – II.65 protokołu.
29. Kierowca wypełniając kartę drogową dokonywał opisu szczegółów dotyczących zleconych wyjazdów, tankowań oraz obliczeń przebytej drogi i zużycia paliwa. Nie wpisywano stanu licznika w momencie tankowania pojazdu – ustalenia pkt II.64 – II.66 protokołu. W pkt 8 pisma z dnia 04.06.2014 r. sygn. SOSW.0810.01.2014 dyrektor Ośrodka poinformował, iż kierowca został zobowiązany do wpisywania kartę drogową stanu licznika w momencie tankowania pojazdu.
30. Dyrektor ds. opieki i wychowania upoważniony był do kontroli poprawności zapisów dotyczących ewidencji zużycia paliwa z kart drogowych. Na podstawie kart drogowych, dokumentujących użytkowanie samochodu służbowego w danym miesiącu, sporządzane były „Miesięczne karty





eksploatacji samochodu służbowego Fiat Ducato nr rej PZ 0648F”, pod którym podpisy składali: kierowca oraz dyrektor ds. opieki i wychowania – ustalenia pkt II.67 – II.68 protokołu.

31. W toku kontroli stwierdzono zgodność zapisów dot. ilości zatankowanego paliwa na kartach drogowych pojazdów z dowodami zakupu. Stosowano właściwe opisy merytoryczne na fakturach VAT ze stacji benzynowych. Dowody księgowe sporządzone przez kontrahenta zawierały nazwę i adres Ośrodka oraz numer rejestracyjny pojazdu. W jednym przypadku, na karcie drogowej nr 2416737 z dnia 28.02.2013 r. zapisy dotyczące zużycia paliwa w pozycjach: zużycie rzeczywiste paliwa i zużycie paliwa wg norm po uwzględnieniu poprawek, wskazywały ilości o około 0,25 litra mniejsze niż te wynikające z obliczeń – ustalenia pkt II.69 – II.70 protokołu. W pkt 9 pisma z dnia 04.06.2014 r. sygn. SOSW.0810.01.2014 dyrektor Ośrodka poinformował, iż poinstruowano kierowcę o konieczności dokładnego obliczania zużycia paliwa według norm.

### ***Dokonywanie wydatków na zakup usług telekomunikacyjnych użytkowanych w Ośrodku***

32. W Ośrodku stosowano się do zapisów *Procedury korzystania ze służbowych telefonów komórkowych SOSW im. Janusza Korczaka w Mosinie*, w której określono zasady wydawania telefonów pracownikom Ośrodka oraz wysokość abonamentu i reguły rozliczania ewentualnych przekroczeń. Do kontroli przedłożono umowę zawartą z *Polkomtel Sp. z o.o.*, której przedmiotem było świadczenie usług telekomunikacyjnych i do której zawarto aneks na zakup 4 sztuk aparatów telefonicznych. W oparciu o dowody źródłowe przedłożone do kontroli stwierdzono przekroczenia powyżej przyjętego limitu, które jak wyjaśnił dyrektor Ośrodka, wynikały z natłoku zajęć w kontrolowanych okresach – ustalenia pkt II.71 – II. 73 protokołu.

### ***Prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozrachunków z dostawcami***

33. Ewidencja księgowa Ośrodka prowadzona była przy użyciu komputera w programie finansowo – księgowym *Finanse DDJ* firmy *Progman Software*, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zakupione przez jednostkę składniki majątku trwałego ujmowano na kontach *401/201* i *013/072*, co było niezgodne z treścią załącznika nr 3 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. z 2010 r., nr 128, poz. 861 ze zm.*), co jak ustalono w pkt II.46 protokołu, zostało skorygowane począwszy od roku 2014 – ustalenia pkt II.74 – II.76 protokołu.
34. Ustalono, iż ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych w kontrolowanych okresach prowadzona była na koncie pozabilansowym *998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku*



## Starosta Poznański

*bieżącego*, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. o którym w punkcie 33. Konto 998 nie wykazywało salda na koniec roku obrotowego – ustalenie pkt II.77 protokołu. W pkt 10 pisma sygn. SOSW.0810.01.2014 z dnia 04.06.2014 r. dyrektor Ośrodka odniósł się do kwestii ewidencji księgowej na koncie 998, potwierdzając prawidłowy sposób księgowania.

35. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki *Rb-28S* wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt II.78 protokołu.
36. Prowadzono ewidencję rozrachunków z kontrahentami, umożliwiającą ustalenie zobowiązań w podziale na poszczególnych kontrahentów – ustalenie pkt II.79 protokołu.

### ***Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki***

37. W obowiązujących *Zasadach (Polityce) rachunkowości Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Mosinie*, wskazano terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku jednostki, zbiorów bibliotecznych oraz środków pieniężnych, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa – ustalenie pkt II.80 protokołu.
38. Podczas kontroli zweryfikowano dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie inwentaryzacji gotówki zgromadzonej w kasie Ośrodka w latach 2012 i 2013. Dyrektor powołał komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki zgromadzonej w kasie Ośrodka. Nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Dodatkowo Ośrodek otrzymał z banku potwierdzenie sald na rachunkach bankowych - ustalenie pkt II.81 protokołu.
39. Ustalono, że inwentaryzacja środków trwałych wchodzących w skład majątku Ośrodka, przeprowadzona została w okresie od 03.12.2011 r. do 15.01.2012 r. Do kontroli przedłożono dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w dniu 31.12.2011 r.– ustalenia pkt II.82 i II.83 protokołu.
40. Główna księgową stosowała się do obowiązujących przepisów i na koniec roku obrotowego wysyłała do kontrahentów jak również osób fizycznych potwierdzenia należności, co stwierdzono na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów – ustalenie pkt II.84 protokołu.

W związku z pismem dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mosinie z dnia 04.06.2014 r. sygn. SOSW.0810.01.2014, tj. oświadczeniem wprowadzenia zmian usprawniających funkcjonowanie jednostki, **nie wydaje się** zaleceń pokontrolnych do następujących punktów wystąpienia pokontrolnego: **2, 4, 12, 13, 18, 21, 22, 26, 28, 31, 34.**



## Starosta Poznański

### W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. W umowach zawieranych z dostawcami i wykonawcami umieszczać zapisy dotyczące sposobu oraz terminów płatności za świadczone usługi.

### Powyższe zalecenie pokontrolne proszę wprowadzić i na bieżąco przestrzegać.

O sposobie realizacji zalecenia pokontrolnego wydanego do stosowania na bieżąco, proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.

STAROSTA  
Jacek 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

