



## Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak Nasz Znak KO.0913-5/09

Data 17.07.2009 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową dot. ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków bieżących.

Szanowna Pani  
Lidia Szymczak

Dyrektor  
Zespołu Szkół w Bolechowie  
im. Dezyderego Chłapowskiego  
ul. Obornicka 1  
62-005 Owińska

W okresie od 15.06.2009 r. do 23.06.2009 r. w Zespole Szkół w Bolechowie Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. KO.0913-5/09 z dnia 08.06.2009 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce.

Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych.

Kontrolą objęto wydatki bieżące w wybranym miesiącu 2006 r. (marzec 2006 r.) i wybranym miesiącu 2007 r. (październik 2007 r.).

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 03.07.2009 r.

Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

### **W trakcie kontroli ustalono, co następuje:**

#### **Wydatki rzeczowe**

1. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych po poprzednich kontrolach finansowych przeprowadzonych w jednostce ustalono, iż:

- 1) Zalecenia po kontroli problemowej wydane w piśmie sygn. KO.0913-7/05 z dnia 25.08.2005 r. zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią, z tym że w przypadku prowadzenia ewidencji księgowej na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* stwierdzono odstępstwa od zasad wprowadzonych przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (*Dz. U. nr 153 poz. 1752*).
- 2) Zalecenia po kontroli doraźnej wydane w piśmie sygn. nr KO.0913-3/06/07 z dnia 16.03.2007 r. zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią.

- ustalenia pkt 1.5-1.6 protokołu.

2. Dyrektor ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej w jednostce – ustalenia pkt 2.1-2.2 protokołu. Zakresy czynności pracowników ustalone zostały na piśmie – ustalenie pkt 2.3-2.8 protokołu.
3. W jednostce stosowano procedury kontroli wstępnej w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i realizacji wydatków. Wydatki związane z zakupem materiałów i towarów oraz w związku ze świadczeniem na rzecz jednostki 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. W umowach sprecyzowano najważniejsze zobowiązania stron – ustalenia pkt 3.3-3.7 protokołu.
4. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej faktur i rachunków od dostawców i wykonawców obejmujące ich sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty – ustalenia pkt 3.8-3.12 protokołu.
5. Dekretacje dowodów księgowych sporządzał główny księgowy. W dekretacjach nie były wskazywane daty i nie były one podpisywane przez głównego księgowego - ustalenia pkt 3.13 protokołu.
6. Podstawą wykonania wydatków w drodze przelewów z rachunku bankowego w związku z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury od dostawców i wykonawców. W przypadku dokonywania zamówień, przy których zachodziła konieczność dokonania przedpłaty stwierdzono, iż w marcu 2006 r. w dwóch przypadkach w dokumentacji księgowej brak było dowodu na podstawie którego podjęto decyzję o wykonaniu wydatku. Główny księgowy w latach następnych wprowadził do stosowania dowód wewnętrzny *Polecenie przelewu*, służący zatwierdzaniu wydatków w przypadkach dokonywania zamówień na zasadzie przedpłaty. Kwoty przelewów bezgotówkowych były zgodne z fakturami dostawców i wykonawców – ustalenia pkt 3.14 ppkt 1 i 2 protokołu.
7. Wydatki z tyt. zakupu towarów i usług dokonywane były często po terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców – ustalenia pkt 3.14 ppkt 3 protokołu.
8. Odsetki za opóźnienie w zapłacie w kwocie 2,96 zł naliczone zostały w przypadku nieterminowego uregulowania zobowiązania jednostki z tytułu zakupu od Wydawnictwa Projekt-Kom Katarzyna Mitka z Sosnowca. Pracownik odpowiedzialny za powstanie opóźnienia w zapłacie zwrócił jednostce równowartość kwoty odsetek – ustalenia pkt 3.14 ppkt 4 protokołu.
9. Wydatki wykonane zaewidencjonowane zostały w księgowej ewidencji analitycznej wydatków zgodnie ze sposobem w jaki faktury i rachunki od dostawców i wykonawców zakwalifikowane zostały w koszty (zgodność na kontach analitycznych prowadzonych wg klasyfikacji budżetowej wydatków) – ustalenia pkt 3.14 ppkt 5 protokołu.
10. Wydatki wykonane klasyfikowane były zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (*Dz. U. Nr 107, poz. 726 ze zm.*) – ustalenia pkt 3.14 ppkt 6 protokołu.
11. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były z wykorzystaniem techniki komputerowej. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona była ze szczegółowością rozdziałów i paragrafów klasyfikacji wydatków budżetowych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (*Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ze zm.*) – ustalenia pkt 3.15, 3.16 ppkt 1) i 2) protokołu.
12. W księgach rachunkowych jednostki nie ujęto zdarzeń gospodarczych na pomocniczym rachunku bankowym, a do dokumentacji księgowej nie zostały załączone wyciągi z tego rachunku – ustalenia pkt. 3.16 ppkt 3) protokołu.
13. Sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S zostały sporządzone zgodnie z ewidencją księgową wydatków – ustalenie pkt 3.17 protokołu.
14. Ewidencja księgowa rozrachunków z dostawcami i wykonawcami prowadzona była w 2007 r. na subkontach analitycznych wyodrębnionych według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji wydatków budżetowych – ustalenia pkt 3.18 protokołu.

15. W związku z koniecznością zakupów materiałów i usług udzielano zaliczek o charakterze zaliczek doraźnych rozliczanych po dokonaniu zakupu. W wyniku kontroli wybranych zaliczek doraźnych ustalono, co następuje:
- 1) We wnioskach o udzielenie zaliczki wskazywano cel na jaki zaliczka ma zostać udzielona.
  - 2) Wnioski o udzielenie zaliczki sprawdzone zostały pod względem merytorycznym oraz zostały zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego.
  - 3) W 2007 r. pracownicy pobierający zaliczki zobowiązywali się do ich rozliczenia w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki oraz upoważniali pracodawcę do potrącenia nie rozliczonej zaliczki z najbliższego wynagrodzenia. Z ustaleń kontroli wynika, iż zaliczki nie były rozliczane terminowo.
  - 4) Podstawą rozliczenia zaliczek były zatwierdzone dowody „Rozliczenie zaliczki”, do których załączano sprawdzone dowody zakupu. Kwoty wydatków wskazane w rozliczeniach były zgodne z załączonymi dowodami. Nie stwierdzono błędów rachunkowych w rozliczeniach zaliczki.
  - 5) W wyniku sprawdzenia dowodów księgowych stanowiących podstawę rozliczenia zaliczki stwierdzono, iż dokumenty źródłowe sprawdzane były pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty, odnotowywano datę przeprowadzenia kontroli, dowody księgowe były klasyfikowane poprzez wskazanie odpowiedniego rozdziału i paragrafu.  
– ustalenia pkt 3.19 i 3.20 protokołu.
16. Polecenia wyjazdów służbowych zatwierdzane były przez dyrektora jednostki – ustalenia pkt 3.23 protokołu. W rachunkach kosztów podróży ujęto kompletne informacje dot. miejscowości dat i godzin wyjazdów i przyjazdów – ustalenie pkt 3.24-3.25 protokołu. Rachunki kosztów podróży służbowych objęte były kontrolą poprawności pod względem formalno-rachunkowym oraz podlegały zatwierdzeniu do wypłaty – ustalenia pkt 3.31-3.32 protokołu. Pracownicy pobierający należności z tyt. rachunków kosztów podróży służbowych kwitowali odbiór gotówki – ustalenia pkt 3.33 protokołu.

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Zespołu Szkół w Bolechowie wprowadził procedury postępowania, zapewniające odpowiednią kontrolę w zakresie wydatkowania przez jednostkę środków publicznych na zakup towarów i usług. Przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków przestrzegano ustalonych procedur kontroli wewnętrznej.

Dokumentacja dotycząca dokonywania wydatków rzeczowych rzetelnie odzwierciedlała dokonane operacje gospodarcze.

**W związku z ustaleniami kontroli zalecam zrealizować, co następuje:**

1. Zaangażowanie wydatków ewidencjonować na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (*Dz. U. nr 153 poz. 1752*).
2. Zobowiązania jednostki z tytułu zakupu towarów i usług regulować w terminach płatności, tak aby nie dopuścić do zwłoki powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
3. W księgach rachunkowych jednostki ewidencjonować na podstawie wyciągów bankowych obroty występujące na pomocniczym rachunku bankowym, co jest zgodne z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.*).

4. Prowadzić ewidencję szczegółową do konta 201 w sposób zapewniający możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów, tj. zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (*Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ze zm.*).
5. Egzekwować terminowe rozliczanie przez pracowników zaliczek na wydatki do rozliczenia.

**W związku z ustaleniami kontroli zalecam wprowadzić i na bieżąco przestrzegać zaleceń pokontrolnych nr 1 – 5.**

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 Poznańskiego.
2. Zarząd Powiatu Poznańskiego.
3. KO.