



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Lidia Szymczak

Dyrektor

Zespołu Szkół

im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie

ul. Obornicka 1, Bolechowo

62-055 Owińska

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.07.2013

Data: 31.01.2014 r.

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

W okresie od dnia 09.09.2013 r. do dnia 26.09.2013 r. w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie, Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.8.27.2013 r. z dnia 04.09.2013 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) dokonania 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 2011 i 2012 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w miesiącu lipcu 2011 r. oraz w miesiącach maju i październiku 2012 r. W związku ze zmianą w 2013 r. na stanowisku głównego księgowego, kontrolą objęte zostały także wydatki bieżące z wybranego miesiąca 2013 r., tj. z lipca 2013 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 31.10.2013 r., podpisanym w dniu 21.11.2013 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.



Starosta Poznański

Dyrektor jednostki w piśmie sygn. ZSB.081.985.2013 z dnia 28.11.2013 r. wniósł dodatkowe wyjaśnienia do protokołu z kontroli w Zespole Szkół w Bolechowie. W dniu 28.11.2013 r. główna księgowa w przesłanym do Wydziału Audytu i Kontroli e-mailu poinformowała o stopniu realizacji zaleceń, dotyczących kwestii poruszanych w trakcie postępowania kontrolnego.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 28 listopada do 7 grudnia 2011 r. Zakres kontroli dotyczył wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w 2010 roku 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.1711.11.2011 z dnia 20.01.2012 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały w większości punktów, zgodnie z ich treścią, tj.:
 - a) w jednostce sporządzono i wprowadzono *Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli i pracowników pedagogicznych w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie*. Mimo zaleceń pokontrolnych w *Regulaminie* nie zawarto zapisów dotyczących terminów składania przez nauczycieli wniosków o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego oraz zasad zawierania umów z nauczycielami,
 - b) z nauczycielami podnoszącymi swoje kwalifikacje zawodowe oraz wykształcenie ogólne zawierano umowy określające wzajemne prawa i obowiązki stron,
 - c) mimo zapewnienia dyrektora jednostki, zawartego w odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z dnia 07.03.2012 r. kontrola ustaliła, iż do akt osobowych nie dołączano odpisów certyfikatów potwierdzających uczestnictwo pracowników w szkoleniach.

W trakcie trwania kontroli uzupełniono akta osobowe o certyfikaty potwierdzające uczestnictwo pracowników w szkoleniach.
 - d) sporządzone plany i sprawozdania jednostka składała do Starostwa Powiatowego poprzez Kancelarię Starostwa, co było potwierdzane datą i pieczęcią,
 - e) otrzymane środki na doskonalenie zawodowe nauczycieli są przeznaczane na dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli, z uwzględnieniem warunków określonych w §5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów,



Starosta Poznański

ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (*Dz. U. Nr 46 poz. 430*),

- f) sprawozdania dotyczące prowadzenia zajęć pozalekcyjnych były sporządzane zgodnie z zapisami zawartymi w „Programie wspierania edukacji w Powiecie Poznańskim”, w wymaganych formach i terminach,
- g) w jednostce przeprowadzano okresowe kontrole kasy; fakt ten odnotowywano na raportach kasowych,
- h) wydatki dotyczące zakupu usług szkoleniowych w zakresie doskonalenia i doksztalcania nauczycieli były realizowane po otrzymaniu środków finansowych na ten cel ze Starostwa Powiatowego w Poznaniu. Dyrektor jednostki, pismem z dnia 02.03.2012 r. sygn. 1080/ZSB/2012 zwrócił się do Zarządu Powiatu w Poznaniu o przekazanie szkole przyznanej przez Zarząd na rok 2012 kwoty.

Ustalenia pkt II. 12 – II.14 protokołu.

- 2. W okresie od dnia 22 listopada do dnia 7 grudnia 2012 r. przeprowadzona została w jednostce kontrola doraźna. Zakres kontroli dotyczył prawidłowości planowania i wydatkowania środków budżetowych na wynagrodzenia osobowe i ich pochodne w 2012 r.
- 3. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13.05.2013 r. sygn. KO.1711.13.2013 ustalono, iż od dnia 1.07.2013 r. tj. z chwilą zmiany na stanowisku głównego księgowego w Zespole Szkół w Bolechowie przystąpiono do realizacji zaleceń pokontrolnych:
 - a) wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące działalności szkoły, ewidencjonowane były w miesiącu ich wystąpienia, na bieżąco, zgodnie z datą przekazania dokumentów do księgowości. Dokumenty księgowane w miesiącach poprzedzających lipiec, księgowane były zbiorczo pod jedną datą, na koniec miesiąca,
 - b) wprowadzono zasadę konsultowania z główną księgową, planowanych większych wydatków przed faktycznym ich dokonaniem, celem weryfikacji dostępności środków w ramach ustalonego planu finansowego jednostki,
 - c) w zmienionym od lipca 2013 r. programie księgowym Finanse DDJ z firmy ProgMan sparametryzowano eksport zapisów na poszczególnych paragrafach bezpośrednio do sprawozdania finansowego w systemie Foka,
 - d) zapisy księgowe zawierały datę dokonania operacji gospodarczej, zrozumiały tekst operacji oraz kwotę i datę zapisu, zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.*),



Starosta Poznański

- e) poczyniono kroki zmierzające do zdalnego przekazywania z systemu kadrowo-płacowego dyspozycji przelewów wynagrodzeń na podstawie zatwierdzonych list płac do systemu bankowego. Z ustaleń kontroli wynika, iż warunkiem automatycznego generowania przelewów do systemu bankowego było uaktualnienie przez starszą księgową - kasjera danych osobowych oraz numerów kont bankowych wszystkich pracowników w systemie kadrowo-płacowym. Podczas omawiania wyników kontroli główna księgowa poinformowała, iż uaktualnianie danych dobiegło końca i w najbliższych dniach osoba z Banku Handlowego przeprowadzi szkolenie instruktażowe dla starszej księgowej-kasjera. W e-mailu z dnia 28.11.2013 r. przesłanym do Wydziału Audytu i Kontroli główna księgowa poinformowała o przeprowadzeniu w dniu 26.11.2013 r. przez przedstawiciela Banku Handlowego szkolenia dotyczącego importu przelewów z systemu kadrowo-płacowego.
- f) dyrektor jednostki w piśmie (syg. ZSB.081.654.2013) informującym Starostę Poznańskiego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych nie odniósł się do zalecenia wzmocnienia systemu kontroli wewnętrznej, w szczególności do weryfikacji sporządzonych przelewów z dokumentami źródłowymi,
- g) do akt osobowych dyrektora Zespołu Szkół w Bolechowie dołączono dokument informujący o aktualnych warunkach płacowych dyrektora, zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- h) potrącenia z tytułu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych, były poprawnie ujmowane w listach płac,
- i) wraz z wprowadzeniem systemu ProgMan oznaczenia kont księgowych były zgodne z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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. 2010 r. Nr 128 poz. 861 obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 289*),
- j) dyrektor zapewnił, iż materiały do projektu budżetu Powiatu Poznańskiego były sporządzane rzetelnie, a główna księgowa na bieżąco analizowała i wprowadzała wszelkie uwagi ze strony Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- k) w sporządzanym projekcie arkusza organizacyjnego na rok szkolny 2013/2014 uwzględniono 3 nauczycieli zatrudnionych celem kształcenia uczniów w zawodzie monter mechatronik, a wszelkie zmiany zawarto w aneksie do arkusza organizacyjnego.

Ustalenia pkt II.15 – II.17 protokołu.



Starosta Poznański

4. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej:

- a) obejmujące określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wraz z zakładowym planem kont, w którym wskazano m.in. nie figurujące w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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. 2010 r. Nr 128 poz. 861* obecnie tj. *Dz. U. z 2013 r. poz. 289*), konto „241 – pożyczki mieszkaniowe” oraz błędnie wskazano konto „401” jako konto korespondujące z kontem „071”. W e-mailu z dnia 28.11.2013 r. przesłanym do Wydziału Audytu i Kontroli poinformowano, iż w systemie Finanse DDJ figuruje już poprawne nazewnictwo zespołu kont „2”, a konto 241 zostało zamknięte po wcześniejszym przebiegowaniu pożyczek mieszkaniowych na konto „234”.
- b) *Instrukcję w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych*, gdzie w przypadku kontroli formalnej nie wskazano osób odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie,
- c) Instrukcję inwentaryzacyjną, Instrukcję kwalifikacji gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi składnikami aktywów długotrwałego użytkowania, wykaz stosowanych pieczętek na dowodach księgowych, wykaz osób upoważnionych do akceptacji wydatków w Zespole Szkół w Bolechowie oraz Procedury kontroli gromadzenia dochodów budżetowych i dokonywania wydatków ze środków budżetowych obowiązujące w Zespole Szkół w Bolechowie stanowiące załączniki do Polityki rachunkowości Zespołu Szkół w Bolechowie.

Ustalenia pkt II.18 protokołu.

5. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. Obowiązki istotne w procesie zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz w zakresie ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami, powierzone zostały głównemu księgowemu oraz starszej księgowej – kasjerowi - ustalenia pkt II.19 – II.25 protokołu.
6. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (rachunek bieżący i rachunek pomocniczy) dokonywane były dwuosobowo przez wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów osoby. Zobowiązania były realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych, z rachunku bankowego, zlecanych elektronicznie za pośrednictwem bankowego systemu



Starosta Poznański

„CitiDirect”. Na karcie „aktywacja/konfiguracja” systemu „CitiDirect” wskazano zakres uprawnień użytkowników systemu - osoba tworząca przelew nie mogła dokonać jego autoryzacji. Autoryzacja przelewów bankowych następowała jednoosobowo przez uprawnione osoby – ustalenia pkt II.26 - II.27 protokołu.

7. Zespół Szkół w Bolechowie korzystał dodatkowo z usług Pobiedzisko-Goslińskiego Banku Spółdzielczego w Pobiedziskach, Oddział Murowana Goślina, w którym posiadał rachunek bankowy. Rachunek ten służył do pobierania gotówki z banku – ustalenia pkt II.28 protokołu.

Zaciąganie zobowiązań finansowych

8. Obowiązujący *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół w Bolechowie* z dnia 30.09.2005 r., m.in. z uwagi na fakt określenia w nim nieobowiązujących progów kwotowych, był nieaktualny. Z uwagi na brak potrzeb dokonywania zakupów i usług, których wartość przekraczałyby wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, w Zespole Szkół w Bolechowie w roku 2011 nie sporządzano planu zamówień publicznych oraz nie prowadzono rejestru zamówień publicznych – ustalenia pkt II.31 – II.32 protokołu.
9. Dokonywane zakupy i usługi o charakterze jednorazowym jak i o charakterze regularnym z reguły dokonywane były z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Zakupu usług remontowo – budowlanych dokonano w trybie zapytania ofertowego, co było dokumentowane – ustalenia pkt II.33 - II.34 protokołu.
10. W roku 2012 w Zespole Szkół w Bolechowie zaistniała konieczność dokonania zakupu oleju opałowego, którego całkowita wartość wynosiła 131.646,90 zł brutto, co przekraczało równowartość kwoty 14.000,00 euro - ustalenia pkt II.35 protokołu.
12. Wybór oferty dotyczącej zakupu oleju opałowego nie został sfinalizowany zawarciem umowy, która zawierałaby wskazanie wzajemnych praw i obowiązków stron, a przede wszystkim określałaby wysokość zaciągniętego zobowiązania finansowego. Zakup oleju opałowego został dokonany w oparciu o zapytanie o cenę. Przedmiotem zamówienia była dostawa 35.000 litrów oleju opałowego, kryterium wyboru oferty stanowiła cena. Wybrano ofertę firmy BGW Wielobranżowe Przedsiębiorstwo Handlowe Sp. z o.o. ZAKŁAD PRACY CHRONIONEJ z Poznania, na łączną kwotę zamówienia w wysokości 131.646,90 zł brutto, co stanowiło 32.751,25 euro – ustalenia pkt II.36 protokołu.
13. Na pisemną prośbę zespołu kontrolnego z dnia 19.09.2013 r. (sygn. KO.1711.7.2013) dyrektor jednostki w piśmie z dnia 23.09.2013 r. (sygn. ZSB.081.691.2013 r.) udzielił wyjaśnienia odnośnie braku zawarcia pisemnej umowy na dostawę oleju opałowego i uzasadnienia zastosowania



Starosta Poznański

zapytania o cenę dla przedmiotowego zamówienia. Zgodnie z treścią odpowiedzi, dyrektor powołał się na art. 70 i art. 72 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych argumentując, iż usługa dostarczenia oleju opałowego dotyczyła dostawy towaru o ustalonych standardach jakościowych, w związku z czym zamawiający mógł udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę. Jako ustalone standardy jakości dyrektor wskazał normę oleju PN-C-96024:2011 ujętą w zapytaniu ofertowym przygotowanym przez komisję przetargową. Natomiast jako wyjaśnienie braku zawarcia pisemnej umowy z dostawcą, dyrektor powołał się na treść zapytania ofertowego przygotowanego przez byłego głównego księgowego jednostki, pana Witolda Matuszczaka, który w przygotowanych dokumentach nie wskazał na konieczność zawarcia stosownej umowy – ustalenia pkt II. 37 -II.39 protokołu.

11. Wydatki jednostki związane z zakupem materiałów i usług o charakterze jednorazowym dokonywane były na bieżąco w miarę występowania potrzeb bez konieczności magazynowania materiałów i towarów. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora – ustalenia pkt II.40 – II.41 protokołu.
12. Główny księgowy składając swój podpis na dowodach księgowych dokonywał wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz potwierdzał, iż zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym szkoły, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie. Mimo zapisów zawartych w *Ocenie celowości zaciągania zobowiązań* w jednostce nie stosowano wniosków pn. „Zapotrzebowanie”, które po akceptacji przez głównego księgowego i dyrektora winny być załączone do dowodów księgowych. W trakcie kontroli uzyskano informację, iż obecnie rozważana jest zasadność stosowania kart „Zapotrzebowania” – ustalenia pkt II.42 – II.43 protokołu.
13. Weryfikując wybrane umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych, stwierdzono, iż określono w nich wzajemne prawa i obowiązki stron. Ponadto stwierdzono, iż:
 - a) w umowie z Telekomunikacją Polską S.A. z dnia 19.03.2013 r. nie wskazano terminu regulowania należności wynikających z umowy;
 - b) umowy: z Wyższą Szkołą Informatyki i Zarządzania, z firmą Serwis 24 Systemy Grzewcze, z Fabryką Produkcji Specjalnej Spółka z o.o. oraz z ENEA Spółka Akcyjna z siedzibą w Poznaniu zawarto na czas nieoznaczony;
 - c) w umowie zawartej z „PRESSEKO” Spółka z o.o. nie wskazano okresu jej obowiązywania – ustalenia pkt II.44 – II.45 protokołu.



Starosta Poznański

14. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki tj. dla faktur/rachunków od dostawców i wykonawców, obejmujące w większości przypadków potwierdzanie daty ich wpływu do jednostki, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym odpowiednio przez dyrektora i starszą księgową – kasjera. W trakcie kontroli stwierdzono, iż z obowiązującej w Zespole Szkół w Bolechowie *Instrukcji w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych* nie wynikała osobowa odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną i kontrolę formalną dowodów księgowych. Do momentu objęcia stanowiska przez obecną główną księgową, zatwierdzanie dowodów księgowych nie obejmowało wskazania źródła finansowania wydatków – ustalenia pkt II.46 lit. a, c i e-f protokołu
15. Zamieszczane na dowodach zakupu opisy zawierające merytoryczne uzasadnienie wydatku były nieprecyzyjne, nie uzasadniano celowości zakupów - ustalenia pkt II.46 lit. b protokołu.
16. Kontrola wewnętrzna obejmowała m.in. prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego. Z ustaleń kontroli wynika, iż w treści stosowanej pieczęci powołano się na nieaktualny dziennik ustaw. Ponadto ustalono, iż opisu podstawy udzielenia zamówienia dokonywała starsza księgowa – kasjer, co nie znajdowało potwierdzenia w zakresie jej obowiązków, ani w regulaminach czy instrukcjach obowiązujących w Zespole Szkół w Bolechowie – ustalenia pkt II.46 lit. d protokołu.
17. Na dowodach księgowych wskazywano sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych – dekretację wraz z datą i podpisem głównego księgowego oraz numer polecenia księgowania (PK) i pozycję księgowania dowodu. Na koniec miesiąca dołączano wydruk dekretacji z programu Radix. Konta księgowe nie zawierały oznaczeń wskazujących pełną klasyfikację budżetową. Z chwilą objęcia stanowiska głównego księgowego przez panią Dorotę Ostrowską i wdrożenia nowego programu księgowego „ProgMan”, na dowodach księgowych wskazywano źródło finansowania wydatków, pełną klasyfikację budżetową i załączano wydruk z programu księgowego. Od dnia 01.09.2013 r. na dowodach księgowych umieszczano pieczęć wskazującą termin dokonania zapłaty przelewem wraz z podaniem nr wyciągu bankowego – ustalenia pkt II.46 lit. h – j.
18. Od dnia 01.06.2013 r. do dowodów księgowych w poszczególnych miesiącach dołączany jest wydruk dziennika obrotów oraz zestawienie obrotów sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe jednostki archiwizowane są codziennie na dysku twardym oraz pendrive’ie – ustalenia pkt II.46 lit. k - m protokołu.



Starosta Poznański

19. Podstawą wykonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług w drodze przelewów z rachunku bankowego były sprawdzane i zatwierdzane do wypłaty faktury, duplikaty faktur, kwitariusze przychodowe oraz noty księgowe. W przypadku konieczności dokonania przedpłat wydatki dokonywane były na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur proforma. W jednym przypadku kontrahent po otrzymaniu zapłaty nie dostał oryginału faktury VAT. Nie wszystkie dowody księgowe/faktury zatwierdzone do wypłaty zawierały opisy merytoryczne, w wielu przypadkach stwierdzono brak daty wpływu do jednostki – ustalenia pkt 47, lit. a - b, d i f – I protokołu.
20. Nie wszystkie wydatki dokonywane były w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Na 140 zbadanych faktur 29 było opłaconych po terminie płatności. Zapłata za zobowiązania wynikające z faktur (6 szt.) zapłaconych z opóźnieniem w dniu 12.08.2012 r., jak wyjaśniła główna księgowa, wynikała z okresu urlopowego i nieobecności osób uprawnionych do tworzenia i wysyłania przelewów. W okresie od dnia 29.07.2013 r. do dnia 12.08.2013 r. nieobecna była osoba uprawniona do wysyłania przelewów. Główna księgowa była uprawniona do tworzenia przelewów bądź ich zwalniania, a nie do wykonywania obu czynności jednocześnie – ustalenia pkt II. 47 lit. c protokołu.
21. Z ustaleń kontroli wynika, iż rachunek z dnia 30.04.2012 r., z DB Vertrieb GmbH z Salem, na zakup biletów kolejowych dla uczniów na trasie Poznań – Salem (Niemcy) – Poznań, na kwotę 2.144,20 euro, nie zawierał adnotacji o wysokości kursu euro po jakim dokonano zapłaty. Na odwrocie rachunku do wypłaty zatwierdzono kwotę 9.382,65 zł, bez stosownych wyliczeń. Do rachunku dołączono podpisany przez głównego księgowego i dyrektora jednostki blankiet przelewu zagranicznego na kwotę 2.144,20 euro. Według dekretacji wskazanej na odwrocie faktury wynika, że na koncie 402 020 43003 ujęto całą kwotę 9 382,65 zł, nie dokonując rozksięgowania kosztów obsługi transakcji na koszty finansowe. Ponadto nie zastosowano się do zapisów art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (*Dz.U. z 2013 r., poz.330 ze zm.*) i na koniec roku nie rozliczono różnic kursowych - ustalenia pkt II. 47 lit. e protokołu.
22. Zespół Szkół w Bolechowie uregulował zobowiązanie wynikające z umowy BIP/0099/2009 z dnia 09.02.2009 r. zawartej z firmą Extranet w zawyżonej kwocie tj. w wysokości 369,00 zł zamiast 184,50 zł. Błędna płatność nastąpiła w oparciu o źle wystawioną fakturę VAT przez firmę Extranet. Kontrahent dostarczył skorygowany dowód księgowy, niemniej nie zwrócił na konto jednostki niesłusznie pobranych środków. Wraz z zamknięciem roku 2012, jednostka nie wykazała powstałych w związku z tym faktem należności od kontrahenta firmy Extranet.



Starosta Poznański

Nadpłata w kwocie 184,50 zł zwrócona została na konto ZS w Bolechowie w dniu 26.09.2013 r. po interwencji głównej księgowej (wyciąg bankowy nr 144 z dnia 26.09.2013 r.) – ustalenia pkt II. 47 lit. m protokołu.

23. W Zespole Szkół w Bolechowie nie dopuszczono się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie – ustalenia pkt II. 47 lit. n)
24. W wyniku sprawdzenia sposobu ujęcia w księgach rachunkowych zakupionego pozostałego środka trwałego stwierdzono, iż został on zaewidencjonowany w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej w miesiącu nabycia, będącego jednocześnie miesiącem wydania go do użytkowania, na podstawie faktury nabycia, którą opisano w sposób prawidłowy wraz ze wskazaniem miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej. Imienne potwierdzanie przyjęcia na stan środków trwałych nie było w jednostce stosowane. Ewidencja niskocennych składników majątkowych prowadzona była na „kartach kontrolnych – materiałowych ilościowo – wartościowych”, które przechowywane były w sposób nieusystematyzowany, pozbawione numeracji, w papierowej teczce. Księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzono w systemie komputerowym „K2 – Inwentarz”. Główna księgowa poinformowała, iż trwają prace weryfikacyjne, zmierzające do uzupełnienia i uaktualnienia ewidencji środków trwałych, oraz iż docelowo planuje się prowadzenie ewidencji w systemie komputerowym również niskocennych składników majątkowych – ustalenia pkt II. 48 – II.52 protokołu.
25. Wydatki dokonywane w trybie wypłat gotówkowych udokumentowane zostały dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzonymi do wypłaty przez właściwe osoby. Polecenia wyjazdu służbowego były zatwierdzane do wypłaty tylko przez dyrektora jednostki. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny w raportach kasowych, sporządzanych przy pomocy arkusza kalkulacyjnego MS Excel, przez starszego księgowego - kasjera. Pojedyncze raporty kasowe obejmowały operacje gotówkowe dokonane w okresach miesięcznych. Do raportów kasowych załączano źródłowe dowody kasowe oznaczone numerem raportu bez wskazania jego pozycji. Do raportów kasowych główny księgowy załączał sporządzone odręcznie szczegółowe rozliczenie dokonanych operacji gotówkowych, ze zbiorczym rozbiem na poszczególne działy, rozdziały i paragrafy. Od dnia 01.07.2013 r., tj. od dnia wprowadzenia systemu komputerowego ProgMan, do raportów kasowych dołączano wydruk z programu księgowego ze wskazaniem szczegółowej dekretacji – ustalenia pkt II. 53 lit. a – d protokołu. Jak wyjaśniła główna księgowa w e-mailu z dnia 28.11.2013 r. przesłanym do



Starosta Poznański

Wydziału Audytu i Kontroli na dołączanych do Raportu kasowego dokumentach wskazywany jest już numer pozycji z Raportu kasowego.

26. Wydatki dokumentowano dowodami kasa wypłaci - KW, wnioskami o zaliczkę, rozliczeniem zaliczki oraz potwierdzeniem odbioru gotówki na dokumentach źródłowych. Z ustaleń kontroli wynika, iż jeden z wydatków na kwotę 41,79 zł, wynikający z delegacji nr 82/2011 został zrealizowany mimo braku zatwierdzenia go do wypłaty – ustalenia pkt II. 53 lit. e – f protokołu.
27. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na druku kasa przyjmie - KP ze wskazaniem numeru czeku bankowego. Dla pobieranej gotówki jednostka stosowała konto „130” – *rachunek bieżący jednostki*, a nie konto „141” – *środki pieniężne w drodze*, jak to jest wymagane przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm. – obecnie Dz. U. z 2013 r. poz. 289) – ustalenia pkt II. 53 lit. g protokołu. W e-mailu z dnia 28.11.2013 r. przesłanym do Wydziału Audytu i Kontroli główna księgowa zapewniła, iż od września bieżącego roku do ewidencji środków pieniężnych w drodze jednostka wykorzystuje konto „141”.
28. W jednostce przeprowadzano doraźne/okresowe kontrole zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym. W wyniku sprawdzenia kasy w dniu 12.09.2013 r. kontrolujący stwierdzili zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – *Kasa z obrotami* raportu kasowego – ustalenia pkt II.53 lit. h i k – l protokołu.
29. Ustalony został limit zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe), który w raporcie kasowym nr 10/2012 za okres 01.10.2012 r.– 31.10.2013 r. został przekroczony o 353,03 zł. – ustalenia pkt II.53 lit. j protokołu.
30. Czeki gotówkowe, dowody obrotu gotówkowego (KW, KP) oraz arkusze spisu z natury, mimo zapisów zawartych w *Instrukcji w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów*, nie stanowiły druków ścisłego zarachowania. W jednostce nie prowadzono księgi druków ścisłego zarachowania – ustalenia pkt II.53 lit i protokołu.
31. W *Instrukcji w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych* zawarto zasady udzielania pracownikom zaliczek. Z ustaleń kontroli wynika, iż w większości przypadków nauczyciele/pracownicy szkoły dokonywali zakupów z własnych środków finansowych i po



Starosta Poznański

dostarczeniu dowodów zakupu otrzymywali zwrot gotówki bądź dokonywano przelewów na konto osobiste pracownika – ustalenia pkt II. 54 protokołu.

32. Z ustaleń kontroli wynika, iż zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku o zaliczkę. Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikom dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Nie wszystkie z badanych zaliczek rozliczono zgodnie z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę. W dwóch przypadkach przekroczenie terminu rozliczenia zaliczki wynosiło odpowiednio 50 i 68 dni – ustalenia pkt II.55 protokołu.
33. Podróże służbowe pracowników ewidencjonowano na drukach polecenie wyjazdu służbowego, w sekretariacie Zespołu Szkół w Bolechowie, przez pracownika sekretariatu szkoły. Zgodnie z postanowieniami zawartymi w *Procedurach kontroli gromadzenia dochodów budżetowych i dokonywania wydatków ze środków budżetowych* do wystawiania i rejestrowania delegacji wskazano pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych. Ewidencja delegacji obejmowała: kolejny numer, imię i nazwisko osoby delegowanej, datę wystawienia i miejsce delegacji. Polecenia wyjazdów służbowych były zatwierdzane przez dyrektora jednostki, a w przypadku dyrektora przez Starostę Poznańskiego lub członka zarządu. Nie przyjęto jednolitej procedury postępowania z delegacjami bezkosztowymi – ustalenia pkt II.56 - II.57 protokołu.
34. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Koszty przejazdów dokonane samochodami prywatnymi zgodnie z dyspozycją wyjazdu służbowego, naliczono według przebiegu kilometrów i maksymalnej stawki za 1 km przebiegu właściwy dla pojemności skokowej silnika. Rozliczenia delegacji następowało z reguły w terminie wskazanym w rozporządzeniu 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. – obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 167*). Prawidłowość naliczonych należności dla pracowników potwierdzała starsza księgowa – kasjer poprzez dokonanie kontroli formalno-rachunkowej. Zatwierdzone przez dyrektora jednostki, należności wynikające z rachunków kosztów podróży służbowej wypłacane były gotówką za potwierdzeniem, bądź dokonywano przelewu na rachunek bankowy pracownika. Główny księgowy nie zatwierdzał delegacji do wypłaty – ustalenia pkt II.58 – II.61 i II.63 – II.64 protokołu. W e-mailu z dnia 28.11.2013 r. wysłanym do Wydziału Audytu i Kontroli poinformowano, iż od października 2013 r. główna księgowa zatwierdza delegacje do wypłaty.



Starosta Poznański

35. Należności dla pracowników z tytułu kosztów przejazdów środkami transportu publicznego, naliczono niezgodnie z przepisami § 5 pkt 2 rozporządzenia jw. Do rozliczenia kosztów podróży pracownicy nie załączali dokumentów (rachunków) potwierdzających poszczególne wydatki, co jest niezgodne z § 8a pkt 3 rozporządzenia - ustalenia pkt II. 62 protokołu.
36. W wyniku weryfikacji wypełnionych druków podróży służbowych w miesiącach lipcu 2011 r., maju i październiku 2012 r. oraz lipcu 2013 r. stwierdzono, iż:
- a) generalnie obliczenia kosztów podróży służbowej dokonywała starsza księgowa kasjer, jeden z rachunków kosztów podróży nie został zatwierdzony do wypłaty, trzy delegacje przedłożone zostały do rozliczenia po terminie wskazanym w rozporządzeniu, polecenie wyjazdu służbowego dla starszej księgowej – kasjera zostało sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez nią samą, delegacje realizowane środkami transportu zbiorowego nie miały załączonych biletów potwierdzających odbyte przejazdy bądź zawierały bardzo lakoniczne wyjaśnienia, np. „bilet otrzymałem, ale zgubiłem”, w kilku przypadkach brakowało wskazania pojemności skokowej pojazdu, w jednym przypadku nie wskazano liczby przejechanych kilometrów, w oparciu o które wyliczone zostały koszty podróży.
 - b) Wyjazd dwóch nauczycieli do Kijowa, w ramach uczniowskiej wymiany polsko-ukraińskiej, nie został udokumentowany poleceniem wyjazdu służbowego. W trakcie kontroli dyrektor jednostki wyjaśnił, iż brak delegacji spowodowany był faktem finansowania wyjazdu młodzieży ze środków Starostwa Powiatowego. Dyrektor przedłożył pismo ze Starostwa Powiatowego, informujące o przyznaniu środków finansowych dla szkoły na dofinansowanie wymian zagranicznych, konkursów oraz finału zawodów sportowo-obronnych (Uchwała Zarządu Powiatu z Poznaniu nr 928/2012 z dnia 14 lutego 2012 r.). Ponadto w piśmie z dnia 28.11.2013 r. sygn. ZSB.081.985.2013 dyrektor jednostki poinformował, iż w przypadku sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych obowiązuje dokument „karta wycieczki”, który jest potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela. Do pisma z dnia 28.11.2013 r. nie dołączono potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii "karty wycieczki".
ustalenia pkt II.56 protokołu.
37. Ewidencja księgowa na kontach analitycznych wydatków dokonywana była z jednoczesnym zapisem na koncie syntetycznym „130” *Rachunek bieżący jednostki bez rozgraniczania wydatków dotyczących liceum i technikum na poszczególne rozdziały*. W jednostce funkcjonowało konto „241” *pozostałe rozrachunki z pracownikami, pożyczki*, co było niezgodne z przepisami



Starosta Poznański

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm.- obecnie tj. Dz. U. z 2013 poz. 289*) – pkt 4 a) wystąpienia. Od dnia 01.07.2013 r. zapisy na koncie „130” prowadzone były na podstawie kolejnych wyciągów bankowych, prowadzono szczegółową ewidencję według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych, a ewidencja księgowa rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. – ustalenia pkt II. 66-67 i II.72 protokołu.

38. Zakupione pozostałe składniki majątku trwałego zaewidencjonowano w księgach rachunkowych niezgodnie z opisem kont zawartym w załączniku 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. Nr 128 poz. 861 ze zm. obecnie t. j. Dz.U. z 2013, poz. 289*) – ustalenia pkt II.68 protokołu.
39. Zakupiony olej opałowy ewidencjonowano w paragrafie „4260 - zakup energii”, obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody, a nie jak jest to wymagane przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (*Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207 ze zm.*) w paragrafie „4210 – zakup materiałów i wyposażenia” – ustalenia pkt II.69 protokołu. W e-mailu z 28.11.2013 r. przesłanym do Wydziału Audytu i Kontroli poinformowano, iż w dniu 26.11.2013 r. Zespół Szkół w Bolechowie złożył wniosek do Starostwa Powiatowego w Poznaniu o zmianę w planie na paragrafach 4260 - 4210, tak by możliwe było właściwe księgowanie nowych zakupów oleju na paragrafie 4210 i przeksięgowanie dotychczas poniesionych wydatków na właściwy paragraf.
40. W sprawozdaniu z wykonania planu wydatków Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2011 r. kontrola stwierdziła rozbieżność w wydatkach wykonanych, w rozdziale 80120 – *licea ogólnokształcące* w paragrafach 4300 – *zakup usług pozostałych* oraz 4410 – *podróże służbowe krajowe*, pomiędzy „Zestawieniem stanów kont – subsyntetycznym, za okres od początku roku do 31.12.2011 r.” sporządzonym w dniu 23.09.2013 r., a sprawozdaniem rocznym



Starosta Poznański

Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do 31.12.2011 r. z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S. Rozbieżność między paragrafami 4300 i 4410 wynosiła 15,00 zł - ustalenia pkt II.70 protokołu.

41. W sprawozdaniu z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2012 r. wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt II.71 protokołu.
42. Jednostka prowadziła na kontach pozabilansowych ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego. Do dnia 30.06.2013 r. ewidencjonowanie zaangażowania następowało kwartalnie. Obecnie na bieżąco ewidencjonowane jest zaangażowanie wydatków według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego - ustalenia pkt II.73 i II.76 protokołu.
43. Główna księgową przedstawiła do kontroli widniejące w przejętej przez nią dokumentacji jedynie potwierdzenia salda otrzymane od kontrahentów – ustalenia pkt II.77 protokołu.
44. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie. Zgodnie z zapisami zawartymi w *Instrukcji inwentaryzacyjnej* przeprowadzenie inwentaryzacji winno być poprzedzone wydaniem stosownego zarządzenia. Z ustaleń kontroli wynika, iż dyrektor nie wydał zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki w kasie – ustalenia pkt II.78 – II.80 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań.

1. Odnieść się do zalecenia pokontrolnego zawartego w wystąpieniu pokontrolnym sygn. KO.1711.9.2012 z dnia 30.08.2012 r. odnośnie wprowadzenia procedur wewnętrznych dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli. Zawrzeć w nich zapisy dotyczące terminów składania przez nauczycieli wniosków o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego oraz określić zasady zawierania umów z nauczycielami.
2. Odnieść się do zalecenia pokontrolnego zawartego w wystąpieniu sygn. KO.1711.13.2012 z dnia 13.05.2013 r. dotyczącego wzmocnienia systemu kontroli wewnętrznej obowiązującej w Zespole Szkół w Bolechowie, a w szczególności weryfikacji sporządzonych przelewów z dokumentami źródłowymi.
3. Przeanalizować przyjętą Politykę Rachunkowości i zweryfikować jej zapisy pod kontem obowiązującego 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



Starosta Poznański

funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. z 2013 r. poz. 289*).

4. Zweryfikować i uzupełnić przyjętą *Instrukcję w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych* o zapisy dotyczące wskazania osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych w zakresie kontroli formalnej i merytorycznej oraz o zapisy dotyczące wskazania osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Przeanalizować i dokonać zmian zapisów, tak aby zapisy zawarte w *Instrukcji w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów* były spójne z zapisami zawartymi w zakresach obowiązków pracowniczych.
6. Poczynić działania do zapewnienia autoryzacji przez dwóch pracowników, przelewów bezgotówkowych składanych do banku za pośrednictwem systemu „CitiDirect”.
7. Dokonać zmian w obowiązującym *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół w Bolechowie* tak, aby był on zgodny z obowiązującą ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. 2013 r. poz. 907 ze zm.*). Zaktualizować treść stosowanej przez jednostkę pieczęci dokumentującej prawidłowość wyboru trybu udzielonego zamówienia publicznego.
8. Stosować się do art. 98 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. 2013 r. poz. 907 ze zm.*) i sporządzać roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
9. Zachowywać formę pisemną dla umów w sprawach zamówień publicznych, zgodnie z art. 139 ust. 2 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. 2013 r. poz. 907 ze zm.*). Zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz. U. z 2013 r. poz. 168*) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego bez zachowania formy pisemnej.
10. Umowy zawierać na czas oznaczony, zgodnie z art. 142 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. 2013 r. poz. 907 ze zm.*).

Zgodnie z art. 143 na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy: wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej, licencji na oprogramowania komputerowe, jak również na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.



Starosta Poznański

11. W umowach precyzować wzajemne prawa i obowiązki stron, w szczególności wskazywać termin płatności za wykonane usługi.
12. Uszczegółowić opisy merytoryczne otrzymanych dowodów dokumentujących wydatki – faktur, tak aby wynikało z nich uzasadnienie celowości dokonywanych zakupów oraz możliwość ustalenia umów, w zawiązku z którymi były one realizowane.
13. Rozważyć, oprócz archiwizowania ksiąg rachunkowych na dysku twardym i pendriv'ie, archiwizację ksiąg rachunkowych na serwerze.
14. Zapewnić jednolite zasady potwierdzania wpływających do jednostki dowodów księgowych obcych.
15. Przestrzegać, aby podstawą zapisów w księgach rachunkowych były oryginały dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z art. 20 ust. 2 pkt 1 i ust. 4 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.*).
16. Nie przekraczać określonych terminów płatności.
17. Ewidencji księgowej wydatków dokonywać zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. 2013 r., poz. 289*).
18. Stosować się do zapisów art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (*Dz.U. z 2013 r., poz.330 ze zm.*) i na koniec roku rozliczać różnice kursowe.
19. Przeprowadzić prace weryfikacyjne, zmierzające do uzupełnienia i uaktualnienia ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątkowych.
20. Nie dopuszczać do dokonywania wydatków budżetowych bez ich uprzedniego zatwierdzenia do wypłaty przez właściwe osoby.
21. Zapewnić przestrzeganie ustalonego przez dyrektora limitu gotówki przechowywanej w kasie (tzw. pogotowia kasowego).
22. Dla używanych w jednostce czeków gotówkowych, dowodów obrotu gotówkowego oraz arkuszy spisu z natury założyć księgę druków ścisłego zarachowania.
23. Zobligować pracowników do rozliczania pobranych zaliczek w terminach wynikających z zapisów zawartych we wnioskach o zaliczkę.
24. Zapewnić terminowe rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników, tj. w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, zgodnie z § 5 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy



Starosta Poznański

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*). Podczas kontroli formalno–rachunkowej złożonych przez pracowników rachunków kosztów podróży służbowej weryfikować kompletność informacji niezbędnych do prawidłowego ustalenia kosztów, w tym wskazanie pojemności skokowej pojazdu, liczby przejechanych kilometrów.

25. Należności dla pracowników z tytułu kosztów przejazdów środkami transportu publicznego, naliczać zgodnie z przepisami rozporządzenia 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*). Przestrzegać, aby do rozliczenia kosztów podróży załączane były dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki, zgodnie z § 5 pkt 2 i 3 rozporządzenia.
26. W Polityce rachunkowości zawrzeć zapisy dotyczące rozdziału kosztów dotyczących liceum ogólnokształcącego i technikum tak, aby wynikał z nich sposób/klucz podziału ewidencjonowanych wydatków na poszczególne rozdziały.
27. Umorzenie środków trwałych księgować zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. 2013, poz. 289*).
28. W sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych wykazywać dane zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Wykazanie w sprawozdaniu z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych w myśl przepisów art. 18 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz.U. z 2013 poz. 168*).
29. Stosować się do postanowień zawartych w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*.



Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:

- a) **do dnia 28 lutego 2014 r.** wprowadzić procedury wewnętrzne dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli oraz dokonać wzmocnienia systemu kontroli wewnętrznej obowiązującej w Zespole Szkół w Bolechowie – zalecenia **nr 1 i 2**.
- b) **do dnia 31 marca 2014 r.** wprowadzić zmiany w obowiązujących w jednostce: *Polityce Rachunkowości* i *Instrukcji w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych* oraz uzupełnić i uaktualnić ewidencję środków trwałych i niskocennych składników majątkowych - zalecenia **nr 3 – 5 i 19**.
- c) **do dnia 28 lutego 2014 r.** – zwrócić się pisemnie do banku obsługującego jednostkę celem zmiany zakresu uprawnień użytkowników systemu „CitiDirect” oraz dokonać zmiany schematu autoryzacji przelewów bezgotówkowych na autoryzację dwuosobową – zalecenie **nr 6**.
- d) **wprowadzić i na bieżąco przestrzegać** zalecenia z punktów **7 – 9, 11 – 18, 20 – 25 i 27 – 29**.
- e) **do dnia 28 lutego 2014 r.** – wypowiedzieć zawarte umowy na czas nieokreślony i zawrzeć nowe zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - zalecenie **nr 10**.
- f) **do dnia 28 lutego 2014 r.** zawrzeć w *Polityce Rachunkowości* zapisy dotyczące rozdziału kosztów dotyczących liceum ogólnokształcącego i technikum (klucz podziału ewidencjonowanych wydatków na poszczególne rozdziały) – zalecenie **nr 26**.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **7 dni** po upływie terminu ich realizacji, natomiast w odniesieniu do zaleceń pokontrolnych wprowadzonych do przestrzegania na bieżąco - 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.