



Starosta Poznański

Szanowny Pan
Przemysław Jankiewicz

Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich
w Swarzędzu
os. Mielżyńskiego 5A
62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: KO.1711.10.2012 Data: 25.02.2013 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Zespole Szkół Nr 1 w Swarzędzu, dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących.

W okresie od dnia 24.09.2012 r. do dnia 11.10.2012 r. w Zespole Szkół Nr 1 w Swarzędzu, Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.18.14.2012 r. z dnia 20 października 2012 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej, w tym:

- a) sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- b) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- c) dokonanie wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- d) ewidencja księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2011 i 2012 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w miesiącach maju i października 2011 r. oraz w miesiącu kwietniu 2012 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 16.10.2012 r.



Starosta Poznański

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Zespole Szkół Nr 1 w Swarzędzu następujące kontrole:
 - a) W okresie od dnia 18 – 28 kwietnia 2011 r. Zakres kontroli dotyczył gromadzenia środków publicznych, w tym: ustalenia procedur wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków publicznych, ustalenia i windykacji należności, ewidencji rozrachunków oraz zawierania umów związanych z gromadzeniem środków publicznych. Zalecenia pokontrolne ujęte zostały w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. KO.1711.3.2011 z dnia 07.06.2011 r. W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Swarzędzu w piśmie sygn. Ks-3100-7/06/11 z dnia 28.06.2011 r. poinformował Starostę Poznańskiego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych – ustalenia pkt. 12 protokołu.
 - b) W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ustalono, iż:
 - dyrektor uzupełnił i uszczegółowił procedury kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce poprzez aktualizację regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz uzupełnił pracownicze zakresy obowiązków o brakujące zapisy poprzez wprowadzenie aneksów,
 - przychody z tytułu odpłatności za wydane duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych były realizowane za pomocą przelewów bankowych i ewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na bieżąco.
 - Dochody budżetowe były ewidencjonowane na koncie 130 ze wskazaniem szczegółowej ewidencji według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – ustalenia pkt 13 protokołu.
 - c) W okresie od 17 do 24 kwietnia 2012 r. przeprowadzona została kontrola doraźna. Zakres kontroli dotyczył rozliczenia projektu pn. „Europejski zawód przyszłości” za 2011 rok oraz prawidłowości wypłat wynagrodzeń za zajęcia fakultatywne zrealizowane w drugiej połowie 2011 r. Zalecenia pokontrolne dotyczące rozliczenia projektu ujęte zostały w wystąpieniu pokontrolnym – częściowym Starosty Poznańskiego sygn. KO.1711.6.2012 z dnia 27.06.2012 r. W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne – częściowe dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Swarzędzu w piśmie sygn. ZS1.Ks.3001.05.2012 z dnia 06.07.2012 r. poinformował Starostę Poznańskiego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych – pkt 14 protokołu.
 - e) W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących rozliczenia projektu pn. „Europejski zawód przyszłości” za rok 2011 ustalono, iż:



Starosta Poznański

- dyrektor jednostki w dniu 06.07.2012 r. zwrócił się do Narodowej Agencji Programu Leonardo da Vinci z prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie korekty rozliczenia finansowego projektu „Europejski zawód przyszłości”. W dniu 01.08.2012 r. Zespół Szkół Nr 1 w Swarzędzu otrzymał od Narodowej Agencji Programu Leonardo da Vinci zgodę na dokonanie w/w korekty, a następnie poprawione rozliczenie finansowe w dniu 13.08.2012 r. przesłano ponownie do Narodowej Agencji – ustalenia pkt 15 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej w zakresie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów księgowych. W *Regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Zespole Szkół Nr 1 w Swarzędzu*, w przyjętej *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów* w postaci „kart obiegu dokumentów” nie zostały uregulowane zapisy dokonywane w zakresie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego – ustalenia pkt 16 protokołu.
 3. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. Istotne w procesie zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz w zakresie ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami, obowiązki powierzone zostały głównemu księgowemu oraz kierownikowi gospodarczemu – ustalenia pkt 4 i 17-18 protokołu.
 4. Na bankowej karcie wzorów podpisów pełnomocnictwa do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych w Banku Handlowym w Warszawie S.A. wybranym pracownikom udzielił, dyrektor Zespołu Szkół. Zobowiązania finansowe były realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych z rachunku bankowego, zlecanych elektronicznie. Na karcie „aktywacja/konfiguracja” systemu „CitiDirect Online Banking” wskazano zakres uprawnień użytkowników systemu. Autoryzacja przelewów bankowych następowała jednoosobowo i do jej realizacji wskazano główną księgową – ustalenia pkt 19 – 20 protokołu.
 5. W jednostce stosowano procedury wstępnej kontroli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych oraz realizacji wydatków, które dokonywano z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. 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. 24 – 26 protokołu.
 6. Weryfikując wybrane umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych, stwierdzono, iż co do zasady jednostka stosowała się do obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień



Starosta Poznański

publicznych. W umowach sprecyzowano najważniejsze zobowiązania stron. W przypadku umowy z SOLID GROUP Sp. z o.o. Sp. k. w dniu 02.01.2012 r. pomimo, iż umowę zawarto na czas określony to nie wskazano daty jej obowiązywania – ustalenia pkt 28 – 29 protokołu.

7. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki tj. dla faktur/rachunków od dostawców i wykonawców, obejmujące ich rejestrację w rejestrze korespondencji, sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty. Zatwierdzanie faktur nie obejmowało wskazania źródła finansowania wydatków. Na dowodach księgowych, główna księgowka wskazywała sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych – dekretację wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Kontrola wewnętrzna obejmowała również prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, której dokonywała główna księgowka. Obowiązki w tym zakresie powierzono kierownikowi gospodarczemu. W ramach kontroli zamieszczano opisy na odwrocie dowodów zakupu, zawierające merytoryczne uzasadnienie wydatku, które jednak nie pozwalały na ustalenie celowości dokonanego zakupu/usługi oraz na ustalenie umów, w związku z którymi były one realizowane – ustalenia pkt 30 protokołu.
8. W przypadku wydatków związanych z zakupem towarów i usług podstawą wykonania wydatków w drodze przelewów z rachunku bankowego były sprawdzane i zatwierdzane do wypłaty faktury. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty wydatki były dokumentowane zamówieniami, fakturami proforma zgłoszeniami na szkolenia. Dokonywane przedpłaty, nie były akceptowane przez osoby do tego upoważnione. Faktyczna akceptacja wydatku następowała po jego zrealizowaniu na oryginałach faktur/rachunków - ustalenia pkt 31 lit. a i b protokołu.
9. Wydatku dotyczącego doksztalcania zawodowego nie opisano w sposób, który wskazywałby na jego źródło finansowania – ustalenia pkt 31 lit. e) protokołu.
10. Wydatki dokonywane były co do zasady w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Stwierdzono, iż w maju 2011 r. i kwietniu 2012 r. dwa wydatki wykonane zostały z przekroczeniem terminów płatności, co spowodowane było zbyt późnym wpływem dowodów księgowych (faktur) do jednostki. Przelewów z rachunku bankowego dokonano w dniu wpływu faktur – ustalenia pkt 31 lit. f protokołu.
11. Nie dopuszczono się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczerpiecie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenia pkt 31 lit. g protokołu.
12. Przyjęcie zakupionych towarów – zbiorów bibliotecznych było potwierdzane przez bibliotekarza i ewidencjonowane w ewidencji zbiorów bibliotecznych. Wydatki dokonane na zakup składników



Starosta Poznański

majątku trwałego zewidencjonowano w sposób prawidłowy w księgach rachunkowych jednostki. Ich przyjęcie nie było potwierdzone przez osobę materialnie odpowiedzialną tj. przez osobę prowadzącą księgi inwentarzowe Zespołu Szkół – ustalenia pkt 32 – 33 protokołu.

13. Wydatki dokonywane w trybie wypłat gotówkowych udokumentowane zostały prawidłowymi dowodami księgowymi. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny w raportach kasowych, sporządzanych przy pomocy arkusza kalkulacyjnego MS Excel. Dokumenty źródłowe/faktury oznaczone numerem raportu i jego pozycją oraz udokumentowane wydatki podlegały kontroli pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzeniu do wypłaty. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zostały zaewidencjonowane w raportach kasowych. Druki KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci) stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją prowadzoną w sekretariacie. Gotówka wypłacana była pracownikom za pokwitowaniem. Nie przekroczono wysokości ustalonego pogotowia kasowego. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – kasa z obrotami raportu kasowego – ustalenia pkt 34 lit. a) – e), g) – h), i j) – k) protokołu.
14. W dniu 08.10.2012 r. podczas kontroli kasy, stwierdzono zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego – ustalenia pkt 34 lit. i).
15. W Zespole Szkół nie przeprowadzono doraźnych/okresowych kontroli zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym. Obowiązek taki wynikał z zapisów zawartych w *Instrukcji kasowej Zespołu Szkół Nr 1 w Swarzędzu* - ustalenia pkt 34, lit. f) protokołu.
16. Na wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia nie udzielano pracownikom zaliczek. W przypadku dokonywania zakupów za gotówkę nauczyciele dokonywali ich z własnych środków finansowych i w tym samym dniu otrzymywali zwrot gotówki – ustalenia pkt 35 protokołu.
17. Podróże służbowe pracowników ewidencjonowano na drukach polecenie wyjazdu służbowego w sekretariacie Zespołu Szkół. Ewidencja obejmowała kolejny numer, imię i nazwisko osoby delegowanej, wskazanie celu i miejsca oraz terminu wyjazdu. Polecenia wyjazdów służbowych były zatwierdzane przez dyrektora i wicedyrektorów jednostki – ustalenia pkt 36 – 38 protokołu.
18. Koszty przejazdu samochodami prywatnymi, zgodnie z dyspozycją wyjazdu służbowego, naliczono według przebiegu kilometrów i maksymalnej stawki za 1 km przebiegu właściwej dla pojemności skokowej silnika. Należności z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych tj. kosztów przejazdu, diet, noclegów wg rachunków i należnych ryczałtów ustalone zostały prawidłowo. Rozliczenia delegacji następowały 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



Starosta Poznański

samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.). Zatwierdzone do wypłaty, przez dyrektora i główną księgową, należności wynikające z rachunków kosztów podróży służbowej wypłacane były gotówką za potwierdzeniem – ustalenia pkt 40 – 44 i 46 protokołu.

19. W jednostce rozliczano delegacje zagraniczne. Do ich rozliczenia dołączano „rozliczenie wyjazdu służbowego nr....” z podziałem na część krajową i zagraniczną ze wskazaniem godziny przekroczenia granicy i czasu jej trwania w kraju i zagranicą, co jest zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.) – ustalenia pkt 45 protokołu.
20. W wyniku wnikliwej weryfikacji wypełnionych druków podróży służbowych oraz załączonych dokumentów do rozliczenia delegacji stwierdzono, iż wypełniane były one w sposób nieprecyzyjny tzn. brakowało określenia celu i miejsca podróży, podpisu osoby przedkładającej rachunek do rozliczenia, pojemności skokowej pojazdu, uściślenia rodzaju środka lokomocji. W rozliczeniu delegacji ujęto załączony dowód dokonania opłaty za parking, co jest sprzeczne z interpretacją Ministra Finansów z dnia 08.04.2010 r. (nr DD6/003-101-2/MZG/09/PK-579) oraz z interpretacją Izby Skarbowej w Łodzi z dnia 22.12.2011 r. (IPT PB3/423-276/11-3/PM) – ustalenia pkt 47 protokołu.
21. Ewidencja księgowa wydatków oraz rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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.) – ustalenia pkt 48, 49 i 52 protokołu.
22. W księgach rachunkowych zapisy operacji gospodarczych nie zawierały ich słownego opisu co jest niezgodne z art. 23 ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm) – ustalenia pkt 50 protokołu.
23. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt 51 protokołu.



Starosta Poznański

24. Jednostka prowadziła na kontach pozabilansowych ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych. Na podstawie wydruków obrotów na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych* w okresie od 1.01.2011 r. do 31.12.2011 r. ustalono, iż w ciągu roku prowadzono zapisy po stronie Ma konta, a po stronie Wn konta na koniec roku zaksięgowano równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych - ustalenia pkt 52 i 53 protokołu.
25. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 przeprowadzono inwentaryzację należności i zobowiązań w drodze potwierdzenia sald oraz inwentaryzację gotówki w kasie – ustalenia pkt.54 i 55 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań.

1. Uzupełnić przyjętą *Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów* w postaci „kart obiegu dokumentów” o zapisy w zakresie czynności sprawdzających dotyczących wyboru trybu udzielania zamówień publicznych.
2. Poczynić działania zmierzające do zapewnienia autoryzacji przez dwóch pracowników, przelewów bezgotówkowych składanych do banku za pośrednictwem systemu on-line.
3. Zapewnić przestrzeganie przez pracowników zapisów zawartych w ich zakresach obowiązków.
4. Na dowodach dokumentujących wydatki wskazywać źródło ich finansowania - obowiązek taki określono w art. 54 ust. 3), lit. a ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
5. Uszczegółwić opisy merytoryczne otrzymanych dowodów dokumentujących wydatki – faktur, tak aby wynikało z nich uzasadnienie celowości dokonywanych zakupów oraz możliwość ustalenia umów, w związku z którymi były one realizowane.
6. Stosować jednolite zasady zatwierdzania wydatków do wypłaty (przed ich dokonaniem). W przypadku przedpłat związanych z zakupem towarów i usług podstawą dokonania wydatku winny być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty zamówienia, faktury proforma, zgłoszenia na szkolenia itp.
7. Na dowodach księgowych potwierdzać podpisem osób przyjmujących do użytkowania zakupione składniki majątku trwałego, co wynika z art. 21 ust. 1 pkt. 5) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm).
8. Przeprowadzać doraźne/okresowe kontrole zgodności stanu faktycznego gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, co wynika z zapisów zawartych w *Instrukcji kasowej Zespołu Szkół Nr 1 w Swarzędzu*.



Starosta Poznański

9. Rozważyć możliwość udzielania zaliczek na wydatki do rozliczenia w związku z zakupem materiałów i wyposażenia dla jednostki, tak aby pracownicy nie musieli finansować tych wydatków z własnych środków finansowych.
10. Zobligować pracowników do precyzyjnego wypełniania druków „polecenia wyjazdu służbowego” oraz stosować się do wytycznych zawartych w interpretacji Ministra Finansów z dnia 08.04.2010 r. (nr DD6/003-101-2/MZG/09/PK-579) oraz w interpretacji Izby Skarbowej w Łodzi z dnia 22.12.2011 r. (IPT PB3/423-276/11-3/PM) i zaprzestać wydatkowania środków za poniesione przez pracowników opłaty parkingowe związane z wyjazdami służbowymi.
11. Zgodnie z art. 23 ust. 2 pkt 3) ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm) zapisy operacji gospodarczych w księgach rachunkowych powinny zawierać opis słowny.

O przyjęciu i 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. Dyrektor Wydziału Edukacji.
4. KO a/a