

BK.1711.8.2025

Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące  
w Pleszewie

Wpł. 22-10-2025 data

Nr .....  
zał. .... podpis *Florkin*

Pleszew, dnia 17.10.2025 r.

Pani  
Marta Mandziuk  
Dyrektor Niepublicznego Liceum  
Ogólnokształcącego  
w Pleszewie.

### Wystąpienie pokontrolne.

Dotyczy kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 22 - 30.09.2025 r. przez Inspektora Biura Kontroli Wewnętrznej i Audytu Małgorzatę Mączkę, na podstawie upoważnienia Starosty Pleszewskiego nr 225/2025 z dnia 19 września 2025 r.

#### I. Zakres kontroli:

Prawidłowość wykorzystania dotacji.

#### II. Ustalenia kontroli (wnioski):

1. Pracownikom ujętym w listach płac nr 03/06/2025 pod pozycją nr 2, 3, 4, 8, 11; 04/06/2025 pod pozycją nr: 2, 04/06/2025 pod pozycją 2 i 7 zawyżono o łączną kwotę 183,45 zł wypłatę wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe.
2. Pracownicy NLO w Pleszewie w formie ustnej wnioskowali do pracodawcy o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.
3. Z pracownikami odbywającymi podróż służbową samochodem prywatnym każdorazowo zawierano bezterminową umowę na używanie samochodu prywatnego do podróży służbowych. W zawieranych umowach brak wskazania podróży służbowej jakiej dotyczy.
4. Delegacja służbowa nr 7/2025 wystawiona w celu odbycia podróży służbowej nauczyciela na nauczanie indywidualne nie została zatwierdzona pod względem merytorycznym oraz nie została zatwierdzona do wypłaty. W przedmiotowej delegacji pracownik nie wskazał należnej kwoty za odbytą podróż służbową.
5. Na delegacjach służbowych brak adnotacji o zasadach finansowania poniesionych wydatków.
6. W obowiązującej w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym w Pleszewie polityce rachunkowości nie wskazano daty pod jaką należy przyjąć do ewidencji księgowej dokumenty.

#### III. Zalecenia w sprawie ich usunięcia.

1. Skorygować błędnie wypłacone pracownikom wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
2. Zobowiązać pracowników do składania pisemnych wniosków do pracodawcy o wyrażenie zgody na odbywanie podróży służbowej samochodem prywatnym.
3. W umowy zawieranych z pracownikami o wykorzystanie do celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy wskazać rodzaj i termin podróży służbowej.
4. W sposób prawidłowy i rzetelny wypełniać delegacje służbowe.
5. Na delegacjach służbowych każdorazowo umieszczać adnotacje o zasadach finansowania poniesionych wydatków.
6. W obowiązującej w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym w Pleszewie polityce rachunkowości wskazać datę pod jaką należy przyjąć do ewidencji księgowej dokumenty.

#### IV. Termin przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń:

O sposobie wykorzystania uwag i realizacji powyższego zalecenia pokontrolnego lub przyczynach jego niewykonania proszę mnie powiadomić w terminie 31 dni od daty doręczenia niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

STAROSTA

(podpis Starosty *Mieczysław Kuczyński*)