



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz Znak KO.0913-6/08/09

Data 16 lutego 2009 r.

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

Szanowna Pani
Bożena Mazur

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Mosinie
ul. Kościelna 2
62-050 Mosina

W okresie od 18.11.2008 r. do 26.11.2008 r. w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Mosinie Zespół Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. KO.0913-6/08 z dnia 14.11.2008 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce.

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 księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2006 i 2007 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w marcu 2006 r. i we wrześniu 2007 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 23.01.2009 r. Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Poprzednia kontrola finansowa przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w okresie od dnia 24.10.2005 r. do dnia 28.10.2005 r., a jej zakres obejmował ustalenie i przestrzeganie procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych. Zalecenia pokontrolne ujęte zostały w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. nr KO.0913-13/05 z dnia 23.01.2006 r. W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Mosinie w pismach z dnia 14.02.2006 r., i 21.06.2006 r. poinformował Starostę Poznańskiego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych w pkt. 1.4 protokołu ustalono, iż:
- 1) Dyrektor uzupełnił i uszczegółowił procedury kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce.
 - 2) W zawieranych umowach dot. świadczenia usług na rzecz jednostki określano zakres usług wykonywanych przez zleceniobiorcę.
 - 3) Jednostka dokonywała zakupów usług szkoleniowych w zakresie indywidualnego podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez nauczycieli bezpośrednio od firm i instytucji świadczących te usługi.
 - 4) Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane było na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* raz w miesiącu w wysokości wydatków wykonanych.
 - 5) Ewidencja szczegółowa zrealizowanych wydatków budżetowych prowadzona była według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych na stronie Ma konta 130 *Rachunek bieżący*. W ewidencji ujmowano operacje gospodarcze zgodnie z treścią wyciągów bankowych, w tym środki pobrane do kasy na realizację wydatków.
 - 6) Prowadzono ewidencję księgową rozrachunków ze stałymi dostawcami na koncie 202 *Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami* w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r.
 - 7) W raportach kasowych ewidencjonowano wszystkie dokonywane operacje gotówkowe, w tym wypłaty zaliczek na podstawie zatwierdzonych *Wniosek o zaliczkę*.
 - 8) W rachunkach kosztów podróży służbowych każdorazowo wskazywano godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.
- Nie weryfikowano kompletności zapisów w księgach inwentarzowych.

Wydatki rzeczowe

3. Dyrektor ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej w jednostce (ustalenia pkt 2.1-2.16 protokołu).
4. W jednostce stosowano procedury kontroli wstępnej w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i realizacji wydatków. Wydatki 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, bez konieczności magazynowania materiałów i towarów. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora. W umowach sprecyzowano najważniejsze zobowiązania stron (ustalenia pkt 3.5–3.8 protokołu).
5. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej faktur i rachunków od dostawców i wykonawców obejmujące ich sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty (ustalenia pkt 3.9-3.11 protokołu).
6. Podstawą wykonania wydatków w drodze przelewów z rachunku bankowego w związku z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury od dostawców i wykonawców. Kwoty przelewów bezgotówkowych były zgodne z fakturami dostawców i wykonawców (ustalenia pkt 3.13 ppkt. 1) protokołu).
7. Wydatki dokonywane były co do zasady w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Stwierdzono, iż w marcu 2006 r. pięciokrotnie, a we wrześniu 2007 r. dwukrotnie wydatki wykonane zostały z przekroczeniem terminów płatności w przypadkach gdy dostawcy określili krótkie (do 7 dni) terminy płatności (ustalenia pkt 3.13 ppkt 2) protokołu).
8. 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 3.13 ppkt. 3) protokołu).
9. Wydatki wykonane zaewidencjonowano w księgowej ewidencji analitycznej wydatków zgodnie ze sposobem w jaki zostały zatwierdzone do wypłaty (ustalenia pkt 3.13 ppkt. 4 protokołu).
10. Wydatki wykonane 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.*) (ustalenia pkt 3.13 ppkt 6 protokołu).

11. Wydatki dokonywane w trybie gotówkowym z kasy udokumentowane zostały prawidłowymi dowodami księgowymi. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych. Gotówka wypłacana była pracownikom za pokwitowaniem. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportu kasowego (ustalenia pkt 3.14 protokołu).
12. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były techniką komputerową. Do ewidencjonowania wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach wyodrębniono konta analityczne (ustalenia pkt 3.15 protokołu). Ewidencja księgowa wydatków 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 3.16 protokołu).
13. W miesięcznych sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S wykazano dane zgodne z ewidencją księgową wydatków według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (ustalenia pkt 3.17 protokołu).
14. Ewidencja księgowa rozrachunków ze stałymi dostawcami jednostki prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. (ustalenia pkt 1.4 ppkt 6 protokołu).
15. W związku z koniecznością zakupów materiałów i wyposażenia udzielano zaliczek doraźnych rozliczanych po dokonaniu zakupu. We wnioskach o udzielenie zaliczek w 2007 r. wskazywano cele udzielenia zaliczek, wnioski były sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzane do wypłaty (ustalenia pkt 3.19 i 3.20 protokołu).
16. Podstawą rozliczenia zaliczek w 2007 r. były zatwierdzone dowody „Rozliczenie zaliczki”, do których załączano sprawdzone dowody zakupów (ustalenia pkt. 3.20.4 protokołu). Stwierdzono przypadek rozliczenia zaliczki na podstawie dowodów zakupów dokonanych przez udzieleniem zaliczki (pkt 3.20.6 lit. e protokołu).
17. Polecenia wyjazdów służbowych zatwierdzane były przez przełożonych pracowników (ustalenia pkt 3.24 protokołu). W rachunkach kosztów podróży ujęto kompletne informacje dot. miejscowości dat i godzin wyjazdów i przyjazdów (ustalenie pkt 3.26 protokołu). Rachunki kosztów podróży służbowych objęte były kontrolą poprawności pod względem formalno-rachunkowym oraz podlegały zatwierdzeniu do wypłaty (ustalenia pkt 3.30 i 3.31 protokołu). Należności dla pracowników z tyt. poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo (ustalenia pkt 3.27 - 3.28 protokołu).

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mosinie wprowadził procedury postępowania, zapewniające odpowiednią kontrolę w zakresie wydatkowania przez jednostkę środków publicznych na zakup towarów i usług. Przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków przestrzegano ustalonych procedur kontroli wewnętrznej.

Dokumentacja dotycząca dokonywania wydatków rzeczowych rzetelnie odzwierciedlała dokonane operacje gospodarcze.

Wyniki przeprowadzonej kontroli pozwalają na pozytywną ocenę prowadzenia gospodarki finansowej jednostki w zakresie objętym kontrolą.

W związku z ustaleniem dotyczącym udzielania i rozliczania zaliczek pieniężnych dla pracowników na wydatki do rozliczenia, tj. stwierdzeniem iż jedna z zaliczek rozliczona została przez pracownika na podstawie dowodów dokumentujących zakupy dokonane przed wypłatą zaliczki **zalecam** zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie gospodarki finansowej w jednostce do właściwego wykorzystywania zaliczek pieniężnych na wydatki do rozliczenia,

tj. do udzielania zaliczek w taki sposób, aby środki pieniężne postawione były do dyspozycji pracowników przed dokonaniem zakupów. Powyższe zalecenie proszę zrealizować na bieżąco.

O sposobie realizacji zalecenia pokontrolnego proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wiadomości:

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