



Szanowny Pan

Paweł Zawieja

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Adama Wodźiczki

w Mosinie

ul. Topolowa 2

62-050 Mosina

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.10.2020

Data: 30.10.2020 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat dokonywania wydatków.

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Zespole Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie kontrolę w zakresie dokonywania wydatków, w tym:

- a) dokonywania wydatków dotyczących wynagrodzeń bezosobowych;
- b) dokonywania wydatków na pokrycie kosztów podróży służbowych;
- c) ewidencji księgowej wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych;
- d) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 06.10.2020 r. do 16.10.2020 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 579/2020 z dnia 01.10.2020 r.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2019 r. do 31.07.2020 r. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 23.10.2020 r.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Weryfikując otrzymane zakresy obowiązków osób, które wykonywały czynności w zakresie przedmiotu kontroli ustalono, iż zakres czynności dotyczył stanowiska „księgowej”, natomiast osoba pełniąca tę funkcję podpisując dowody księgowe używała imiennej pieczętki z podaniem stanowiska – „starsza księgowa”. Ponadto w zakresie czynności sekretarza Szkoły nie ujęto wykonywanych w praktyce czynności dotyczących umów zleceń oraz zleceniobiorców – ustalenie pkt I.7 i I.10 protokołu.

W trakcie omawiania wyników kontroli dyrektor jednostki zadeklarował podjęcie stosownych działań w terminie do dnia 30 listopada 2020 r.

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych

2. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 11.10.2018 r. do 09.11.2018 r. Zakres kontroli dotyczył



gromadzenia środków publicznych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 25.01.2019 r. sygn. KO.1711.12.2018 ustalono, iż zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.12 – II.14 protokołu.

Ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli

3. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji i zarządzeń, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie przyjętych zasad rachunkowości oraz kontroli zarządczej i wewnętrznej obejmujące m.in. instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz zarządzenie w sprawie dokumentowania podróży służbowej. Ustalono, iż aktualizacji wymaga Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Zespole Szkół wprowadzona Zarządzeniem nr 1 Dyrektora Zespołu Szkół w Mosinie z dnia 02.01.2008 r. – ustalenie pkt III.15 protokołu. W trakcie omawiania wyników kontroli dyrektor jednostki zadeklarował podjęcie stosownych działań w terminie do dnia 31 grudnia 2020 r.

Wydatkowanie środków publicznych

Dokonywanie wydatków związanych z wynagrodzeniami bezosobowymi

4. W badanym okresie, w Zespole Szkół w Mosinie, zawarto cztery umowy cywilnoprawne z osobami nie będącymi pracownikami jednostki. Ewidencję umów zleceń prowadził sekretarz szkoły, co nie miało odzwierciedlenia w jego zakresie obowiązków – ustalenia pkt I. 10 i IV.18 – IV.19 protokołu. W trakcie omawiania wyników kontroli dyrektor jednostki zadeklarował podjęcie stosownych działań w terminie do dnia 30 listopada 2020 r.
5. Umowy zawierały niezbędne zapisy do ich prawidłowej realizacji i dotyczyły organizacji i przeprowadzania zajęć sportowo-rekreacyjnych na obiekcie „Moje Boisko Orlik”. Stosowano pisemną formę oświadczeń do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych – ustalenia pkt IV.19 – IV.23 protokołu.
6. Jednostka dokonała prawidłowo zgłoszeń i wyrejestrowań zleceniobiorców do i z ubezpieczenia zdrowotnego – ustalenie pkt IV.24 protokołu.
7. Przebieg zajęć wynikających z przedmiotu zawartych umów Zleceniobiorcy dokumentowali w harmonogramach planowanych godzin pracy animatora „Moje Boisko ORLIK 2020” sporządzanych za poszczególne miesiące. Kontrolujący ustalili, iż w dwóch przypadkach w harmonogramach wykazano wyższą liczbę godzin niż to wynikało z zapisów umów, tj. o 2,5 godziny i o 1 godzinę. Główna księgowa i kierownik gospodarczy wyjaśnili, iż zajęcia świadczone przez animatora w wyższym wymiarze wynikały z zapotrzebowania młodzieży na Boisko Orlik i były one „dobrowolne”, bez prawa do wynagrodzenia – ustalenia pkt IV.25 – IV.27 protokołu.
8. Ponadto, ze względu na zamknięcie placówek oświatowych z dniem 12 marca 2020 r. z powodu pandemii w kraju (Covid-19), zajęcia sportowo-rekreacyjne na boisku sportowym „Moje Boisko ORLIK 2012” od dnia



13.03.2020 r. nie odbywały się. Zajęcia na Boisku Orlik wznowiono z dniem 04.05.2020 r. W związku z powyższym sporządzony przez Zleceniobiorców harmonogram za miesiąc marzec, został odpowiednio zweryfikowany. Za miesiąc kwiecień nie sporządzono harmonogramów. W piśmie z dnia 12.10.2020 r. kierownik gospodarczy złożyła stosowne wyjaśnienia dotyczące „liczby zrealizowanych przez animatorów w miesiącu marcu 2020 r. z tytułu uczestnictwa w projekcie „*Lokalny Animator sportu 2020*”, które stanowią załącznik nr 1 do Protokołu – ustalenia pkt IV.28 – IV.29 protokołu.

9. Podstawą do sporządzenia list płac dotyczących wypłaty wynagrodzeń wynikających z zawartych umów zleceń były przedłożone przez Zleceniobiorców rachunki oraz dzienniki pracy animatora. Kontrolujący ustalili, iż kwoty wynagrodzenia z tytułu zawartych Umów zleceń widniejące na podpisanych i zatwierdzonych do wypłaty przez właściwe osoby rachunkach były poprawnie naliczone i zgodne z kwotami wskazanymi w obowiązujących umowach – ustalenia pkt IV.30 – IV.32 protokołu.
10. Listy płac kolejno numerowane, sporządzane były przez specjalistę ds. płac, w programie komputerowym Płace Optivum firmy Vulcan. Sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzania do wypłaty dokonywały osoby uprawnione, które wskazano w obowiązującym „*Wykazie osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych, ich podpisywania oraz rachunków i list płac w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie wraz z wzorami podpisów*” i jego aktualizacjach - ustalenia pkt IV.33 – IV.34 protokołu.
11. Poprawnie naliczone wynagrodzenia, należne zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składki ZUS ewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki, w momencie dokonywania przypisu wynagrodzeń wynikających z umów zleceń zgodnie z obowiązującym planem kont, co dokumentowały dowody księgowe Grupa Dokumentu: LISTA PŁAC – UM ZLECENIA – ustalenia pkt IV.35 - IV.36 protokołu.
12. Wypłatę wynagrodzeń z tytułu realizacji zadań wynikających z umów-zleceń przekazywano terminowo, na rachunki bankowe zleceniobiorców, w poprawnych rachunkowo kwotach wynikających z umów-zleceń. Poprawnie ewidencjonowano je w księgach rachunkowych jednostki, co dokumentowały okazane do kontroli wyciągi bankowe i dowody księgowe Grupa Dokumentu: WB BUDŻET – ustalenia pkt IV.37 – IV.38 protokołu.
13. Poprawnie naliczony podatek od osób fizycznych oraz naliczone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne przekazano na rachunki bankowe właściwych instytucji w terminach zgodnych z art. 31 i 38 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1509 ze zm.; obecnie t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1426*) oraz w terminach zgodnych z art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (*t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.; obecnie t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 266 ze zm.*), co zostało zaewidencjonowane w księgach



rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont, na podstawie okazanych wyciągów bankowych oraz stosownych zestawień – ustalenia pkt IV.34 – IV.38 protokołu.

Dokonywanie wydatków związanych z podróżami służbowymi

14. W wyniku sprawdzenia przedłożonych do rozliczenia poleceń wyjazdu służbowego z okresu objętego kontrolą ustalono, iż należności z tytułu kosztów podróży służbowej naliczono prawidłowo. Pobierający należności kwitowali odbiór gotówki na druku delegacji załączonej do raportu kasowego lub zatwierdzonej do wypłaty kwotę przekazywano przelewem na konto osobiste pracownika – ustalenia pkt IV.45 – IV.46; IV.48 – IV.50; IV.53 – IV.55 i IV.57 – IV.58 protokołu.
15. 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. nr 2013 r., poz. 167)* – ustalenie pkt IV.56 protokołu.
16. Ewidencjonowaniem poleceń wyjazdu służbowego, w prowadzonym do tego celu rejestrze, zajmował się samodzielny referent – ustalenia pkt 47 i IV.51 protokołu.
17. Do polecenia wyjazdu służbowego, które odbywało się samochodem prywatnym pracownika, zgodnie z art. 16 ust.5 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 865 ze zm., obecnie t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406) załączano dodatkowe zestawienie pn. *ewidencja przebiegu samochodu dla potrzeb zakładu pracy*, będące podstawą do prowadzenia przez pracodawcę ewidencji przebiegu pojazdów, którymi pracownicy odbywali podróże służbowe – ustalenie pkt IV.52 protokołu.
18. Poprawnie ujmowano w księgach rachunkowych jednostki zobowiązania wobec odbywających podróże służbową pracowników oraz ich wypłatę – ustalenia pkt IV.59 – IV.63 protokołu.
19. Zapisy zawarte w terminowo złożonych sprawozdaniach: *Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2019 oraz Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31 lipca roku 2020* w paragrafie *podróże służbowe krajowe (§ 4410)* były zgodne z ewidencją księgową wydatków na koniec 2019 roku i na koniec lipca 2020 r. prowadzoną według szczegółowej klasyfikacji budżetowej – ustalenia pkt IV.64 – IV.65 protokołu.

Ewidencja rozrachunków

20. Ewidencja księgowa wydatków dotyczących wydatków bezosobowych i podróży służbowych oraz rozrachunków z pracownikami prowadzona była zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r., poz. 1911 ze zm., obecnie t.j. Dz.U.



Starosta Poznański

z 2020 r. poz. 342). W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt V.66 – V.67 protokołu.

Po przyjęciu, w trakcie omawiania wyników kontroli, zadeklarowanych przez dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie, działań o których w punktach 1, 3 i 4 niniejszego wystąpienia pokontrolnego, **odstępuje się** od wydania zaleceń pokontrolnych.

Sposób realizacji podjętych przez dyrektora jednostki działań sprawdzony zostanie przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu podczas kolejnej kontroli w jednostce.

WICESTAROSTA

Tomasz Łubiński

Do wiadomości:

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

DYREKTOR

Wydział Audytu i Kontroli

Lucyna Jankowska