



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Maria Tomaszewska

Dyrektor

Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego

Dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku

pl. Przemysława 9

62-005 Owińska

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.10.2014

Data: 28.10.2014 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne częściowe w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach, dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących.

W okresie od dnia 26.08.2014 r. do dnia 17.09.2014 r. oraz w dniu 8.10.2014 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.16.18.2014 z dnia 21 lipca 2014 r. przeprowadził w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku 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: luty i październik 2013 r. oraz maj 2014 r. Ocena działalności jednostki w zakresie zamówień publicznych dokonana zostanie w odrębnym wystąpieniu.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole częściowym z kontroli z dnia 17.10.2014 r., podpisanym w dniu 17.10.2014 r. przez dyrektora jednostki, zwanej dalej Ośrodkiem 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.0913-9/10 przeprowadzona została w Ośrodku przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 4 do 13 października 2010 r. Tematem kontroli była realizacja wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe. Dokonane ustalenia wskazały, iż wydatki na wynagrodzenia pracowników w Ośrodku dokonywane były w sposób rzetelny i celowy oraz zgodny z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku. W związku z powyższym odstąpiono od wydania zaleceń – ustalenia pkt II.23 protokołu.
2. W okresie od dnia 1.03.2013 r. do dnia 20.04.2012 r. i w dniu 29.06.2012 r. przeprowadzona została w Ośrodku kontrola doraźna sygn. KO.1711.4.2012, w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej i wykonywania innych obowiązków powierzonych pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku referenta księgowego, który był zatrudniony w Ośrodku w okresie od 18.09.2006 r. do 18.01.2012 r. Dyrektor Ośrodka, w piśmie z dnia 3.10.2013 r., sygn. SOSW/2076/09/2012, poinformował Starostę Poznańskiego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych - ustalenia pkt II.24 – II.26 protokołu.
3. Dyrektor Ośrodka ustalił w formie procedur i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej, obejmujące między innymi określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – ustalenie pkt II.27 protokołu.
4. Dyrektor Ośrodka powierzył pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki i kontroli finansowej, a ich przyjęcie stwierdzone zostało potwierdzonym dokumentem – ustalenia pkt II.4 – II.14 protokołu.
5. Dyrektor Ośrodka 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 1833/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 5 kwietnia 2013 r. przyjętej 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.22 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.28 – II.29 protokołu.



Zaciąganie zobowiązań finansowych

7. Do kontroli przedłożono umowy dotyczące regularnego świadczenia usług na rzecz Ośrodka, obowiązujące w latach 2013 i 2014. W trakcie kontroli ustalono, że w jednej z umów nie zawarto obowiązującej ceny – ustalenia pkt II.33 tiret trzecie protokołu.
8. Do kontroli nie przedłożono umowy zawartej z firmą *Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa*, która świadczyła usługi utrzymywania domeny – ustalenia pkt II.33, tiret czwarte protokołu.
9. Zweryfikowano m.in. umowę zawartą z *Krajową Izbą Rozliczeniową S.A.* z siedzibą w Warszawie. Ustalono, że umowa nr 7531/RCS-PO/SZAFIR/2014 r. z dnia 24.03.2014 r. została zawarta na czas nieokreślony z możliwością rozwiązania przez każdą ze stron ze skutkiem na koniec najbliższego okresu rozliczeniowego – ustalenia pkt II.33, tiret piąte protokołu.
10. W umowach w większości precyzowano wzajemne prawa i obowiązki stron. Dodatkowo ustalono, że umowy podpisywane były przez dyrektora Ośrodka bądź jego z-cę ds. administracyjnych oraz, że sporadycznie parafowała je główna księgowa – ustalenia pkt II.34 i 35 protokołu.

Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług

11. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 euro, w każdym przypadku dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia był zatwierdzony przez dyrektora i główną księgową dokument oceny celowości wydatków. Dla zamówień poniżej 3.000,00 euro wymagano zatwierdzonej przez dyrektora i główną księgową faktury bądź rachunku. Dla zamówień o wartości powyżej 3.000,00 euro i nieprzekraczającej 14.000,00 euro wymagane było dodatkowo przeprowadzenie rozeznania rynku w formie pisemnego zaproszenia do złożenia oferty bądź porównanie cen poparte sporządzoną notatką. Przy udzieleniu zamówień o wartości do 30.000,00 euro wymagane było skierowanie pisemnego zaproszenia do złożenia oferty do minimum dwóch wykonawców. Udzielenie zamówienia dla zamówień powyżej 3.000,00 euro wymagało zawarcia z dostawcą/wykonawcą umowy lub zlecenia – ustalenie pkt II.36 protokołu.
12. Na podstawie przedłożonych do kontroli dowodów księgowych ustalono, że podlegały one ewidencji, kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez z-cę dyrektora ds. administracyjnych oraz kontroli formalno – rachunkowej, którą dokonywał referent ds. księgowych. Dowody podpisywała główna księgowa. Dyrektor Ośrodka zatwierdzał dowody do wypłaty. Do dowodów załączano kolejno numerowane dekrety księgowe w postaci wydruku z systemu księgowego *Finanse DDJ*. Regularnie sporządzano automatyczne kopie bezpieczeństwa zapisów księgowych – ustalenia pkt II.37 tiret pierwsze – siódme.



Starosta Poznański

13. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury, faktury pro forma oraz rachunki od dostawców i wykonawców, deklaracje na podatek i opłaty, a także wnioski o dofinansowanie kursów, szkoleń i studiów składane przez pracowników Ośrodka. W trakcie kontroli ustalono, iż w jednym przypadku na trzysta pięćdziesiąt pięć skontrolowanych dowodów księgowych przekroczone ustalony przez kontrahenta termin płatności. Trzykrotnie dowody księgowe wpływały do Ośrodka po ustalonym przez kontrahentów terminie zapłaty – ustalenia pkt II.38 lit. a – b protokołu.
14. W pięciu przypadkach regulując zobowiązania wobec tego samego kontrahenta (faktura do zapłaty – faktura/y do zwrotu) dokonywano kompensaty i na rachunek bankowy kontrahenta przelewano kwotę umniejszoną o wartość faktur/y do zwrotu – ustalenie pkt II.38 lit. c protokołu.
15. Kilukrotnie dokonywano wydatku na podstawie faktur pro forma, każdorazowo zaakceptowanych do wypłaty przez dyrektora. W momencie wpływu środków na rachunek bankowy, kontrahent wystawiał oryginał dowodu księgowego, który podłączany był pod odpowiednią fakturę pro forma – ustalenie pkt II.38 lit. d protokołu.
16. W jednym przypadku Ośrodek po otrzymaniu od kontrahenta wezwania do zapłaty, zwrócił się z prośbą o wystawienie duplikatu dowodu księgowego i wyjaśnienie sytuacji, z uwagi na fakt nieotrzymania w żadnej formie – papierowej ani elektronicznej pierwotnej faktury VAT. Duplikat faktury VAT opłacono w dniu jego wpływu do Ośrodka – ustalenie pkt II.38 lit. e protokołu.
17. Ośrodek finansował, bądź dofinansowywał pracownikom kursy, szkolenia oraz studia uzupełniające i podyplomowe. W przypadku studiów zawierana była umowa pomiędzy Ośrodkiem a uczelnią. Dowody księgowe sporządzane przez kontrahentów w momencie wpływu środków na rachunek bankowy wystawiane były na Ośrodek – ustalenie pkt II.38 lit. f protokołu.
18. Nie dopuszczono się zwłoki w regulowaniu zobowiązań Ośrodka z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenie pkt II.39 protokołu.
19. Zakupione składniki majątku trwałego podlegały ewidencji przez konserwatora urządzeń komputerowych za pomocą programu komputerowego *Wyposażenie DDJ*. W trakcie kontroli ustalono, że w zakresie czynności pracownika widniał jedynie zapis *inventaryzacja sprzętu komputerowego Ośrodka*. Ewidencja księgowa prowadzona była zgodnie z zapisami przyjętymi w *Zasadach (polityce) rachunkowości*, w podziale na środki trwałe i pozostałe środki trwałe, – ujmowane na kontach odpowiednio 011 – *Środki trwałe* i 013 – *Pozostałe Środki trwałe*, – w korespondencji z kontem 072 – *Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*. Przyjęcie środka trwałego dokumentowano poprzez wystawienie dowodu „OT” –



Starosta Poznański

przyjęcie środka trwałego. Sporządzone „OT” podpisywał dyrektor Ośrodka lub osoba odpowiedzialna za gospodarowanie rzeczowym składnikiem majątku oraz kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej. Przyjęto, że pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500,00 zł ujmowano wyłącznie w ewidencji ilościowo - wartościowej, wpisując w koszty pod datą zakupu. Likwidację środka trwałego dokumentowano poprzez sporządzenie dokumentu „LT” – likwidacja środka trwałego – ustalenia pkt II.40 – II.43 protokołu.

20. Zweryfikowano dokumentację potwierdzającą zakup i przyjęcie na stan drukarek brajlowskich od kontrahenta *Harpo sp. z o.o.* na łączną kwotę brutto 11.340,00 zł i oprogramowania o wartości 2.294,00 zł. Ustalono, że na przedłożonych do kontroli dokumentach „OT” nie wskazano osoby materialnie odpowiedzialnej za zakupiony majątek oraz zespołu przyjmującego. Główna księgowa przedłożyła do kontroli dokumentację potwierdzającą zakupy majątku Ośrodka w miesiącach innych niż kontrolowane. Ustalono, że na dokumentach „OT” wskazano zespół przyjmujący składnik majątku, a materialną odpowiedzialność za majątek przyjął dyrektor Ośrodka – ustalenia pkt II.44 – II.45 protokołu.

21. Główna księgowa wyjaśniła, że Ośrodek nie wydatkował środków na zakup zbiorów bibliotecznych, gdyż pochodziły one z darowizn. Ustalono, że zbiory biblioteczne ujmowano na koncie 014 – *Zbiory biblioteczne* w korespondencji z kontem 760 – *Pozostałe przychody operacyjne* – ustalenie pkt II. 47 protokołu.

Prowadzenie gospodarki kasowej

22. Sprawdzono raporty kasowe za miesiące luty i październik 2013 r. oraz maj 2014 r. Raporty sporządzano 3 razy w miesiącu przy pomocy programu *Kasa DDJ* firmy *Progman*. Raporty oznaczone były pieczęcią Ośrodka, umieszczano na nich numer raportu i okres, za jaki zostały sporządzone, numer dowodu źródłowego. Dowody ujmowano w raporcie w sposób chronologiczny, wskazywano na nich numer pozycji, pod jaką zostały ujęte – ustalenia pkt II.48, II.49 tiret pierwsze protokołu. Pobrania gotówki z rachunku bankowego Ośrodka dokumentowano poprzez wystawienie dowodu „KP” – Kasa Przyjmie, załączano do niego odcinek czeku potwierdzającego wypłatę gotówki z banku. Wypłatę gotówki z kasy dokumentowano poprzez sporządzenie dokumentu „KW” – Kasa Wypłaci. Dokumenty „KP” i „KW” sporządzane były przez kasjera w programie *Kasa DDJ*, ich sprawdzenia dokonywała główna księgowa, a zatwierdzał dyrektor Ośrodka. Pobranie środków z rachunku bankowego Ośrodka ewidencjonowano na koncie 141 – *Środki pieniężne w drodze* po stronie *Ma*, z kolei po stronie *Winien* ujmowano zwrot gotówki na rachunek bankowy – ustalenia pkt II.49, tiret drugie – czwarte protokołu. W kontrolowanym okresie zachowano zgodność raportów kasowych



Starosta Poznański

z ewidencją księgową prowadzoną na koncie 101 – Kasa. Nie przekroczono przyjętego poziomu pogotowia kasowego, tj. 20.000,00 zł – ustalenia pkt II.49, tiret piąte – szóste protokołu.

23. W Ośrodku przeprowadzano co pół roku kontrole kasy. Ostatnia kontrola przeprowadzona została przez główną księgową w dniu 27.05.2014 r. W dniu 11.09.2014 r. zespół kontrolujący przeprowadził kontrolę kasy dotyczącej wydatków, dochodów i ZFŚS i nie stwierdził żadnych nieprawidłowości. Sporządzono protokoły z przeprowadzonej kontroli kasy, stanowiące załączniki do protokołu. Dodatkowo ustalono, że gotówka przechowywana była w szafie pancерnej, osobno wydatki, dochody i ZFŚS. Czeki również przechowywano w szafie pancерnej. Druki KP i KW automatyczne generował program kasowy – ustalenia pkt II.49, tiret ósme – jedenaste protokołu.
24. Ustalono, że pracownikom Ośrodka udzielano zaliczek na zakup materiałów, paliwa i wyposażenia. Skontrolowano zaliczki udzielone w kontrolowanym okresie i ustalono, że zostały rozliczone w terminie. W przypadku dwóch zaliczek stwierdzono błędnie podane daty, co główna księgową wyjaśniła jako omyłkowe błędy pisarskie – ustalenia pkt II. 50 – II.52 protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych - krajowych

25. W kontrolowanych miesiącach sprawdzono krajowe polecenia wyjazdów służbowych. Służbowe wyjazdy zagraniczne nie wystąpiły. Ustalono, że ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadził sekretarz Ośrodka. Wyjazdy dyrektora Ośrodka ewidencjonowane były w odrębnym rejestrze. W rejestrze ujmowano dane dotyczące delegowanej osoby oraz planowanego wyjazdu. Polecenia wyjazdów pracowników Ośrodka zatwierdzał dyrektor, a wyjazdy dyrektora zatwierdzał wicestarosta Powiatu Poznańskiego – ustalenia pkt II.53 – II.56 protokołu.
26. Druk polecenia wyjazdu służbowego wypełniał sekretarz Ośrodka, wyjazd zlecał dyrektor. Rachunek kosztów podróży uzupełniał delegowany pracownik. Pod względem merytorycznym rachunek zatwierdzał przełożony delegowanego pracownika. Pod względem rachunkowym sprawdzenia rachunku dokonywał referent ds. księgowych bądź pracownicy zastępujący go w razie nieobecności. Kasjer naliczał kwotę do wypłaty, a zatwierdzała ją główna księgową wraz z dyrektorem. Bezkosztowe delegacje ewidencjonowane były przez sekretarza Ośrodka – ustalenia pkt II.57 – II. 58 protokołu.
27. Ustalono, że należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych zostały prawidłowo ustalone. Stosowano prawidłową maksymalną stawkę za 1 km przebiegu, właściwą dla danej pojemności skokowej silnika, za wyjątkiem delegacji nr 27/2013. Do rozliczeń przyjęto stawkę wyższą niż wynikało to ze wskazania na delegacji. Ponadto, na podstawie godzin wskazanych na rachunku kosztów podróży ustalono, że podróż trwała 10 godz. 45 min. oraz że pracownikowi nie przyznano diety. Główna księgową przedłożyła do kontroli oświadczenie sporządzone przez



Starosta Poznański

podróżującego pracownika, w którym poinformował on, że podróż odbył samochodem innym niż wskazany na druku polecenia wyjazdu służbowego (o pojemności skokowej powyżej 900 cm³) z powodu awarii samochodu wskazanego jako środek transportu na delegacji. Do oświadczenia załączono harmonogram szkolenia potwierdzający przewidziany poczęstunek dla uczestników – ustalenie pkt II.59 protokołu.

28. Rozliczenie delegacji następowało z reguły w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – ustalenia pkt II.60 protokołu.
29. W Ośrodku obowiązywało zarządzenie Dyrektora Ośrodka nr 11/2011 z dnia 28.12.2011 r. dotyczące wykorzystania samochodów służbowych i prywatnych przez pracowników pedagogicznych do realizacji celów statutowych Ośrodka. Z treści zarządzenia wynika, że ww. pracownicy nie mogą przekraczać godzin pracy ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny – ustalenia pkt II.61 protokołu.

Prowadzenie gospodarki magazynowej

30. W Ośrodku magazynowano towary żywnościowe, z których przygotowywano w kuchni posiłki podawane w stołówce Ośrodka. Zasady przyjmowania, przechowywania i wydawania towarów ujęte zostały w *Instrukcji Magazynowej*. Ewidencję prowadzono przy użyciu programu komputerowego *Stołówka DDJ*. Towar przyjmowano do magazynu na podstawie faktur, rachunków bądź specyfikacji – ustalenia pkt II.62 – II.64 protokołu.
31. Za magazyn odpowiadał magazynier, do którego obowiązków należało przyjmowanie towarów w oparciu o faktury, rachunki lub specyfikacje. Następnie towar wpisywany był do kartoteki magazynowej. Magazynier wystawiał dokument „magazyn przyjmie PZ”, na którym ujęta była nazwa towaru, symbol, miara, ilość, cena i wartość. Magazynier podpisywał się w miejscu osoby przyjmującej, a główna księgowa zatwierdzała dokument. Przyjęcie towarów ewidencjonowano na kontach 310/201 – ustalenia pkt II. 65 – II.66 protokołu.
32. Dzienny rozchód towarów z magazynu dokumentowany był poprzez sporządzenie dokumentu „zapotrzebowanie żywnościowe” na podstawie jadłospisu ustalonego przez szefa kuchni – dietetyka. Na dokumencie zapotrzebowania wskazywano ilości wydawanych towarów w podziale na posiłki. Na drukach nie wskazywano wartości wydawanych towarów oraz przeciętnego kosztu wyżywienia jednej osoby. Na dokumentach nie było podpisu osoby zatwierdzającej zapotrzebowanie (pole „magazyn wyda / podpis dyrektora – kierownika placówki). Osoba przyjmująca wydawane z magazynu towary potwierdzała ich przyjęcie poprzez złożenie swojego podpisu na dokumencie. Magazynier sporządzał raporty dzienne z wydania towarów spożywczych, na których ujmowano liczbę osób korzystających z wyżywienia w podziale na poszczególne posiłki, jadłospis wraz



Starosta Poznański

z wyliczoną kalorycznością, wykaz produktów wydanych z magazynu, wyliczenie kosztu całodziennego wyżywienia, koszt jednego posiłku. Na koniec miesiąca magazynier przygotowywał zbiorcze zestawienie towarów w magazynie z rozliczeniem zleceń wydania – ustalenia pkt II. 67 – II.69 protokołu.

33. Na podstawie miesięcznych przychodów i rozchodów, sporządzanych na koniec miesiąca przez magazyniera, sporządzano dokument księgowy PK i dokonywano zapisów księgowych. Do kontroli przedłożone zostały dokumenty PK za miesiące luty i październik 2013 r. oraz za maj 2014 r., które sporządzał referent ds. księgowych, sprawdzała główna księgowa a zatwierdzał dyrektor Ośrodka – ustalenia pkt II.70 – II.71 protokołu.

Dokonywanie wydatków na zakup usług telekomunikacyjnych w Ośrodku

34. Wskazani przez dyrektora pracownicy Ośrodka korzystali z telefonów komórkowych. Zasady korzystania z telefonów komórkowych wraz z przyznanymi limitami miesięcznych kosztów oraz sytuacje powodujące utratę prawa do korzystania z przyznanego telefonu ujęte zostały w zarządzeniu nr 11/2011 dyrektora Ośrodka. W przypadku przekroczeń przyjętych limitów przekroczenie pokrywał pracownik. Kwota przekroczenia potrącana była z jego wynagrodzenia. Podczas kontroli, w miesiącach lutym i październiku 2013 r. stwierdzono przekroczenie kwoty netto abonamentu z-cy dyrektora ds. administracyjnych – ustalenia pkt II.72 – II.76 protokołu.
35. Do kontroli przedłożono aneksy do umów zawartych z firmą *Orange Polska Spółka Akcyjna* z siedzibą w Warszawie za zakupy telefonów dla pracowników Ośrodka – nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości – ustalenia pkt II.77 protokołu.

Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do urządzeń użytkowanych w jednostce

36. Dla pojazdów użytkowanych w Ośrodku obowiązywały normy zużycia paliwa, które określono w załączniku nr 1 *Instrukcji użytkowania samochodów służbowych oraz gospodarki paliwami płynnymi* stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 10 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach z dnia 28.12.2011 r. Pojazdy parkowano na terenie Ośrodka – ustalenia pkt II.78 – II.80 protokołu.
37. Zgodnie z zapisami zawartymi w ww. instrukcji karty drogowe dokumentujące użytkowanie samochodu wystawiane były przez prowadzącego ich ewidencję specjalistę ds. płacowych użytkującemu samochód. Karty drogowe podlegały ewidencji druków ścisłego zarachowania – ustalenia pkt II.81 – II.82 protokołu.
38. Kierowca wypełniając kartę drogową dokonywał opisu szczegółów dotyczących zleconych wyjazdów, tankowań oraz obliczeń przebytej drogi i zużycia paliwa. Wpisywano stan licznika w momencie



Starosta Poznański

tankowania pojazdu. Wyjazdy zlecali dyrektor lub z-ca dyrektora ds. administracyjnych – ustalenia pkt II.83 – II.84 protokołu.

39. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy pojazdów mechanicznych sporządzał miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia paliwa, co było zgodne z zapisami obowiązującej instrukcji oraz zakresem obowiązków kierowcy. W przypadku samochodu służbowego Volkswagen Transporter 7HC Kombi nr rej. PZ 170AC zestawienie to sporządzał specjalista ds. płacowych, który wyjaśnił, „iż zestawienie to sporządza osobiście z powodu dbania o staranność i skrupulatność prowadzonej dokumentacji w związku z użytkowaniem samochodu przez wielu pracowników”. Zakres obowiązków specjalisty ds. płacowych określał m. in. prowadzenie całkowitej dokumentacji dotyczącej gospodarki pojazdami samochodowymi (w tym kart drogowych). Rozliczenia zatwierdzał z-ca dyrektora ds. administracyjnych. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący pojazdem miał obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie – ustalenia pkt II.85 – II.86 protokołu.
40. W toku kontroli stwierdzono zgodność zapisów dot. ilości zatankowanego paliwa na kartach drogowych pojazdów z dowodami zakupu. Stwierdzono kilkanaście przypadków braku zapisów odnośnie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz godziny wyjazdu i powrotu – ustalenie pkt II.87 protokołu.
41. Stosowano właściwe opisy merytoryczne na fakturach VAT ze stacji benzynowych oraz nanoszono numer karty drogowej pojazdu z dnia tankowania. Dowody księgowe sporządzone przez kontrahenta zawierały nazwę i adres Ośrodka oraz numer rejestracyjny pojazdu. Załączano je do rozliczeń zaliczek w raportach kasowych – ustalenie pkt II.88 protokołu.
42. Na podstawie otrzymanych od głównej księgowej kart środków trwałych i kart wyposażenia ustalono stan posiadania urządzeń technicznych zasilanych paliwem oraz miejsce ich przechowywania. Osobą odpowiedzialną za urządzenia techniczne zasilane paliwem była na podstawie zapisów z ww. kart – dyrektor ośrodka – ustalenia pkt II.89 – II.90 protokołu.
43. Nie ustalono norm zużycia paliwa dla urządzeń technicznych. Zasady korzystania z urządzeń ustalone zostały w zarządzeniu dyrektora Ośrodka nr 11/2006 z dnia 20.12.2006 r. w sprawie: gospodarki paliwami płynnymi – ustalenie pkt II.90 protokołu.
44. Skontrolowana faktura VAT dotycząca zakupu paliwa do urządzeń technicznych załączona do rozliczenia zaliczki posiadała opis merytoryczny, informujący o przeznaczeniu do konkretnego urządzenia. Dowód księgowy sporządzony przez kontrahenta zawierał nazwę i adres jednostki – ustalenie pkt II.91 protokołu.



Prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozrachunków z dostawcami

45. Księgi rachunkowe Ośrodka prowadzone były przy użyciu komputera w programie finansowo – księgowym *Finanse DDJ* firmy *Prozman*. Ewidencja księgowa prowadzona była zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Środki trwałe prawidłowo ujmowano na kontach księgowych – ustalenia pkt II.92 – II.94 protokołu.
46. W Ośrodku prowadzono ewidencję zaangażowania wydatków na kontach pozabilansowych. Ustalono, że w ciągu roku prowadzono zapisy po stronie *Ma* na koncie 998 – *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* dla paragrafu 854-85403-4410, z kolei na koniec miesiąca wyksięgowywano zaewidencjonowane pozycje w ujęciu procentowym i rozksięgowywano je na poszczególne rozdziały. Konto 998 nie wykazywało salda na koniec roku obrotowego – ustalenia pkt II.95 protokołu.
47. Ustalono, że zapisy zawarte w rocznym sprawozdaniu *Rb-28S* złożonym za rok 2013 r. oraz sprawozdaniu za pierwsze półrocze 2014 były zgodne z prowadzoną ewidencją księgową. Dodatkowo ustalono, że ewidencja rozrachunków z kontrahentami prowadzona była zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w ujęciu analitycznym, z podziałem na konta pomocnicze, co pozwalało ustalić rozrachunki z poszczególnymi kontrahentami – ustalenia pkt II 96 – II.97 protokołu.

Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki

48. W Ośrodku obowiązywała *Instrukcja Inwentaryzacyjna*, w której sprecyzowano zasady oraz terminy przeprowadzania inwentaryzacji, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Główna księgowa poinformowała, że inwentaryzacja kasy i stanu magazynu przeprowadzana była dwa razy w roku. Dyrektor każdorazowo powoływał komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji – ustalenia pkt II. 98 – II.100 protokołu.
49. Zweryfikowano przedłożone do kontroli dokumenty potwierdzające przeprowadzenie inwentaryzacji kasy i stanu magazynu na dzień 31.12.2013 r. oraz na dzień 30.06.2014 r. – nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości – ustalenia pkt II.101 – II.102 protokołu.
50. Główna księgowa przedłożyła do kontroli dokumenty potwierdzające przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych w roku 2010 oraz poinformowała, że inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych planowana jest na koniec roku 2014 – ustalenia pkt II.103 – II.104 protokołu.
51. Główna księgowa poinformowała, że w Ośrodku nie wystąpiły żadne należności na koniec roku 2013, mimo to wysłała dwa potwierdzenia sald do kontrahentów Ośrodka. Przedłożono do kontroli potwierdzenia sald rachunków bankowych Ośrodka – ustalenia pkt II.105 – II.106 protokołu.



W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Zwiększyć kontrolę dokumentów „zapotrzebowanie żywnościowe” poprzez ich rzetelne wypełniania i weryfikację przez z-cę dyrektora ds. administracyjnych.
2. Rozwiązać umowę zawartą na czas nieokreślony i zawrzeć umowę na czas określony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W zawieranych umowach precyzować zapisy dotyczące cen świadczonych usług bądź nabywanych towarów.
4. Wdrożyć zasadę parafowania zawieranych przez Ośrodek umów przez główną księgową.
5. W przypadku stałych świadczeń, zawierać pisemne umowy z kontrahentami, regulujące wzajemne prawa i obowiązki stron.
6. Uaktualnić zakres obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych.
7. Nie przekraczać przyjętych ustalonych limitów abonentów przyjętych zarządzeniem dyrektora Ośrodka.
8. W kartach drogowych odnotowywać wszystkie informacje dotyczące wyjazdu, w szczególności godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz godziny wyjazdu i powrotu.

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:

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

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.

Do wiadomości:

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