



## Starosta Poznański

---

Nasz znak:  
KO.0913-3/08

Data:  
27 październik 2008 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Zespole Szkół Nr 2 w Swarzędzu

Szanowny Pan  
Piotr Choryński  
Dyrektor  
Zespołu Szkół Nr 2 w Swarzędzu  
ul. Podgórna 12  
62-020 Swarzędz

W okresie od dnia 02.09.2008 r. do dnia 12.09.2008 r. w Zespole Szkół Nr 2 w Swarzędzu Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego KO.0913-3/08 z dnia 29.08.2008 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, w tym:

- 1) sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- 3) dokonywanie wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- 4) ewidencja księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2006 i 2007 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w maju 2006 r. i w październiku 2007 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 10.10.2008 r. Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

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

1. Poprzednia kontrola finansowa przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w okresie od dnia 27.09.2005 r. do 07.10.2005 r. Zakres kontroli obejmował ustalenie i przestrzeganie procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych. Zalecenia pokontrolne ujęte zostały w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. nr KO.0913-11/05 z dnia 23.01.2005 r. W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Swarzędzu w pismach sygn. ZS/2-0911/2/2006 z dnia 06.03.2006 r., sygn. ZS/2-0911-4/2006 z dnia 05.05.2006 r., sygn. ZS/2-0911-6/2006 z dnia 28.08.2006 r. oraz sygn. ZS/2-0911-7/2006 z dnia 28.09.2006 r. poinformował Starostę Poznańskiego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

---

60-509 Poznań, ul. Jackowskiego 18  
tel. (061) 8 410 500, fax (061) 8 480 556

NIP 781-16-19-671, REGON 631276788  
Bank Handlowy O/Poznań 8510301247000000034916000

2. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ustalono, że:
- 1) Dyrektor uzupełnił i uszczegółowił procedury kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce.
  - 2) Stosowano procedurę kontroli wewnętrznej dot. parafowania umów przez główną księgową celem potwierdzenia zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym.
  - 3) Dowody zewnętrzne obce potwierdzające zobowiązania finansowe jednostki objęte były procedurą kontroli uwzględniającą sprawdzenie poprawności formalnej i rachunkowej każdego dowodu, sprawdzenie zasadności merytorycznej wydatku oraz zatwierdzenie do wypłaty z określonych środków przewidzianych w planie finansowym jednostki.
  - 4) Zakupione materiały i towary wydawane były do zużycia za pokwitowaniem przez pracownika pobierającego, stosownie do art. 21 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.*).
  - 5) W 2007 r. wdrożono program komputerowy do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Ewidencja szczegółowa (analityczna) zrealizowanych wydatków budżetowych prowadzona była według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych na stronie Ma konta 130 *Rachunek bieżący*. W ewidencji ujmowano operacje gospodarcze zgodnie z treścią wyciągów bankowych, w tym środki pobrane do kasy na realizację wydatków.
  - 6) W rachunkach kosztów podróży służbowej każdorazowo wskazywano godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.
  - 7) Na dowodach źródłowych dotyczących zakupu pozostałych środków trwałych wydanych bezpośrednio do użytkowania odnotowywano potwierdzenie dokonania wpisu do księgi inwentarzowej. Realizacja pozostałych zaleceń w zakresie ewidencjonowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych nie podlegała weryfikacji.
- W trakcie kontroli nie weryfikowano sposobu realizacji zaleceń w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z uwagi na fakt, iż w miesiącach kontrolowanych żadne wydatki jednostki nie były dokonywane na podstawie umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowań przetargowych (ustalenia pkt 1 protokołu).

#### Wydatki rzeczowe

3. Dyrektor ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej w jednostce (ustalenia pkt. 2.1-2.2 protokołu). Zakresy obowiązków pracowników ustalone zostały na piśmie (ustalenie pkt 2.3 protokołu).
4. W jednostce stosowano procedury kontroli wstępnej w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i realizacji wydatków. Wydatki jednostki 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 3.5–3.8 protokołu).
5. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej faktur i rachunków od dostawców i wykonawców obejmujące zatwierdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty (ustalenia pkt 3.9 protokołu).
6. Opisy merytoryczne wydatków dokonywane były na wybranych fakturach. W trakcie kontroli dyrektor jednostki wprowadził obowiązek opisywania faktur i rachunków od dostawców i wykonawców (ustalenia pkt. 3.10, 3.29.1, 3.29.3 i 3.29.5 protokołu).
7. W przypadku wydatków związanych z zakupem towarów i usług podstawą wykonania wydatków w drodze przelewów z rachunku bankowego były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury od dostawców i wykonawców. Kwoty przelewów bezgotówkowych były zgodne z fakturami dostawców i wykonawców (ustalenia pkt 3.11 lit. a protokołu).
8. Wydatki dokonywane były co do zasady w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. W jednym przypadku stwierdzono przekroczenie terminu płatności o 8 dni (ustalenia pkt 3.11 lit. b protokołu).
9. Nie dopuszczono do zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie (ustalenia pkt 3.11 lit. c protokołu).

10. Wydatki wykonane zaewidencjonowano w księgowej ewidencji analitycznej wydatków co do zasady zgodnie ze sposobem w jaki zostały zatwierdzone do wypłaty. Stwierdzono pojedyncze niezgodności w tym zakresie (ustalenia pkt 3.11 lit. d protokołu).
11. 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 3.11 lit. e protokołu).
12. Wydatki dokonywane w trybie gotówkowym z kasy udokumentowane zostały prawidłowymi dowodami księgowymi. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych. Gotówka wypłacana była pracownikom za pokwitowaniem (zgodność dat i kwot). Zachowano zgodność zapisów na koncie *101 – Kasa* z obrotami raportu kasowego (ustalenia pkt 3.12 protokołu).
13. Księgi rachunkowe jednostki, w tym konta ksiąg pomocniczych dot. wydatków prowadzone były od 2007 r. techniką komputerową. W 2006 r. wydatki ewidencjonowane były techniką ręczną w dokumentach *Karta Wydatków*. Do ewidencjonowania wydatków za pomocą komputerowego programu księgowego wyodrębniono konta analityczne dla poszczególnych rozdziałów i paragrafów. Dodatkowo w obrębie niektórych paragrafów utworzono dodatkowe subkonta do ewidencjonowania wydatków według kryterium rodzajowego (ustalenia pkt 3.14 protokołu).
14. Zapisy na kontach analitycznych wydatków dokonywane były jednocześnie z zapisem na koncie syntetycznym *130 Rachunek bankowy* (ustalenia pkt 3.16 protokołu).
15. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 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*) (ustalenia pkt 3.17 protokołu).
16. W rocznym sprawozdaniu z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2007 r. wykazano dane zgodne z ewidencją księgową wydatków według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (ustalenia pkt 3.18 protokołu).
17. Ewidencja księgowa rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. (ustalenia pkt 3.19 protokołu).
18. Polecenia wyjazdów służbowych zatwierdzone zostały przez przełożonych pracowników – dyrektora jednostki i wicedyrektora (ustalenia pkt 3.21 protokołu).
19. W rachunkach kosztów podróży wskazano: trasy, daty i godziny wyjazdów i przyjazdów, środek lokomocji i ilość przejechanych kilometrów. (ustalenia pkt 3.22 protokołu).
20. Należności dla pracowników z tyt. poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. W rachunkach naliczono koszty przejazdów dokonane samochodami prywatnymi – według przebiegu kilometrów i maksymalnej stawki za 1 km przebiegu właściwy dla pojemności skokowej silnika (ustalenia pkt 3.23 protokołu). Iloczyn przebiegu w kilometrach i stawki za kilometr ustalone zostały poprawnie pod względem rachunkowym (ustalenia pkt 3.24 protokołu).
21. Rachunki kosztów podróży służbowej sprawdzone zostały pod względem formalno-rachunkowym przez główną księgową i zatwierdzone do wypłaty (dyrektor i główna księgowa) (ustalenia pkt 3.25 protokołu).
22. Pracownicy pobierający należności z tytułu rachunków kosztów podróży służbowych kwitowali odbiór gotówki (ustalenia pkt 3.26 protokołu).
23. W związku z koniecznością zakupów materiałów i wyposażenia udzielano zaliczek wicedyrektorowi, kierownikowi gospodarczemu, sekretarzowi szkoły. Zaliczki miały charakter zaliczek doraźnych (rozliczanych po dokonaniu zakupu) (ustalenia pkt 3.27 protokołu).
24. We wnioskach o zaliczki wskazywano cel pobrania zaliczek. Wskazania były dokładne i zgodne w szczegółach z faktycznie dokonanymi wydatkami. Wnioski były każdorazowo sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Odnotowywano datę wystawienia wniosku oraz datę wypłacenia zaliczki.

Ponadto zaliczkobiorcy zobowiązywali się do rozliczenia pobranych zaliczek w określonym terminie (ustalenia pkt 3.30, 3.31 protokołu).

25. Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę rozliczenia zaliczek sprawdzone zostały pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, odnotowano daty przeprowadzenia kontroli. Zatwierdzono do wypłaty, zadekretowano: wskazano część, dział, rozdział, paragraf oraz kwotę. Odnotowano datę wypłacenia gotówki (ustalenia pkt 3.28.2; 3.28.4; 3.28.6; 3.28.8 protokołu).

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Swarzędzu wprowadził procedury postępowania, zapewniające prawidłową realizację zadań związanych z wydatkowaniem środków publicznych na zakup materiałów i wyposażenia. Przy dokonywaniu wydatków przestrzegano ustalonych procedur kontroli wewnętrznej.

Dokumentacja dotycząca dokonywania wydatków rzeczowych rzetelnie odzwierciedlała dokonane operacje gospodarcze.

W związku z pozytywną oceną kontrolowanej działalności odstępuję od formułowania zaleceń pokontrolnych.

---

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego.
2. Zarząd Powiatu Poznańskiego.
3. KO.