



Starosta Poznański

Szanowny Pan

Paweł Zawieja

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie

ul. Topolowa 2

62-050 Mosina

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.03.2014

Data: 11.07.2014 r.

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

W okresie od dnia 25.03.2014 r. do dnia 11.04.2014 r. w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.16.6.2014 r. z dnia 19.03.2014 r. przeprowadził 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.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2012 i 2013 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w miesiącu wrześniu 2012 r. oraz w miesiącach kwietniu i październiku 2013 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 19.04.2014 r., podpisanym w dniu 19.04.2014 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego. W piśmie z dnia 23.05.2014 r. sygn. ZS.261/01/2014 dyrektor Zespołu Szkół w Mosinie złożył wyjaśnienia do protokołu z kontroli.



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 2 do 21 lutego 2012 r. Zakres kontroli dotyczył wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w 2010 r. na dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zajęć pozalekcyjnych. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ujętych w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. KO.1711.2.2012 z dnia 09.07.2012 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią i są przestrzegane - ustalenia pkt II. 11 – II.13 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.14 protokołu.
3. Dyrektor jednostki pisemnie powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało podpisem. Wykonywane przez pracowników obowiązki w dużej mierze odbiegały od zakresów czynności powierzonych im na piśmie - ustalenia pkt II.15 – II.24 i pkt II. 110 protokołu. W piśmie z dnia 23.05.2014 r., sygn. ZS.261/01/2014 dyrektor poinformował, iż w dniach do 20 do 22 maja 2014 r. wszystkim pracownikom przedstawione zostały aktualne zakresy obowiązków, adekwatne do faktycznie wykonywanych obowiązków.
4. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (rachunek bieżący i rachunek pomocniczy) dokonywane były dwuosobowo przez wskazane osoby. Zobowiązania były realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych, z rachunku bankowego, zleczanych elektronicznie za pośrednictwem bankowego systemu „CitiDirect”. Na karcie „aktywacja/konfiguracja” systemu „CitiDirect” wskazano zakres uprawnień użytkowników systemu. Autoryzacja przelewów bankowych następowała dwuosobowo – ustalenia pkt II.25 - II.26 protokołu.
5. Dyrektor jednostki został upoważniony 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 (Uchwała Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 915/2012 z dnia 30.01.2012 r.) oraz otrzymał 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



Starosta Poznański

rok budżetowy (Uchwała Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 1661/20123 z dnia 04.01.2013 r.) -
ustalenie pkt I.10 protokołu.

Zaciąganie zobowiązań finansowych.

6. Zakupy i usługi dokonywane były z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. W zakresie zamówień nieprzekraczających wartości 14.000 euro w Zespole Szkół stosowano się do zapisów zawartych w *Regulaminie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro*. Ponadto kontrola ustaliła, iż udzielając zamówienia o wartości równej i wyższej niż 14 000 euro stosuje się przepisy bezpośrednio wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych – ustalenia pkt II.29 – II.31 protokołu. W piśmie sygn. ZS.261/01/2014 z dnia 23.05.2014 r. dyrektor wyjaśnił, iż zarządzeniem Dyrektora nr 05/2014 z dnia 20.05.2014 r. wprowadzono uaktualniony regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, w którym zawarto procedury o wartości równej i wyższej niż 30 000 euro.
7. Przebieg przeprowadzanych postępowań/zapytań cenowych był dokumentowany, a wybór najkorzystniejszych ofert finalizowany był zawarciem umów. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora po uprzedniej kontrasygnacie głównego księgowego. Zakupione materiały spożywcze podlegały gospodarce magazynowej – ustalenia pkt II.32 i II.36 protokołu.
8. W umowach określono wzajemne prawa i obowiązki stron łącznie z zapisami odnośnie sprawdzania jakości zakupionych towarów/art. spożywczych oraz ewentualnego naliczania kar umownych w razie niewywiązywania się z zapisów umów. Weryfikując wybrane umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych, stwierdzono, iż w dwóch na siedem umów nie wskazano terminu płatności za wykonywane usługi – ustalenia pkt II. 37 – II.38 protokołu.

Wydatkowanie środków finansowych związanych z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

9. Kontrola zweryfikowała przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w roku 2013, w trybie przetargu nieograniczonego na sukcesywne dostawy wędlin, mięsa i drobiu, nabiału, pieczywa, mrożonek, artykułów spożywczych, warzyw, owoców i przetworów oraz jaj z podziałem na 10 pakietów – ustalenie pkt II.39 protokołu.



Starosta Poznański

10. W wyniku weryfikacji dokumentacji przetargowej ustalono, iż nie wszystkie dokumenty zawierały daty ich sporządzenia, w dokumentach brak było adnotacji o godzinie wpływu ofert do jednostki. Na tę okoliczność, w piśmie z dnia 23.05.2014 r. dyrektor Zespołu Szkół złożył wyjaśnienie, iż informacja o godzinie wpływu ofert została umieszczona na kopertach w chwili składania dokumentacji, a następnie koperty te przechowywane były do momentu zakończenia pełnej procedury przetargowej. Na etapie czynności przygotowawczych zamawiający nie udokumentował procesu oszacowania wartości zamówienia. Fakt ten był wymagany art. 32 ust 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. 2013, poz. 907 ze zm.*), który stanowi, iż podstawą udzielenia zamówienia winno być całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Ponadto, zgodnie z treścią art. 35 ust 1 ww. ustawy, w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej, niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, zaś w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania – ustalenia pkt II. 40, II. 42 i II.46 protokołu.
11. Przebieg przeprowadzanych postępowań był dokumentowany. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołano komisję przetargową, prawidłowo zamieszczono ogłoszenie o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzono protokół z otwarcia ofert oraz zbiorczą informację o wyborze oferty, o czym wykonawcy zostali powiadomieni. Z wykonawcami, którzy zostali wybrani do realizacji zamówienia dla poszczególnych Pakietów po uprzednim ich zaproszeniu, podpisano umowy. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych – ustalenia pkt II.40 – II. 62 protokołu.
12. Zespół Szkół w Mosinie sporządzał roczne sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. *w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania* (*Dz. U. z 2013, poz. 1530*) – ustalenia pkt II. 63 – II.67 protokołu.

Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług.

13. Stosowano prawidłowe procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki. Kontrola wewnętrzna obejmowała prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz wyczerpujące opisy zawierające merytoryczne uzasadnienie wydatku – ustalenia pkt II 68 lit. b – f.



Starosta Poznański

14. W trakcie kontroli stwierdzono, iż procedura rejestracji faktur/rachunków następowała w dwóch odrębnych rejestrach („ewidencja faktur płatnych przelewem” dotyczących szkoły i zeszyt „Faktury” dla dowodów księgowych dotyczących zakupu żywności w internacie). Zgodnie z *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych*, wpływające faktury i rachunki przedkładane do rozliczeń finansowych, winny być wpisywane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez sekretariat szkoły i opatrzone pieczęcią z datą wpływu – ustalenie pkt II. 68 lit a protokołu. Dyrektor jednostki w piśmie sygn. ZS.261/01/2014 z dnia 23.05.2014 poinformował, iż zarządzeniem Dyrektora 03/2014 z dnia 20.05.2014 r. wprowadzono zmianę w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzającą w internacie rejestr wpływu faktur i rachunków dotyczących zakupu żywności.
15. Na dowodach księgowych, wskazywano sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych poprzez dołączenie wydruku dekretacji z programu komputerowego wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca sporządzano wydruk zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. W cyklach 10-cio dniowych na elektronicznych nośnikach, archiwizowano dzienniki operacji. Dziennik obrotów archiwizowano na płytach, jednorazowo na koniec roku obrotowego – ustalenia pkt II.68 lit. g - i protokołu.
16. Podstawą wykonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług w drodze przelewów z rachunku bankowego były sprawdzane i zatwierdzane do wypłaty faktury, faktury proforma lub zaproszenia, zgłoszenia na konferencje, szkolenia – ustalenia pkt II.69 lit. a – b protokołu.
17. Kwoty wydatków wykonanych były z reguły zgodne z kwotami ujętymi w otrzymanych dowodach księgowych. W jednym przypadku stwierdzono niezgodność kwoty zatwierdzonej do zapłaty wynikającej z otrzymanej faktury, a dokonany przelewem. Niezgodność dotyczyła wyliczenia podatku VAT i była wynikiem błędnego odczytania kwoty do zapłaty widniejącej na fakturze. Dokonany przelew był zgodny z kwotą wskazaną do zapłaty na f-rze VAT (Wb 160). Do magazynu żywnościowego przyjęto towar o błędnej wartości. W dniu 08.04.2014 r. główny księgowy pisemnie złożył wyjaśnienia różnicy stanu inwentaryzacyjnego magazynu żywności na dzień 30.09.2012 r. i poinformował, iż różnica pomiędzy wartością towaru wynikającą z faktury VAT a wartością towaru przyjętego do magazynu została skorygowana dowodem księgowym nr 1533 z dnia 31.12.2012 r. - ustalenie pkt II.69 lit. b protokołu.
18. W związku z faktem, iż dwóch kontrahentów ma ten sam adres siedziby firmy oraz podobną nazwę firmy (tj. FOLIOS Marcin Szóstak i FOLIOS PAK Iwona Szóstak) Zespół Szkół dokonał błędnie zapłaty za zakup towarów. Powstałe zobowiązanie jak i zapłatę zaksięgowano na koncie rozrachunkowym 202-01-009 – *rozrachunki z dostawcami FOLIOS*, które przypisane było do



Starosta Poznański

kontrahenta FOLIOS Marcin Szóstak z Mosiny, ul. Śremska 84. Kontrahent nie wniósł rozszczeń odnośnie niezapłaconej faktury VAT – ustalenie pkt II. 69 lit. c protokołu.

19. Wydatki dokonywane były co do zasady w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Stwierdzono, iż we wrześniu 2012 r. oraz maju i październiku 2013 r. cztery wydatki wykonane zostały z przekroczeniem terminów płatności. Nie spowodowało to jednak uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek z powodu zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług – ustalenia pkt 69 lit. d – e protokołu.
20. W Zespole Szkół w Mosinie zakupione artykuły spożywcze podlegały gospodarce magazynowej. Ustalono, iż ewidencja magazynowa prowadzona była prawidłowo, przy pomocy systemu komputerowego ProgMan, moduł Magazyn. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie - ustalenie pkt II. 70 protokołu.
21. Przyjęcie zakupionych towarów do magazynu następowało na podstawie dokumentów dostawy, które weryfikowano z zawartymi uprzednio umowami, w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego na poszczególne pakiety, zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującej *Instrukcji magazynowej* – ustalenia pkt II.71 – II.72 protokołu.
22. Podstawę do wydania towarów z magazynu w głównej mierze stanowiły raporty dzienne, które zawierały obok produktów wydawanych z magazynu jadłospis na dany dzień z podziałem na poszczególne posiłki i podaniem całodziennego kosztu wyżywienia na jedną osobę, liczbę żywionych, koszt całodziennego wyżywienia w dniu oraz średni koszt jednego posiłku. Ponadto wydawanie towarów z magazynu potwierdzane było również przez dokument pobrania „RW”, który stosowano w przypadku korzystania z wyżywienia grup specjalnych, małej liczby osób korzystających z wyżywienia oraz w przypadku wydawania żywności w weekendy dla potrzeb wychowanków SOSW. W obowiązującej *Instrukcji magazynowej* widniał zapis, iż dowodami rozchodowymi są „Rw” – pobranie wewnętrzne towarów i „Wz” – wydanie zewnętrzne towarów, które w praktyce nie były stosowane. W *Instrukcji magazynowej* nie zawarto zapisów dotyczących dokumentowania wydania wewnętrznego towarów dokumentem „raport dzienny” - ustalenia pkt II.73 – II.75 i pkt II. 77 protokołu.
23. Na bieżąco prowadzono ewidencję ilościowo – wartościową zapasów przechowywanych w magazynie w systemie komputerowym, który umożliwiał wygenerowanie zestawień stanów magazynowych. Zestawienia przekazywano do działu księgowości, celem ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki – ustalenia pkt II.76 – II. 77 protokołu.



Starosta Poznański

24. Przyjęcie zakupionych książek – zbiorów bibliotecznych było potwierdzane przez bibliotekarza na "Protokole przyjęcia książek, załączanym do oryginału faktury VAT i ewidencjonowane w bibliotecznym systemie komputerowym – ustalenia pkt II.78 protokołu.
25. Nabyte składniki majątku trwałego w miesiącu nabycia, będącego jednocześnie miesiącem wydania ich do użytkowania, zaewidencjonowano w ręcznie prowadzonych księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych. Na dowodach księgowych umieszczano adnotację informującą o wpisaniu środka trwałego do ewidencji ilościowo-wartościowej. Przyjęcia środków trwałych nie były potwierdzane przez osoby materialnie odpowiedzialne, dowodach, co było niezgodne z przepisem art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), ale wynikało z faktu, że żadnemu z pracowników nie została powierzona imiennie odpowiedzialność za powierzone mienie – ustalenia pkt II. 79 – II.84 protokołu. W piśmie sygn. ZS.261/01/2014 z dnia 23.05.2014 dyrektor Zespołu Szkół w Mosinie wyjaśnił, iż trwają prace nad wprowadzeniem do programu komputerowego w programie Vulcan, moduł Inwentarz środków trwałych i pozostałych środków trwałych, gdzie każdy środek trwały przypisywany jest poszczególnym pracownikom.

Prowadzenie gospodarki kasowej.

26. Z ustaleń kontroli wynika, iż w Zespole Szkół w Mosinie funkcjonowały dwie kasy tj. kasa mieszcząca się w Zespole Szkół i kasa mieszcząca się w budynku Internatu. Raporty kasowe prowadzono prawidłowo. Operacje gotówkowe ewidencjonowano w sposób chronologiczny. Wydatki dokumentowano z reguły w sposób prawidłowy, dowodami kasa wypłaci – KW oraz potwierdzeniem odbioru gotówki na stosownych drukach bądź dokumentach źródłowych. Wyjątek stanowił rachunek otrzymany z Praktyki Lekarza Rodzinnego NZOZ, dotyczący badań lekarskich pracownika, którego główny księgowy nie zatwierdził do wypłaty oraz kasowe dowody księgowe dotyczące Internatu, które nie były opatrzone numerem raportu kasowego i jego pozycji – ustalenia pkt II. 86 lit. a – e protokołu. Dyrektor jednostki, w dniu 23.05.2014 r. złożył pisemne (sygn. ZS.261/01/2014) wyjaśnienie, w którym poinformował, iż od dnia 01.04.2014 r. na księgowych dowodach kasowych dotyczących internatu kasjerka wprowadza numer raportu kasowego i jego pozycje.
27. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na druku kasa przyjmie – KP z podpętym odcinkiem czeku. Ustalony został limit zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe), który nie był przekraczany.



Starosta Poznański

Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportu kasowego – ustalenia pkt II.86 lit. f, j i l protokołu.

28. W jednostce przeprowadzono doraźne/okresowe kontrole zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt II.86 lit. g – protokołu.
29. W wyniku sprawdzenia stanu obu kas w dniu 26.03.2014 r. kontrolujący stwierdzili zgodność stanu gotówki w poszczególnych kasach ze stanami wynikającymi z raportów kasowych – ustalenie pkt II.86 lit. k protokołu.
30. Czeki gotówkowe, karty drogowe, kwitariusze przychodowe stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją, prowadzoną odrębnie dla każdego rodzaju druków. Księga druków ścisłego zarachowania dla kwitariuszy przychodowych, prowadzona była wspólnie dla Zespołu Szkół w Mosinie, Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego oraz dla Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Puszczykowie. Druki kasa przyjmie – KP i kasa wyda – KW, nie podlegały ewidencji – ustalenia pkt. 86 lit. h - i protokołu.
31. Pracownikom Zespołu Szkół w Mosinie udzielano zaliczek jednorazowych. Ustalono, iż zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wnioskach o zaliczkę i rozliczane zgodnie z terminem wskazanym w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów*. W myśl zapisów ww. *Instrukcji* zaliczki winny być wypłacane upoważnionym osobom, wskazanym w piśmie dyrektora z dnia 01.01.2005 r., które na dzień przeprowadzania kontroli było nieaktualne – ustalenia pkt II.87 – II.88 protokołu. W piśmie sygn. ZS.261/01/2014 z dnia 23.05.2014 r. dyrektor jednostki wyjaśnił, iż uaktualniono wykaz osób upoważnionych do pobierania zaliczek i dokonywania zakupów na rzecz szkoły (Zarządzenie dyrektora nr 04/2014 z dnia 20.05.2014 r.).

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych.

32. Prawidłowo ewidencjonowano podróże służbowe pracowników na drukach polecenie wyjazdu służbowego, w sekretariacie Zespołu Szkół przez referenta administracyjnego. Zatwierdzenia delegacji dokonywały właściwe osoby – ustalenia pkt II.89 – II.91 protokołu.
33. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Koszty przejazdów dokonane samochodami prywatnymi naliczono poprawnie i były zgodne z dyspozycją wyjazdu służbowego. Na wielu delegacjach nie wskazywano pojemności skokowej silnika oraz numeru rejestracyjnego pojazdu – ustalenia pkt. II.92 – II.93, II.95 i II.98 lit. a – c. Jak wyjaśnił dyrektor Zespołu Szkół w Mosinie, w piśmie z dnia 23.05.2014 r. (sygn. ZS.261/01/2014), przyjęta procedura wystawiania delegacji służbowych opierała się o rejestr prywatnych pojazdów używanych do podróży służbowych pracowników Zespołu Szkół,



Starosta Poznański

w którym odnotowywane były: dane osobowe pracownika, nr rejestracyjny i pojemność skokowa samochodu z którego korzystał. Wskazany rejestr znajdował się w dokumentacji Głównego Księgowego i był podstawą do prawidłowego naliczenia wysokości kosztów przejazdu.

34. Rozliczenia delegacji następowały w terminie wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Dz. U. z 2013 r. poz. 167*). Zatwierdzone do wypłaty należności wynikające z rachunków kosztów podróży służbowej wypłacane były gotówką za potwierdzeniem – ustalenia pkt II.94 i II.96 – II.98 protokołu.
35. W wyniku weryfikacji wypełnionych druków podróży służbowych ustalono, iż na drukach polecenie wyjazdu służbowego nr 178/13, 72/13 i 80/13 wskazano zawyżoną liczbę kilometrów na trasie Mosina – Poznań, ul. Grunwaldzka i Poznań, ul. Grunwaldzka – Mosina – ustalenie pkt II. 98 lit. d protokołu. Dyrektor jednostki w piśmie sygn. ZS.261/01/2014 z dnia 23.05.2014 r. wyjaśnił, iż zajęcia, na które nauczyciel był oddelegowany, od 2013 r. prowadzone były w budynku przy ul. Umultowskiej. Jednakże administracja Wydziału Chemii dokumentowała delegacje służbowe pieczęcią siedziby Wydziału przy ul. Grunwaldzkiej, na co nauczyciel złożył stosowne wyjaśnienie.

Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do pojazdów użytkowanych w jednostce.

36. Informacje o stanie posiadanych przez jednostkę urządzeń zasilanych paliwem płynnym oraz o posiadaniu samochodu służbowego kontrola uzyskała od głównego księgowego oraz kierownika gospodarczego, który sporządził wykaz sprzętu wraz z pojemnościami zbiorników na paliwo. Ustalono, iż w księgach inwentarzowych oraz w ewidencji księgowej nie ujęto podręcznego odkurzacza ogrodowego o wartości 976,62 zł, który w dniu 07.04.2011 r. został nieodpłatnie przekazany dokumentem PT/21/11 z dnia 22.04.2011 r., Zespołowi Szkół im. A. Wodiczki przez Starostwo Powiatowe w Poznaniu. Fakt ten był niezgodny z art. 4 ust. 1 i 2 oraz art. 24 ust. 2 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.*) oraz z opisem konta „013” – Pozostałe środki trwałe w planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik 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



Starosta Poznański

państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. z 2013 r. poz. 289*) – ustalenie pkt. II.99 protokołu.

37. Dla użytkowanego pojazdu w jednostce funkcjonowały *Procedury w zakresie zatwierdzania, ewidencjonowania i kontroli wyjazdów pojazdów samochodowych*. Dla użytkowanego pojazdu – samochodu osobowego „Polonez” nie określono norm zużycia paliwa – ustalenie pkt II. 100 protokołu.
38. Prawidłowe wykorzystanie samochodu dokumentowane było kartami drogowymi. Poprawnie pod względem rachunkowym ewidencjonowano stan licznika i rzeczywiste zużycie paliwa. Dyspozycję wyjazdu służbowego potwierdzał kierownik gospodarczy. Wypełnianie kart drogowych pojazdu znacznie odbiegało od wytycznych zawartych w zarządzeniu w sprawie: *procedur w zakresie zatwierdzania, ewidencjonowania i kontroli wyjazdów pojazdów samochodowych*. Ustalono, iż samochód osobowy marki „Polonez” z uwagi na duże zużycie pojazdu i okres eksploatacji oraz nieopłacalność dalszych napraw poddano likwidacji. Proces likwidacji został przeprowadzony i udokumentowany prawidłowo, za wyjątkiem opisanego dowodu likwidacji LT „numerem” – ustalenia pkt II. 102 – II.107 i pkt II.109 protokołu.
39. Dokonano kontroli zgodności zapisów dotyczących tankowania paliwa na kartach drogowych z dowodami jego zakupu i ustalił, iż były one dokonywane w sposób nie budzący zastrzeżeń. Zakup paliwa rozliczano prawidłowo, co potwierdzały raporty kasowe – ustalenie pkt II. 108 protokołu.
40. Jednostka nie posiadała procedur dotyczących użytkowania pozostałych urządzeń zasilanych paliwem płynnym, ani procedur, które umożliwiałyby kontrolę ilościowo – wartościową zakupionego paliwa do kosiarek, podkaszarek, odśnieżarki spalinowej, odkurzacza do liści, nożyc i kosi spalinowej. Kontrola uzyskała informację od głównego księgowego, iż paliwo do urządzeń zasilanych paliwem płynnym, uzupełniano wykorzystując do tego celu kanister, który tankowano na stacji benzynowej. Zakup paliwa do ww. urządzeń ewidencjonowano wartościowo w ewidencji księgowej – ustalenia pkt II. 101 oraz II.110 – II.111 protokołu. Dyrektor Zespołu Szkół w piśmie z dnia 23.05.2014 r. (sygn. ZS.261/01/2014) poinformował, iż Zarządzeniem nr 01/2014 została powołana Komisja ds. ustalenia norm zużycia paliwa w urządzeniach spalinowych ZS, oraz została wprowadzona instrukcja gospodarki paliwowej.
41. Zakup paliwa do kosiarek, odkurzacza do liści i odśnieżarki, dokumentowano prawidłowo opisanymi i zweryfikowanymi fakturami VAT – ustalenie pkt II.112 protokołu.



Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków oraz rozrachunków z dostawcami.

42. Ewidencja księgowa wydatków na kontach analitycznych dokonywana była z jednoczesnym zapisem na koncie syntetycznym „130” *Rachunek bieżący jednostki* z podziałem na poszczególne rozdziały, w odpowiednim paragrafie klasyfikacji wydatków budżetowych. Z kontrolowanych dokumentów nie wynikał sposób/klucz podziału ewidencjonowanych wydatków na poszczególne rozdziały – ustalenie pkt II.113 protokołu.
43. Ewidencja księgowa wydatków oraz rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (*Dz. U. z 2013 poz. 289*) – ustalenia pkt II.114 i II.117 protokołu.
44. Zakupione pozostałe składniki majątku trwałego ujmowano w księgach rachunkowych Zespołu Szkół na kontach 401/201 i 013/072, zakupione zbiory biblioteczne ujmowano w księgach rachunkowych jednostki na kontach 401/101 i 014/072. Sposób ewidencjonowania był niezgodny z opisem kont zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. j. w. – ustalenia pkt II.78 – II.79 i II.115 protokołu.
45. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt II.116 protokołu.
46. Ustalono, iż ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych była prowadzona na koncie pozabilansowym 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego*, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. j.w. – ustalenia pkt II.118 - II.119 protokołu.

Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki

47. W terminie wynikającym z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.*) tj. na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadzano inwentaryzację składników aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia salda – ustalenia pkt II.120 protokołu.
48. Na ostatni dzień roku obrotowego 2012 i 2013 przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie oraz inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w kasie w Zespole Szkół i kasie Internatu. Z przedstawionych do kontroli dokumentów nie wynikał fakt powołania Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej, co było wymagane zapisami zawartymi w obowiązującej *Instrukcji*



Starosta Poznański

Inwentaryzacyjnej. Na protokołach z przeprowadzenia inwentaryzacji kasy oraz druków ścisłego zarachowania w Internacie Zespołu Szkół nie wskazano osób jej dokonujących. Dokument na którym spisano stan druków ścisłego zarachowania na dzień 31.12.2012 r. i na dzień 31.12.2013 r. w Zespole Szkół nie zawierał podpisów osób dokonujących inwentaryzacji – ustalenia pkt II.121 – II.125 protokołu.

49. W dniu omówienia i podpisania protokołu dyrektor Zespołu Szkół przedstawił „OŚWIADCZENIA” poszczególnych pracowników przeprowadzających inwentaryzację.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Na sporządzanych dokumentach dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego nanosić daty ich sporządzenia i na dowód terminowego złożenia ofert przetargowych przechowywać koperty z naniesioną datą wpływu, aby móc zachować uczciwą konkurencję i równe traktowanie wykonawców, mając na uwadze zapisy art. 7 pkt 1 oraz art. 84 pkt 2 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.*)
2. Stosować się do zapisów art. 32 ust. 1 oraz art. 35 ust 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych j.w. i dokumentować proces szacowania wartości zamówienia.
3. Rozważyć wprowadzenie takich rozwiązań organizacyjnych, aby wzmocnić system kontroli wewnętrznej w zakresie zatwierdzania faktur do wypłaty oraz sporządzania przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
4. Nie przekraczać określonych terminów płatności.
5. Przeanalizować i dokonać zmian zapisów, tak aby zapisy zawarte w *Instrukcji magazynowej* w zakresie dokumentowania wydania wewnętrznego towarów były spójne z wypracowanymi procedurami stosowanymi w praktyce.
6. Ustalić zasady gospodarowania i ewidencjonowania drukami, w szczególności drukami KW - kasa wyda i KP – kasa przyjmie, które to ze względu na swoją specyfikę powinny być poddane szczególnemu nadzorowi, mając na względzie uregulowania zawarte w art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.*).
7. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej jednostki, w księgach rachunkowych ujmować operacje gospodarcze, zgodnie z ich treścią ekonomiczną, stosownie do art. 4 ust 1 i 2 oraz art. 24 ust. 2 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.*). Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe ujmować na koncie „013” - Pozostałe środki trwałe zgodnie z opisem zawartym w planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia



Starosta Poznański

05.07.2010 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 2013 r. Nr 289).

8. Zgodnie z opisem konta księgowego 072 *Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych* w planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. j.w. ewidencja zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości winna być dokonywana w miesiącu wydania ich do używania w korespondencji z kontem 401.
9. Celem przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki w kasie oraz inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w Zespole Szkół i w Internacie Zespołu Szkół powoływać Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną stosownie do zapisów obowiązującej *Instrukcji Inwentaryzacyjnej*.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wiadomości:

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