



Starosta Poznański

Nasz znak: KO.0913-1/08 Data: 1 września 2008 r.

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

Szanowny Pan
Wojciech Kaczmarek

Dyrektor
Zespołu Szkół
im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich
ul. Szamotulska 24
62-090 Rokietnica

W okresie od dnia 3.06.2008 r. do dnia 16.06.2008 r. w Zespole Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. KO.0913-1/08 z dnia 29.05.2008 r. przeprowadził kontrolę problemową dot. ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków bieżących rzeczowych.

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 księgową wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrolą objęto wydatki rzeczowe poniesione przez jednostkę w 2006 i 2007 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 11.07.2008 r. Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Poprzednia kontrola finansowa dotycząca ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych przeprowadzona została przez Wydział Kontroli w Zespole Szkół w Rokietnicy w maju 2005 r. W wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego – pismo sygn. KO.0913-6/05 z dnia 24.08.2005 r. sformułowane zostały zalecenia pokontrolne. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ustalono, że zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane (ustalenia pkt 2.4 protokołu), z tym że w dniu zakończenia kontroli do ponownego rozdziału w związku z planowanymi zmianami kadrowymi w administracji pozostawały obowiązki pracownicze w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (pkt. 2.4.1 protokołu).
2. Dyrektor określił procedury kontroli finansowej w zakresie obiegu i kontroli dowodów księgowych (ustalenia pkt 3.1 i 3.2 protokołu). Dyrektor powierzył pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki finansowej w indywidualnych zakresach czynności pracowniczych (pkt. 3.3 protokołu).

3. 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 (ustalenia pkt 4.5 protokołu). W przypadkach stałego (cyklicznego) zakupu usług zawierane były umowy na piśmie. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora jednostki. Zawarte przez jednostkę umowy precyzowały najważniejsze zobowiązania stron (pkt. 4.6 i 4.7 protokołu). W przypadku jednej z umów dot. administrowania serwerami Zespołu Szkół stwierdzono, iż zakres usług wykonywanych przez firmę określono w sposób ogólnikowy, oraz iż umowa posiadała brak formalny, tj. nie został określony termin płatności za wykonane usługi (pkt. 4.8 protokołu).
4. Prowadzono kontrolę wewnętrzną dowodów księgowych, na podstawie których akceptowano zobowiązania jednostki, a następnie dokonywano wydatki. Kontrola obejmowała sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Stosowano procedurę potwierdzania dokonania zapłaty należności za fakturę/rachunek. Czynności kontrolne dokonywane były bez wskazywania dat przeprowadzenia kontroli (ustalenia pkt 4.9 protokołu).
5. Podstawą wykonania wydatków rzeczowych w drodze przelewów bezgotówkowych były każdorazowo sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dowody od dostawców i wykonawców. Terminy płatności były optymalizowane, tak aby przelew bezgotówkowy dokonany został w możliwie krótkim czasie przed terminem płatności. Wydatki dokonywane były co do zasady z zachowaniem terminów płatności określonych przez dostawców i wykonawców. 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 4.10 ppkt a)-c) protokołu).
6. Wydatki wykonane zaewidencjonowano w księgowej ewidencji analitycznej wydatków co do zasady zgodnie ze sposobem w jaki zostały zatwierdzone do wypłaty, stwierdzono jednak pojedyncze niezgodności w tym zakresie polegające na zaewidencjonowaniu wydatków w księgach rachunkowych w innych paragrafach klasyfikacji wydatków budżetowych, niż te które wskazane zostały przy zatwierdzeniu wydatku (ustalenie pkt 4.10 ppkt d) protokołu). Wydatki wykonane co do zasady 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.*) – ustalenie pkt. 4.10 ppkt e) protokołu.
7. Wydatki w trybie wypłat gotówkowych z kasy udokumentowane zostały zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Dowody księgowe stanowiące podstawę wypłaty gotówki załączone do raportów kasowych nie zostały opisane poprzez wpisanie symbolu i numeru raportu kasowego, którego dotyczą oraz pozycji ich ujęcia w raporcie kasowym, co było niezgodne z obowiązującą *Instrukcją kasową* – ustalenia pkt. 4.11 ppkt. b) i c) protokołu.
8. Gotówka wypłacana była pracownikom za pokwitowaniem. Potwierdzając odbiór gotówki pracownicy co do zasady nie odnotowywali daty odbioru. W jednym przypadku, w którym pracownik potwierdził datę odbioru gotówki, data ta nie była zgodna z datą pod którą zaewidencjonowano wypłatę w raporcie kasowym (odstęp pomiędzy datami 11 dni) – ustalenie pkt. 4.11 ppkt. e) protokołu.
9. Przedstawicielowi wykonawcy robót remontowych należność w kwocie 7.406 zł wypłacona została gotówką tylko za pokwitowaniem w formie parafki, bez odnotowania tożsamości oraz numeru dowodu osobistego przedstawiciela wykonawcy – ustalenie pkt. 4.11 ppkt. f) protokołu.
10. W raportach kasowych prawidłowo zaewidencjonowane zostały pobrania gotówki z rachunku bankowego – ustalenia pkt. 4.11 ppkt. a). Zachowano poprawność rachunkową raportów kasowych oraz zgodność zapisów na koncie *101 kasa* z obrotami raportu kasowego – ustalenia pkt. 4.11 ppkt. g) i h).
11. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były z wykorzystaniem programu komputerowego. Utworzono konta analityczne, na których księgowano wydatki ze szczegółowością paragrafów klasyfikacji wydatków budżetowych oraz wyodrębnionych grup rodzajowych (ustalenie pkt 4.12 protokołu).
12. Ewidencja księgowa wydatków i ewidencja księgowa rozrachunków z dostawcami 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 4.14 i 4.16 protokołu.

13. W sprawozdaniach z wykonania planów wydatków budżetowych Rb-28S wykazywano dane zgodne z ewidencją księgową wydatków według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (ustalenie pkt 4.15 protokołu).
14. Ustalenia z poprzedniej kontroli wskazywały na brak pisemnych procedur w zakresie zlecenia i ewidencjonowania wyjazdów samochodami służbowymi oraz rozliczania zużycia paliwa. Aktualizując instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych dyrektor jednostki określił zasady wystawiania kart drogowych. Zasady te nie obejmowały regulacji dotyczących sposobu rozliczenia paliwa zgodnie z normą zużycia oraz postępowania w przypadku stwierdzenia nadwyżek lub niedoborów paliwa (ustalenia pkt. 4.17 protokołu).
15. Ewidencja użytkowania pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa prowadzona była w kolejno numerowanych kartach drogowych. Stosowano procedury kontrolne jak: potwierdzenie sprawności pojazdu, zatwierdzenie przez dyrektora zlecającego wyjazd i potwierdzenie przyjazdu, potwierdzenie przez kierowcę stanów paliwa. Procedury kontroli nie obejmowały sprawdzenia przez pracownika nadzorującego prawidłowości rozliczenia zużycia paliwa w kartach drogowych, w szczególności przez główną księgową odpowiedzialną za zatwierdzanie do wypłaty wydatków na podstawie faktur zakupu paliwa (ustalenia pkt. 4.18, 4.19 i 4.21).
16. Kontrola kart drogowych wykazała, iż zapisy w dokumentach dot. tankowania paliwa dokonywane były zgodnie ze stanem faktycznym, a ewidencja przebiegu oraz zużycia i stanów paliwa prowadzona była poprawnie pod względem rachunkowym. Rozliczenie zużycia paliwa dokonane w kartach drogowych nie wykazało oszczędności lub zużycia paliwa ponad normę (ustalenia pkt. 4.23 i 4.25 protokołu).
17. Polecenia wyjazdów służbowych dla pracowników zatwierdzane były przez przełożonych. W rachunkach kosztów podróży służbowych prawidłowo naliczono należności dla pracowników z tyt. poniesionych kosztów podróży (ustalenia pkt. 4.28 i 4.29 protokołu).

W związku z ustaleniami kontroli zalecam zrealizować, co następuje:

1. Wprowadzić procedurę kontroli wewnętrznej umów rodzących zobowiązania finansowe przed ich zawarciem przez główną księgową celem potwierdzenia zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym, co jest zgodne z art. 45 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. W ramach wykonywanej kontroli główna księgową winna sprawdzić formalną prawidłowość i kompletność umów rodzących zobowiązania finansowe, co wynika z art. 45 ust. 3 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych (j. w.).
2. Wprowadzić i egzekwować obowiązek odnotowywania dat kontroli przez osoby dokonujące czynności kontrolne dowodów księgowych, celem możliwości weryfikacji prawidłowego obiegu dowodów księgowych w jednostce.
3. Wprowadzić pisemne regulacje dotyczące sposobu rozliczenia paliwa w kartach drogowych zgodnie z normą zużycia oraz postępowania w przypadku stwierdzenia nadwyżek lub niedoborów paliwa.
4. Rozważyć wprowadzenie procedury przekazywania kart eksploatacji pojazdów do sprawdzenia przez główną księgową celem:
 - sprawdzenia poprawności rachunkowej dokonywanych rozliczeń zużycia paliwa,
 - ujęcia w księgach rachunkowych nadwyżek lub niedoborów paliwa, w przypadku ich stwierdzenia,
 - zapewnienia możliwości sprawowania przez główną księgową nadzoru w zakresie celowości wydatków dokonywanych na podstawie faktur zakupu paliwa przedstawianych przez kierowców.
5. Zobowiązać główną księgową do zapewnienia na bieżąco zgodności w zakresie ewidencjonowania wydatków w księgach rachunkowych w tych samych paragrafach klasyfikacji wydatków budżetowych, które wskazane zostały przy zatwierdzeniu wydatku do wypłaty.
6. Zobowiązać kasjera do:

- a) Opisywania dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki załączonych do raportów kasowych poprzez wpisanie symbolu i numeru raportu kasowego, którego dotyczą oraz pozycji ich ujęcia w raporcie kasowym oraz do przestrzegania postanowień obowiązującej w jednostce *Instrukcji kasowej*.
- b) Bieżącego ewidencjonowania operacji gotówkowych w raportach kasowych, tj. ujmowania operacji w raportach w dniu ich wystąpienia.
- c) Uzyskania od osoby pobierającej gotówkę z kasy oprócz podpisu tej osoby, również potwierdzenia daty pobrania gotówki. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 ze zm.) dowód księgowy winien zawierać datę dokonania operacji gospodarczej.
- d) Ustalenia i odnotowania tożsamości oraz nr dowodu osobistego osoby obcej, tj. nie będącej pracownikiem jednostki, pobierającej gotówkę w kasie.

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:

1. **najpóźniej do 30 września 2008 r.** zaktualizować procedury kontroli wewnętrznej w zakresie wskazanym w zaleceniu nr 1, 2, 3 i 4;
2. **wprowadzić i na bieżąco przestrzegać** zalecenia z punktów nr 5 i 6.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma. Proszę również o informację, do którego stanowiska pracy przydzielone zostały obowiązki pracownicze w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Do wiadomości:

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