



Szanowny Pan

Przemysław Budzyński

Dyrektor

Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika

w Puszczykowie

ul. Kasprowicza 3

62-041 Puszczykowo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.13.2017

Data: 15.03.2018 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat gromadzenia środków publicznych

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Zespole Szkół w Puszczykowie (od dnia 01.09.2017 r. Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie) kontrolę w zakresie gromadzenia środków publicznych, w tym:

- a) ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków publicznych,
- b) ustalenie i windykacja należności,
- c) ewidencja rozrachunków,
- d) zawieranie umów związanych z gromadzeniem środków publicznych,
- e) sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 27.11.2017 r. do dnia 20.12.2017 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn.: RUiP.1245.2017 z dnia 23.11.2017.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2016 r. do 30.09.2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 09.01.2018 r., podpisanym w dniu 09.01.2018 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 12.01.2018 r. sygn. LO-072/1/15/2018 dyrektor jednostki złożył dodatkowe wyjaśnienia do protokołu.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków publicznych:

1. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie gromadzenia środków publicznych w jednostce – ustalenie pkt II.18 protokołu.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu uchwałą Nr 2254/13 z dnia 22 października 2013 r. ustalił terminy przekazywania przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego – ustalenia pkt II.19 – II.23 protokołu.



Gromadzenie środków publicznych

3. Szkoła uzyskiwała dochody budżetowe z tytułu wydawanych duplikatów legitymacji szkolnych i świadectw, zakwaterowania w internacie uczniów i osób niebędących uczniami, najmu i dzierżawy, tj. wynajmu sal i pomieszczeń szkolnych. Ponadto jednostka uzyskiwała dochody z tytułu nieterminowego regulowania należności oraz z rozliczeń z lat ubiegłych. Uzyskane dochody ewidencjonowane były w rozdziałach 80110 – gimnazja, 80120 – licea ogólnokształcące i 85410 – internaty i bursy szkolne – ustalenia pkt III.24 – III.25 protokołu.

Pozyskiwanie dochodów z tytułu wydawanych duplikatów legitymacji szkolnych i świadectw w paragrafie 690 (2016) oraz 610 (2017), ustalenie i windykacja należności

4. W Szkole obowiązywała „Procedura w zakresie gromadzenia, wydawania i zwrotu środków publicznych”, w której określone zostały „Zasady pobierania opłat za duplikaty legitymacji i duplikaty świadectw szkolnych” z dnia 31.08.2015 r. Kontrolujący ustalili, iż w „Procedurze...” nie zawarto informacji odnośnie zmian w dokonywaniu odpłatności za wydawane duplikaty legitymacji, tj. od 01.01.2017 r. wpłaty dokonywane są na wskazane konto bankowe szkoły. W jednostce nie obowiązywał wzór wniosku dla wydawanych duplikatów świadectw i legitymacji, uczniowie/absolwenci składali wnioski skierowane do dyrektora, otrzymując karteczkę z informacją o wysokości opłaty i numerem konta bankowego – ustalenia pkt III.26 – III.27 protokołu.

W piśmie sygn. LO-072/1/15/2018, z dnia 12.01.2018 r. dyrektor poinformował o dokonanych zmianach.

5. Wydawane duplikaty legitymacji szkolnych oraz duplikaty świadectw podlegały ewidencji. Wydawane były na podstawie złożonego przez ucznia pisma do dyrektora szkoły z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji, po potwierdzeniu przez główną księgową dokonanej wpłaty na konto bankowe. W roku 2016 odpłatność za legitymacje szkolne następowała w chwili ich odbioru i dokumentowana była kwitariuszami przychodowymi. Odbiór duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji potwierdzano w rejestrach – ustalenia pkt III.28 – III.33 protokołu.
6. Legitymacje uczniowskie oraz gilosze, zgodnie z zapisami obowiązującej „Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Zespole Szkół w Puszczykowie”, podlegały ewidencji druków ścisłego zarachowania. Odpłatność za wydawane duplikaty była zgodna z załącznikiem do ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1827 ze zm.) oraz z informacją przekazywaną uczniom w momencie zwracania się z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, legitymacji – ustalenia pkt III.34 – III.35 protokołu.
7. Kontrolujący zweryfikowali zgodność ewidencji wystawionych duplikatów z dokonanymi wpłatami do kasy oraz na rachunek bankowy jednostki celem sprawdzenia kompletności pobierania opłat za duplikaty świadectw szkolnych i legitymacji szkolnych. W 2017 roku nie stwierdzono różnic. Dokonane wpłaty do kasy



- i na konto bankowe jednostki zostały prawidłowo udokumentowane i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt IV.59 i pkt IV.62 protokołu.
8. Weryfikując dokumenty dotyczące okresu 01.01.2016 r. – 30.09.2016 r. tj. okazany do kontroli wydruk z Systemu finansowo-księgowego FoKa „Zestawienie obrotów i sald Za okres: od 2016-01-01 do 2016-12-31” dla kont 221/0/4/801/80110/069, kontrolujący stwierdzili różnicę w wysokości 1,00 zł. Główna księgowa wyjaśniła, iż nadpłata w wysokości 1,00 zł wynikała z dokonania zapłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego w wysokości 27,00 zł, a nie jak określają to przepisy 26,00 zł. Do kontroli okazano korespondencję mail-ową, w której sekretarz Szkoły zwrócił się z prośbą do wnioskodawcy o podanie numeru konta celem zwrotu nadpłaconej złotówki. W odpowiedzi wnioskodawca nie wyraził woli otrzymania zwrotu nadpłaconej złotówki – ustalenia pkt IV.59 – IV.60 protokołu.
9. Nadpłacona złotówka została zaewidencjonowana w księgach rachunkowych jednostki wraz z należnością główną jako „Przypis należności budżetowych za duplikat świadectwa C.M.” na kontach Wn 221/0/4/801/80110/069, Ma 720/801/80110/069. Kontrolujący ustalili, iż nadpłata w wysokości 1,00 zł winna zostać zaewidencjonowana na koncie „760” – pozostałe przychody operacyjne ze wskazaniem paragrafu „097” – wpływy z różnych dochodów – ustalenie pkt IV.61 protokołu.

Zawieranie umów związanych z gromadzeniem środków publicznych

10. Umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń oraz zakwaterowania w internacie zawierane były przez dyrektora Szkoły. Ich sporządzaniem zajmowali się starsza księgowa, główna księgowa oraz starszy recepcjonista. W tabeli zawartej w *Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo - Księgowych* brak informacji o osobach odpowiedzialnych za sporządzanie i zatwierdzanie tego rodzaju umów. Prowadzono rejestry umów. W treści umów zawarto informacje dotyczące przedmiotu umowy, szczegółowych warunków korzystania (internat), terminów korzystania (sale gimnastyczne i lekcyjne), warunków płatności, czasu trwania umowy, okoliczności rozwiązania, wypowiedzenia umowy. Ponadto informowano m.in. o: naliczaniu odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia w płatnościach. Zapisy umów stanowiły, iż opłaty eksploatacyjne są wliczone w cenę zakwaterowania/wynajmu pomieszczenia – ustalenia pkt III.36 – III.38; pkt III.42 – III.43 i pkt III.45 – III.46 protokołu.
11. W kilku przypadkach zakwaterowanie w internacie odbyło się bez zawarcia umowy na tę usługę – dotyczyło to tzw. klientów „zewnętrznych”. Klienci dokonywali płatności na podstawie dowodów księgowych bądź uiszczali opłatę przed ich wystawieniem (adnotacja „zapłacono”). Wysokość opłat za zakwaterowanie była zgodna ze stawkami ustalonymi w regulacjach wewnętrznych dotyczących stawek za wynajem pomieszczeń szkolnych i zakwaterowania w internacie obowiązujących w 2016 r. i 2017 r. Stawki za wynajem pomieszczeń szkolnych i zakwaterowanie w internacie, ustalano na dany rok w drodze zarządzeń dyrektora Szkoły. W preambule zarządzeń zawarto, iż Dyrektor Zespołu Szkół w Puszczykowie ustanawia powyższe



stawki na podstawie decyzji Zarządu Powiatu Poznańskiego nr GN 7224/1799 z dnia 11 czerwca 2001 r. przekazującej zabudowany grunt stanowiący własność Powiatu Poznańskiego szkole w trwały zarząd – ustalenia pkt III.39; pkt III.41 i pkt III.44 protokołu.

12. Na wnioskach/prośbach o wynajem boiska lekkoatletycznego lub bieżni dyrektor Szkoły wyrażając zgodę na wynajem określał (wspomagając się opinią kierownika wyszkolenia sportowego) równocześnie wysokość opłaty. Nie załączano/nie sporządzano pisemnych kalkulacji dotyczących ustalonych w powyższych przypadkach opłat – ustalenie pkt III.40 protokołu.

Odpłatność za pobyt uczniów w internacie w paragrafie 830, ustalenie i windykacja należności

13. Za pobyt uczniów w internacie pobierano opłatę zgodną z cennikiem minimalnych stawek najmu w placówkach oświatowych Powiatu Poznańskiego, stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 1933/09 z dnia 17 lipca 2009 r. w sprawie określenia zasad i warunków finansowych wynajmowania pomieszczeń i obiektów. W związku z Uchwałą Nr 1278/2016 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 15 listopada 2016 r. uchylającą Uchwałę Nr 1933/09 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 17 lipca 2009 r. dyrektor Szkoły Zarządzeniem Nr XLVI/2016/2017 z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie aneksu do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Puszczykowie z dnia 02.01.2017 r. nr XXII/2016/2017 dotyczącego zatwierdzenia stałej opłaty za internat dla uczniów Liceum i Gimnazjum w Puszczykowie od dnia 02.01.2017 r. ustalił wysokość miesięcznej opłaty za internat dla uczniów Szkoły w wysokości 70,00 zł. W obowiązujących regulacjach wewnętrznych stwierdzono rozbieżny termin wnoszenia opłaty – ustalenia pkt III.47 – III. 49 protokołu.

W piśmie sygn. LO-072/1/15/2018 z dnia 12.01.2018 r. dyrektor złożył stosowne wyjaśnienie.

14. Korzystanie przez ucznia z internatu następowało po zadeklarowaniu takiej chęci w kwestionariuszu, na podstawie którego następowało przyjęcie do szkoły. O wysokości stałej comiesięcznej opłaty za internat oraz o ostatecznym terminie wpłaty (do ostatniego dnia każdego miesiąca na konto szkoły), wychowanków i ich rodziców informowano poprzez komunikat wywieszany na tablicy ogłoszeń w internacie – ustalenia pkt III. 50 – III.51 protokołu.

15. W kontrolowanym okresie zawarto „Porozumienie” z Polskim Związkiem Lekkiej Atletyki, w którym określono m.in. wysokość miesięcznej opłaty za internat w wysokości 70,00 zł za imiennie wskazanego ucznia w załączniku nr 1. W „Porozumieniu” określono również m.in. termin dostarczenia rachunku do 10 dnia miesiąca rozliczeniowego jak i termin uiszczenia opłaty tj. 14 dni od dostarczenia rachunku – ustalenia pkt III.52 – III.54 protokołu.

16. W badanym okresie obowiązywała „Umowa – porozumienie” zawarta z dyrektorem Zespołu Szkół w Mosinie w sprawie noclegów w internacie dla uczniów klas wielozadaniowych Zespołu Szkół w Mosinie,



w której ustalono opłatę w wysokości 100,00 zł miesięcznie wnoszonej przez uczniów przed przyjazdem do Internatu na konto Szkoły – ustalenia pkt III.55 – III.58 protokołu.

17. Podstawę do naliczenia opłaty za internat w księgach rachunkowych stanowiły listy „Należności od mieszkańców Internatu za miesiąc ...” sporządzane przez wychowawców i przekazywane na początku każdego miesiąca do działu finansowego. Przypisu należności budżetowych z tytułu opłaty za internat w księgach rachunkowych dokonywano w dniu otrzymania listy dokumentem „Polecenie Księgowania” na kontach Wn 221/0/2/854/85410/083/0 – imiennie utworzonych dla każdego ucznia, Ma 720/854/85410/083/0 – ustalenia pkt IV.91 – IV.93, pkt IV.94 lit. c, pkt IV.95, pkt IV.96 lit. c protokołu.
18. Zgodnie z „Procedurami w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych” wprowadzonymi Zarządzeniem nr XLVII/2014/2015 Dyrektora Zespołu Szkół w Puszczykowie z dnia 31.08.2015 r., na podstawie próby z kwietnia 2016 r. i marca 2017 r. ustalono, że w kontrolowanym okresie ze stałej opłaty za internat dyrektor Szkoły zwolnił jednego ucznia – ustalenia pkt IV.94 lit b, pkt IV.96 lit b protokołu.
19. Z reguły należność za internat opłacano w wyznaczonym terminie tj. do ostatniego dnia miesiąca, co potwierdzały wyciągi bankowe zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki dokumentem „Wyciąg bankowy”, konta Wn 130/2/1/854/85410/083/0, Ma 221/0/2/854/85410/083/0 - imiennie utworzone dla każdego ucznia. W przypadku wpływu należności za internat po wyznaczonym terminie w dniu zapłaty dokonywano przypisu odsetek od nieterminowej zapłaty dokumentem „Polecenie Księgowania” na kontach Wn 221/2/2/854/85410/090/0 - imiennie utworzonych dla każdego ucznia, Ma 750/1/854/85410/092/0 – ustalenia pkt IV.94 lit. d, pkt IV.96 lit. d - e protokołu.
20. Na mocy „Porozumienia” zawartego z Polskim Związkiem Lekkiej Atletyki na podstawie imiennej listy osób korzystających z internatu, co miesiąc wystawiano rachunek na podstawie którego dokonywano przypisu należności budżetowych w księgach rachunkowych jednostki dokumentem „Rachunek sprzedaży”, konta Wn 221/0/2/854/85410/083/0 Ma 720/854/85410/083/0. Wpływ należności w wyznaczonych terminach potwierdzały wyciągi bankowe zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki dokumentem „Wyciąg bankowy” konta Wn 130/2/1/854/85410/083/0 Ma 221/0/2/854/85410/083/0 – ustalenia pkt IV.94 lit e-f, pkt IV. 97 protokołu.
21. Podstawą do dokonania przypisu należności budżetowych z tytułu odpłatności za internat uczniów klas wielozadaniowych Zespołu Szkół w Mosinie w księgach rachunkowych jednostki były listy „Należności nocleg – Kurs Mosina od ... do ...”, sporządzane przez st. Recepcjonistę, przekazywane na początku każdego kursu do działu finansowego. Z reguły wszyscy kursanci opłacali należność za internat w wyznaczonym terminie tj. przed rozpoczęciem kursu. Przypisu należności budżetowych z tytułu opłaty za internat w księgach rachunkowych dokonywano w dniu otrzymania listy dokumentem „Polecenie Księgowania” na



kontach Wn 221/0/8/854/85410/083/0 – imiennie utworzonych dla każdego kursanta, Ma 720/854/85410/083/0. Na prośbę zainteresowanego wystawiano rachunek, na podstawie którego dokonywano przypisu należności budżetowych w księgach rachunkowych jednostki – ustalenia pkt IV.98 – IV.99 protokołu.

Ustalenie i windykacja należności

Paragraf 750 - wpływy z najmu, dzierżawy

22. Dokonywanie transakcji związanych z wynajmem pomieszczeń szkolnych, w miesiącach określonych umową, dokumentowano w 2016 roku rachunkami a w 2017 roku fakturami, które na początku danego miesiąca starsza księgowa sporządzała techniką komputerową. Rachunki (LO)/faktury sporządzane były w oparciu o ilość dni roboczych, w których wynajmujący na podstawie zawartej z nim umowy miał korzystać z pomieszczenia (w umowach zapisy o dniach tygodnia i godzinach wynajmu) oraz o kontakt telefoniczny z wynajmującym. Informacji uzyskanej od wynajmującego o planowanych w danym miesiącu absencjach w wynajmie nie ujmowano w formie pisemnej – ustalenia pkt IV.63 – IV.66 i pkt IV.70 – IV.73 protokołu.
23. Przypis należności z tytułu wynajmu pomieszczeń był generowany automatycznie z programu księgowego w momencie wystawienia (data) rachunku/faktury, w korespondencji: Wn 221/0/1 801 80120 075 0 nazwa firmy, imię i nazwisko wynajmującego/Ma 720 801 80120 075 0 oraz w 2017 roku Wn 221/1/1 801 80120 075 0 nazwa firmy, imię i nazwisko wynajmującego/Ma 720/1/1 801 80120 075 0, Ma 225/3 801 80120 075 0. Wpływ płatności z tytułu wynajmu pomieszczeń w 2016 roku ujmowano w księgach rachunkowych wyciągiem bankowym, odpowiednio Wn 130/2/1 801 80120 075 0, Ma 221/0/1 801 80120 075 0 nazwa firmy, imię i nazwisko wynajmującego a w 2017 roku Wn 130/2/1 801 80120 075 0, Ma 221/1/1 801 80120 075 0 nazwa firmy, imię i nazwisko wynajmującego – ustalenia pkt IV.67 – IV.68 i pkt IV.74 – IV.75 protokołu.
24. W toku kontroli dokonano sprawdzenia terminowości regulowania płatności przez najemców pomieszczeń szkolnych w 2016 roku. Ustalono, iż należności w większości przypadków były regulowane terminowo – ustalenie pkt IV.69 protokołu.
25. Fakturę VAT za wynajem gabinetu pielęgniarstwa sporządzono analogicznie jak inne dotyczące wynajmu w 2017 roku. Przypis należności zaewidencjonowano w korespondencji Wn 221/1/1 854 85410 075 0 nazwa firmy, imię i nazwisko wynajmującego, Ma 720/1/1 854 85410 075 0 Ma 225/3 854 85410 075 0. Natomiast wpływ płatności wyciągiem bankowym, odpowiednio Wn 130/2/1 854 85410 075 0, Ma 221/1/1 854 85410 075 0 nazwa firmy, imię i nazwisko wynajmującego – ustalenia pkt IV.76 – IV.78 protokołu.



Paragraf 830 – wpływy z usług (zakwaterowanie w internacie – osób niebędących uczniami)

26. Dokonywanie transakcji związanych z zakwaterowaniem w internacie osób niebędących uczniami dokumentowano, w 2016 r. i 2017 r. rachunkami, które na początku danego miesiąca starszy recepcjonista sporządzał ręcznie – ustalenia pkt IV.79 – IV.81 i pkt IV.85 – IV.87 protokołu.
27. Przypis należności z tytułu opłat za internat był generowany automatycznie z programu księgowego w momencie wystawienia (data) rachunku sprzedaży, w korespondencji: Wn 221/0/5 854 85410 083 0 imię i nazwisko zakwaterowanego, Ma 720 854 85410 083 0 oraz Wn 221/1/2 854 85410 083 0 imię i nazwisko zakwaterowanego, Ma 720/1/2 854 85410 083 0, Ma 225/3 854 85410 453 0. Wpływ płatności z tytułu opłat za internat w 2016 roku ujmowano w księgach rachunkowych wyciągiem bankowym, odpowiednio Wn 130/2/1 854 85410 083 0, Ma 221/0/5 854 85410 083 0 nazwa firmy, imię i nazwisko wynajmującego a w 2017 roku Wn 130/2/1 854 85410 083 0, Ma 221/1/2 854 85410 083 0 nazwa firmy, imię i nazwisko wynajmującego – ustalenia pkt IV.82 – IV.83 i pkt IV.88 – IV.89 protokołu.
28. W toku kontroli dokonano sprawdzenia terminowości regulowania płatności za internat w 2016 roku. Ustalono, iż należności w większości przypadków były regulowane terminowo – ustalenie pkt IV.84 protokołu.
29. W toku kontroli dokonano sprawdzenia terminowości regulowania płatności: przez najemców pomieszczeń szkolnych oraz z tytułu zakwaterowania w internacie osób niebędących uczniami Szkoły w 2017 roku (do 30.09.2017 r.) – z uwagi na wspólny rejestr faktur VAT. Ustalono, iż należności w większości przypadków były regulowane terminowo – ustalenie pkt IV. 90 protokołu.

Paragraf 970 – wpływy z różnych dochodów – zwroty, nadpłaty, wynagrodzenie płatnika za terminowe odprowadzanie podatku i terminowe odprowadzanie składek z ubezpieczenia chorobowego

30. Na podstawie otrzymanego wydruku z Systemu finansowo-księgowego FoKa „Zestawienie obrotów i sald Za okres: od 2016-01-01 do 2016-12-31” dla konta 221/0/6 – należności z tytułu dochodów budżetowych dla paragrafu 970 odpowiednio w rozdziałach 80110, 80120 i 85410 kontrolujący ustalili, iż jednostka uzyskiwała dochody z tytułu rozliczenia nadpłaty za zużycie gazu z powodu rabatu i zwrotu dofinansowania doksztalcania i doskonalenia nauczyciela oraz, iż w jednostce nie dochodzono należności z tytułu terminowego odprowadzania podatku oraz składek z ubezpieczenia chorobowego. Rozliczenie nadpłat za zużycie gazu zostało udokumentowane dowodami księgowymi i prawidłowo zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki z podziałem na poszczególne działy i rozdziały ze wskazaniem paragrafów – ustalenia pkt IV.100 – IV.104 protokołu.
31. Kontrolujący ustalili, iż w obowiązujących „Zasadach polityki rachunkowości dla jednostki samorządu terytorialnego – Zespołu Szkół w Puszczykowie” postanowiono, iż „wszystkie koszty i wydatki dotyczące gimnazjum, które nie będą konkretnie przypisane do Gimnazjum czy do liceum będą dzielone: - stosunkiem



ilości uczniów Gimnazjum do ilości ogóły uczniów Zespołu Szkół, zaokrąglając do pełnych procentów". Kontrolującym nie okazano dokumentu, wskazującego przyjęty przez Szkołę, rozdział procentowy na poszczególne: dział i rozdział – ustalenie pkt IV.105 protokołu.

32. Zwrot dofinansowania kształcenia i doskonalenia nauczyciela nastąpił na podstawie pisma dyrektora skierowanego do nauczyciela, który nie dostarczył dokumentów potwierdzających zakończenie studiów. Zwrot został prawidłowo zaewidencjonowany w księgach rachunkowych jednostki ze wskazaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej – ustalenie pkt IV.106 – IV.105 protokołu.

Paragraf 940 wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych 2017 r.

33. Uzyskane w 2017 roku dochody w paragrafie 940, pochodziły z tytułu wpłaty należności za zakwaterowanie ucznia w miesiącu 12/2016. Zostały one poprawnie zaewidencjonowane w księgach rachunkowych Szkoły z uwzględnieniem konta rozrachunkowego „221” – ustalenia pkt IV.108 – IV.109 protokołu.

Paragraf 920 – wpływy z pozostałych odsetek

34. Zgodnie z art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych odsetki od nieterminowych płatności naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału. Stawka odsetek od nieterminowych płatności wynosiła 7% i była zgodna z art. 359 i art. 481 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. z 2017, poz. 459 ze zm.). Stawka odsetek od nieterminowych płatności wynosiła 7% i była zgodna z art. 359 i art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 380 ze zm., obecnie t.j. Dz. U. z 2017, poz. 459 ze z zm.) – ustalenia pkt IV.110 i pkt IV.112 protokołu.

35. Naliczenie odsetek wobec kontrahentów komercyjnych dokumentowały kolejno numerowane, wystawione noty odsetkowe. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat za internat przez uczniów, sporządzano przypisy odsetek załączając wydruki z kalkulatora odsetek ustawowych. Naliczone odsetki z tytułu realizacji usług ewidencjonowano w księgach rachunkowych prawidłowo z uwzględnieniem konta rozrachunkowego „221” i wskazaniem odpowiednich: działu, rozdziału i paragrafu – ustalenia pkt IV.111 i pkt IV.113 – IV.118 protokołu.

36. Na podstawie okazanego wydruku z Systemu finansowo-księgowego FoKa „Zestawienie obrotów i sald. Za okres: od 2016-01-01 do 2016-12-31” dla kont 221/0 - dochody, dział 854 i 801, rozdział 85410 i 80120, paragraf 920 kontrolujący ustalili, iż w przypadku opłacenia naliczonych odsetek przez kontrahenta/dłużnika w kwocie wyższej niż wynikała z wystawionej noty odsetkowej bądź dokonanego przypisu, sporządzano dowód księgowy PK – polecenie księgowania opiewający na nadpłaconą kwotę odsetek, a następnie odprowadzano ją do Starostwa Powiatowego jako dochód uzyskany z pozostałych odsetek tj. w paragrafie 920 – ustalenie pkt IV.119 protokołu. Z ustaleń kontroli wynika, iż nadpłacone odsetki, które zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki poprzez sporządzenie przypisu,



Starosta Poznański

po stronie Ma konta 750/1/854/85410/092/0 oraz konta 750/801/80120/092/0 winny zostać zaewidencjonowane na koncie „760” – pozostałe przychody operacyjne ze wskazaniem paragrafu „097” – wpływy z różnych dochodów – ustalenie pkt IV.120 protokołu.

37. W kontrolowanym okresie, za opóźnienie w płatnościach od dłużników, wysyłano na bieżąco wezwania do zapłaty. Zespołowi kontrolującemu okazano wysłane w okresie od stycznia 2016 r. do września 2017 r. wezwania do zapłaty nienumerowane, przygotowane techniką komputerową, na papierze listowym Szkoły oraz wezwania do zapłaty numerowane – wydruki z systemu finansowo – księgowego. Do kopii wysłanych wezwań dołączano potwierdzenia odbioru przesyłki – ustalenia pkt IV.121 – IV.123 protokołu.

W piśmie syg. LO-072/1/15/2018, z dnia 12.01.2018 r. dyrektor poinformował, iż od 2018 r. wszystkie wezwania do zapłaty są numerowane i generowane bezpośrednio z systemu finansowo – księgowego FOKA.

Ewidencja rozrachunków

38. Kontrolujący ustalili, iż przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonowano wraz ze wskazaniem odpowiednich paragrafów na podstawie wpłat, wystawionych rachunków i faktur, sporządzonych przypisów, not oraz faktur VAT na kontach 720 i 750. Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonowano na koncie 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych. Po stronie Wn konta ewidencjonowano ustalone należności i zwroty nadpłat, a po stronie Ma uzyskane wpłaty z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 221 była prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, a system komputerowy umożliwiał wydruk subkonta dla każdego z kontrahentów – ustalenia pkt VI.124 – VI.127 protokołu.

39. Weryfikując okazane wydruki dotyczące roku 2016, tj. „Zestawienia obrotów i sald Za okres: od 2016-01-01 do 2016-12-31” dla wszystkich paragrafów dla kont 221, 222, 720, 130 oraz „Realizację dochodów za okres od 2016-01-01 do 2016-12-31” kontrolujący ustalili, iż obroty na kontach 130, 221, 222, 720 oraz realizacja dochodów dla rozdziału 85410 w paragrafie 083 na koniec roku 2016 były różne – ustalenie pkt IV.128 – IV.130 protokołu.

40. W dniu 04.01.2018 r. główna księgowa przesłała e-mail, w którym wyjaśniła i uzasadniła powstałe różnice wynikające z braku terminowej wpłaty za internat ucznia za rok 2016, wpłat kursantów za internat w grudniu 2015 r. i rozpoczęcia kursu w styczniu roku 2016 r. (przypis), wynikające ze zwrotu należności za internat uczniów i kursantów, zwrotu mylnie wpłaconych kwot – ustalenie pkt IV.131 protokołu.

41. W rocznym sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za 2016 rok wykazane zostały dane o dochodach w poszczególnych paragrafach zgodne z prowadzoną ewidencją księgową. W sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 września 2017 roku wykazane zostały dane o dochodach w poszczególnych paragrafach zgodne z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt IV.132 – IV.133 protokołu.



Przekazywanie zrealizowanych dochodów własnych powiatu

42. Dochody budżetowe w okresie objętym kontrolą przebrane zostały na rachunek Starostwa Powiatowego w kwotach zgodnych z prowadzoną ewidencją księgową według podziałek klasyfikacji budżetowej. W 2016 r. stwierdzono dwa przypadki odprowadzenia dochodów budżetowych na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Poznaniu po terminie wynikającym z Uchwały nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22.10.2013 r. Dotyczyło to dochodów uzyskanych w miesiącach: czerwcu i lipcu 2016 r. łączna kwota dochodów odprowadzonych po terminie wyniosła 59,00 zł – ustalenia pkt VI.134 – VI.137 protokołu.

Uchybienie terminowi wpłaty do budżetu w należnej wysokości dochodów przez jednostkę budżetową jest czynem, który w myśl przepisu art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1311*) mógłby stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W tym wypadku jednak ze względu na wysokość nieterminowej wpłaty (59,00 zł) zastosowanie znajduje art. 26 ust. 1 tej samej ustawy, w myśl którego nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych działanie lub zaniechanie określone m.in. w art. 6 pkt 2 ustawy, którego przedmiotem są środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej jednorazowo, a w przypadku więcej niż jednego działania lub zaniechania – łącznie w roku budżetowym kwoty minimalnej. Kwota ta zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy wynosiła w 2016 roku 3.408,62 zł – ustalenie pkt VI.138 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. W Polityce rachunkowości wskazać przyjęty przez Szkołę, rozdział procentowy na poszczególne: dział i rozdział, kosztów, wydatków i dochodów, których nie można konkretnie przypisać do gimnazjum, liceum i internatu.
2. Prawidłowo ewidencjonować w księgach rachunkowych jednostki, z uwzględnieniem odpowiednich paragrafów, nadpłaty wynikające z należności głównych oraz naliczonych odsetek biorąc pod uwagę treści zawarte w ogólnie stosowanym „Komentarzu do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” (Maria Augustowska, Wojciech Rup).
3. Poprzedzając sporządzenie faktury za wynajem informacje uzyskane od wynajmującego o planowanych w danym miesiącu absencjach ujmować w formie pisemnej.
4. Dochowywać terminów przekazywania przez jednostkę zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego ustalonych w Uchwale nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22.10.2013 r.



Starosta Poznański

w sprawie: ustalenia terminów przekazywania przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego.

Powyższe zalecenia pokontrolne wydano do wprowadzenia i stosowania na bieżąco.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

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

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Jankowska