



Szanowna Pani

Maria Tomaszewska

Dyrektor

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego

dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach

ul. Przemysława 9

62-005 Owińska

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.06.2018

Data: 02.07.2018 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą doraźną w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach

W okresie od dnia 10.05.2018 r. do dnia 23.05.2018 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. RUIP: 394.2018 z dnia 07.05.2018 r. przeprowadził w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach (*dalej: Ośrodek*) kontrolę doraźną w zakresie ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej, w tym:

- a) zaciągania zobowiązań finansowych,
- b) dokonania wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników,
- c) ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrolą objęte zostały wydatki bieżące z wybranych miesięcy, tj. z listopada i grudnia 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 04.06.2018 r., podpisanym w dniu 04.06.2018 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli finansowej w jednostce

1. Dyrektor jednostki ustaliła, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne dotyczące kontroli finansowej, obejmujące m.in. określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – ustalenia pkt II.17 – pkt II.22 protokołu.
2. Dyrektor jednostki została upoważniona do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i których termin zapłaty upływa w latach następnych, na mocy uchwały nr 1419/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia



5 stycznia 2017 r. przyjętych w sprawie: przekazania uprawnienia do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Powiatu i których termin płatności wykracza poza rok budżetowy – ustalenie pkt I.16 protokołu.

Zaciąganie zobowiązań finansowych

3. W Ośrodku prowadzono rejestr umów. Do kontroli przedłożono umowy dotyczące regularnego świadczenia usług na rzecz Ośrodka, obowiązujące w 2017 roku – ustalenia pkt III.24 – III.25 protokołu.
4. Zawarte umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych zawierane i podpisywane były przez dyrektora Ośrodka oraz parafowane przez główną księgową. W umowach precyzowano wzajemne prawa i obowiązki stron – ustalenia pkt III.26 – III.27 protokołu.

Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług

5. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 euro, w każdym przypadku dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia był zatwierdzony przez dyrektora i główną księgową dokument oceny celowości wydatków. Dla zamówień poniżej 3.000,00 euro wymagano zatwierdzonej przez dyrektora i główną księgową faktury bądź rachunku. Dla zamówień o wartości powyżej 3.000,00 euro i nieprzekraczającej 14.000,00 euro wymagane było dodatkowo przeprowadzenie rozeznania rynku w formie pisemnego zaproszenia do złożenia oferty bądź porównanie cen poparte sporządzoną notatką. Przy udzieleniu zamówień o wartości do 30.000,00 euro wymagane było skierowanie pisemnego zaproszenia do złożenia oferty do minimum dwóch wykonawców. Udzielenie zamówienia dla zamówień powyżej 3.000,00 euro wymagało zawarcia z dostawcą/wykonawcą umowy lub zlecenia – ustalenie pkt III.28 protokołu.
6. Dowody księgowe dokumentujące wydatki (faktury i rachunki) podlegały ewidencji, kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez wskazanych w wykazach osób uprawnionych pracowników. Do dowodów załączano kolejno numerowane dekrety księgowe w postaci wydruku z systemu finansowo-księgowego – ustalenie pkt III.29 tiret pierwsze – szóste protokołu.
7. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury, faktury pro forma i rachunki od dostawców i wykonawców; deklaracje na podatek oraz opłaty; a także faktury za sfinansowanie bądź dofinansowanie kursów, szkoleń i studiów składane przez pracowników Ośrodka (wraz z wnioskami i umowami na kwotę zgodną z dofinansowaniem udzielonym przez dyrektora Ośrodka.). Dwukrotnie dowody księgowe wpływały do Ośrodka po ustalonym przez kontrahentów terminie zapłaty – ustalenie pkt III.30 lit. a – b protokołu.



8. Nie dopuszczono się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenie pkt III.31 protokołu.
9. Zakupione składniki majątku trwałego podlegały ewidencji przez konserwatora urządzeń komputerowych za pomocą programu komputerowego *Wypożyczenie DDJ*. Ewidencja księgowa prowadzona była na kontach: 401/072 i 013/201, zgodnie z załącznikiem 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* (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 760, obecnie t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911). Przyjęcie środka trwałego dokumentowano poprzez wystawienie dowodu „OT” – przyjęcie środka trwałego. Likwidację środka trwałego dokumentowano poprzez sporządzenie dokumentu „LT” – likwidacja środka trwałego. Ewidencję zakupionych zbiorów bibliotecznych prowadzono analogicznie jak w składników majątku trwałego, na kontach: 401/072 i 014/201 – ustalenia pkt III.32 – III.38 protokołu.

Prowadzenie gospodarki kasowej

10. Raporty kasowe prowadzone były przy pomocy programu komputerowego Progman Kasa. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów dołączane były, ze wskazaniem numeru i pozycji w nim, dowody podlegające kontroli wewnętrznej i zatwierdzeniu przez wymienionych w wykazach osób upoważnionych pracowników. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy Ośrodka w tym samym dniu, zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047, obecnie t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.). Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo ewidencjonowano w raportach kasowych na druku kasa przyjmie – KP. Dla pobieranej gotówki jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze. Wypłatę gotówki z kasy Ośrodka dokumentowano przez sporządzenie dowodu wypłaty „KW”. Księgowa sporządzała wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekretnację operacji z raportów kasowych. W objętym kontrolą okresie: zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportów kasowych; nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego oraz zachowano zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenia pkt III.39 tiret pierwsze – drugie oraz pkt III.40 tiret pierwsze – dwunaste protokołu.



11. W okresie objętym kontrolą zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku.

Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Zaliczki rozliczane były terminowo – ustalenie pkt III.41 protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych – krajowych

12. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych, w kontrolowanym okresie ustalone zostały prawidłowo. W przypadku delegacji nr 6/2017/ST dyrektorowi Ośrodka zwrócono koszty podróży służbowej realizowanej samochodem prywatnym w obrębie tej samej miejscowości (Poznań – Poznań). Rozliczenie delegacji następowało w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, zgodnie z rozporządzeniem 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. 2013 poz. 167*) – ustalenia pkt III.42 – III.51 protokołu.

Prowadzenie gospodarki magazynowej

13. Ewidencja magazynowa towarów żywnościowych prowadzona była przy użyciu programu komputerowego Progman *Stołówka* przez starszego magazyniera. Przyjęcie towarów ewidencjonowano w oparciu o faktury, rachunki oraz specyfikacje poprzez wystawienie dokumentu „magazyn przyjmie PZ”. Przyjęcie towarów ewidencjonowano na kontach księgowych 310/201. Magazynier sporządzał raporty dzienne z wydania towarów spożywczych. Na koniec miesiąca magazynier przygotowywał zbiorcze zestawienie towarów w magazynie z rozliczeniem zleceń wydania. Na podstawie miesięcznych przychodów i rozchodów, sporządzanych na koniec miesiąca przez magazyniera, sporządzano dokument księgowy PK i dokonywano zapisów księgowych. Do kontroli przedłożone zostały dokumenty PK za listopad i grudzień 2017 r., które sporządzała księgowa, sprawdzała główna księgowa a zatwierdzał dyrektor Ośrodka – ustalenia pkt III.52 – III.61 protokołu.

Dokonywanie wydatków na zakup usług telekomunikacyjnych w Ośrodku

14. W celu zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych wskazanym przez dyrektora Ośrodka pracownikom przysługiwał telefon komórkowy. Zasady korzystania z telefonów komórkowych, miesięczny limit kosztów netto za korzystanie ze służbowych telefonów służbowych określono w Zarządzeniu nr 28B/2017 dyrektora Ośrodka. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów różnicę potrącano z wynagrodzenia pracownika, za jego zgodą – ustalenia pkt III.62 – III.67 protokołu.

15. Do kontroli przedłożono zawarte w kontrolowanym okresie aneksy do umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych zawartych z firmą Orange Polska Spółka Akcyjna w Warszawie, zgodne z limitami ustalonymi w Zarządzeniu nr 28B/2017 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla



Dzieci Niewidomych w Owińskach z dnia 29.11.2017 r. w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych – ustalenia pkt III. 68 – III.69 protokołu.

Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do pojazdów użytkowanych w jednostce

16.Regulacje w zakresie wykorzystania samochodów służbowych i prowadzenia dokumentacji z tym związanej zawarto w *Instrukcji użytkowania samochodów służbowych oraz gospodarki paliwami płynnymi* stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 10 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach z dnia 28.12.2011 r. – ustalenia pkt III.70 – III.73 protokołu.

17.Zgodnie z zapisami zawartymi w ww. instrukcji karty drogowe dokumentujące użytkowanie samochodu wystawiane były przez prowadzącego ich ewidencję specjalistę ds. płacowych użytkującemu samochód. Kierowca wypełniając kartę drogową dokonywał opisu szczegółów dotyczących zleconych wyjazdów, tankowań oraz obliczeń przebytej drogi i zużycia paliwa. Wpisywano stan licznika w momencie tankowania pojazdu. Wyjazdy zlecali dyrektor lub z-ca dyrektora ds. administracyjnych. Kierowcy, bądź w razie potrzeby specjalista ds. płac, prowadzili również ewidencję miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa na drukach. W toku kontroli stwierdzono zgodność zapisów dot. ilości zatankowanego paliwa na kartach drogowych pojazdów z dowodami zakupu – ustalenia pkt III.74 – III.80 protokołu.

Wydatki na wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka

18.W zakresie wydatków dotyczących wynagrodzeń osobowych pracowników w miesiącach objętych kontrolą dokonano wypłat wynagrodzeń miesięcznych: nauczycieli, nauczycieli internatu, pracowników administracji, obsługi, obsługi ogrodu; nadgodzin: nauczycieli, nauczycieli internatu, wychowawców, pracowników obsługi; nagród jubileuszowych; nagród rocznych dyrektora dla pracowników administracji, obsługi, obsługi ogrodu – ustalenia pkt III.81 tiret pierwsze – drugie protokołu.

Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków oraz rozrachunków z dostawcami

19.Księgi rachunkowe Ośrodka prowadzone były przy użyciu komputera w programie finansowo – księgowym. Zapisy na koncie 130 *Rachunek bieżący jednostek budżetowych* dokonywane były na podstawie kolejnych wyciągów bankowych. Ewidencja prowadzona była szczegółowo na odpowiednich paragrafach według klasyfikacji wydatków budżetowych – ustalenia pkt III.82 – III. 85 protokołu.

20.Ewidencję zaangażowania wydatków prowadzono na kontach pozabilansowych. Ustalono, iż w ciągu miesiąca prowadzono zapisy po stronie Ma, z kolei na koniec miesiąca wyksięgowywano zaewidencjonowane pozycje w ujęciu procentowym i rozksięgowywano je na poszczególne rozdziały. Konto 998 nie wykazywało salda na koniec roku obrotowego - ustalenie pkt III.86 protokołu.

21.Zapisy zawarte w rocznym sprawozdaniu Rb-28S złożonym za 2017 rok były zgodne z ewidencją księgową wydatków - ustalenie pkt III.87 protokołu.



22. Rozrachunki z dostawcami księgowane były na koncie 201 – *Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami*, w ujęciu analitycznym, z podziałem na konta ksiąg pomocniczych, co było zgodne z art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.; obecnie t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 398) – ustalenie pkt III.88 protokołu.

Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki

23. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji zawarte zostały w *Instrukcji inwentaryzacyjnej Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach* – ustalenia pkt III.89 – III.90 protokołu.

24. Przeprowadzono inwentaryzację kasy i magazynu Ośrodka według stanu na dzień 31.12.2017 r. przez zespoły spisowe powołane zarządzeniem dyrektora Ośrodka nr 29/2017 z dnia 01.12.2017 r. Sporządzono protokoły, w których stwierdzono zgodność stanów z prowadzoną ewidencją – ustalenia pkt III.91 – III.93 protokołu.

25. Główna księgowa poinformowała, że w Ośrodku nie wystąpiły żadne należności na koniec 2017 roku. Wysłano siedem zerowych potwierdzeń sald do kontrahentów Ośrodka. Wszyscy kontrahenci odesłali otrzymane potwierdzenia. Przedłożono do kontroli potwierdzenia sald rachunków bankowych Ośrodka – ustalenia pkt III.94 – III.95 protokołu.

Odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych w związku z nie stwierdzeniem nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. Dyrektor Wydziału Edukacji
4. KO a/a