



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak Nasz Znak KO.0913-1/09

Data 10 kwiecień 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.

Szanowny Pan
Ryszard Bartoszak

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Lisówkach
ul. Leśne Zacisze 2
62-070 Dopiewo

W okresie od 25.02.2009 r. do 20.03.2009 r. w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę Poznańskiego sygn. KO.0913-1/09 z dnia 24.02.2009 r. oraz sygn. KO.0913-1/09 z dnia 11.03.2009 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 26.03.2009 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 24.04.2006 r. do dnia 19.05.2006 r., a jej zakres obejmował ustalenie i przestrzeganie procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych w okresie od 01.01.2005 r. do 31.12.2005 r. oraz przeprowadzone przed 01.01.2005 r. postępowania o udzielenie zamówień publicznych, w wyniku których zawarto umowy obowiązujące w kontrolowanym okresie. Zalecenia pokontrolne ujęte zostały w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. nr KO.0913-2/06 z dnia 06.09.2006 r. W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach w piśmie sygn. DPS/D/RB/10/06/460 z dnia 05.10.2006 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:

a) Zarządzenie nr 10/06 z dnia 25.09.2006 r. w sprawie ustalenia zasad wypełniania kart drogowych. Wprowadzono m.in. zasadę „dwóch par oczu” przy prowadzeniu ewidencji i kontroli wyjazdów samochodami służbowymi w kartach drogowych – w przypadku wyjazdów wykonywanych przez zastępcę dyrektora, karty drogowe przedstawiać do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki celem akceptacji i potwierdzenia odbycia wyjazdów bądź pod jego nieobecność głównemu księgowemu. Ponadto wprowadzono procedurę przekazywania miesięcznych kart eksploatacji pojazdów do działu księgowości celem:

- rozliczenia czasu pracy osób kierujących pojazdami – referent ds. płac, ubezpieczeń społecznych i rozliczania czasu pracy,
- sprawdzenia poprawności rachunkowej dokonywanych rozliczeń zużycia paliwa - referent ds. płac, ubezpieczeń społecznych i rozliczania czasu pracy,
- kontroli celowości wydatków dokonywanych na podstawie faktur zakupu paliwa przedstawionych przez osoby kierujące i zrealizowanych wyjazdów – główny księgowy,
- ujęcia w księgach rachunkowych stwierdzonych ewentualnych nadwyżek lub niedoborów paliwa – główny księgowy.

b) zarządzenie nr 14/06 z dnia 02.10.2006 r. w sprawie wprowadzenia procedury sporządzania, podpisywania i rejestrowania umów zawieranych przez Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach. Wskazano osobę odpowiedzialną za przygotowywanie projektów, potwierdzenie ich akceptacji oraz nadzór prowadzenia rejestrów umów (zastępca dyrektora ds. administracyjnych i marketingu), czas na jaki może zostać zawarta umowa (rok budżetowy, za wyjątkiem umów, których przedmiotem są dostawy określone w art. 143 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, które mogą być zawarte na okres nie dłuższy niż 4 lata. Wprowadzono procedurę zatwierdzania umowy m.in. wprowadzono procedurę kontroli wewnętrznej dot. parafowania umów przez główną księgową celem potwierdzenia zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym. Wskazano osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestrów zawieranych umów (referent ds. pracowniczych). Ustalono, iż w jednostce prowadzi się dwa odrębne rejestry: rejestr umów zawieranych w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego, rejestr umów będących wynikiem postępowania w ramach procedur prawa zamówień publicznych. Rejestry prowadzone są za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku budżetowego, na każdy rok budżetowy odrębnie.

Z ustaleń kontroli wynika, iż rejestr prowadzony jest na bieżąco, chronologicznie. Rejestr umów będących wynikiem postępowania w ramach procedur prawa zamówień publicznych prowadzony jest w formie tabelarycznej. Zawiera następujące informacje: numer umowy, nazwa usługodawcy, przedmiot, okres obowiązywania, uwagi, potwierdzenie pobrania kopii umowy.

2) Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony.

Wydatki rzeczowe

3. Dyrektor ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej w jednostce (ustalenia pkt 2.1-2.8 protokołu). Zakresy czynności pracowników ustalone zostały na piśmie (ustalenie pkt 2.9 – 2.13 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 podpisane były przez dyrektora. W umowach sprecyzowano najważniejsze zobowiązania stron (ustalenia pkt 3.5–3.9 protokołu).

5. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków roku budżetowego prowadzona była na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego ze szczegółowością działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej*. W przypadku wydatków płatnych przelewem z rachunku bankowego zaangażowanie ujmowane było w księgach rachunkowych najpóźniej w momencie akceptacji zobowiązań (faktur) do zapłaty (ustalenia pkt 3.10 protokołu).
6. 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 3.11-3.16 protokołu).
7. Ewidencja magazynowa prowadzona była z wykorzystaniem specjalistycznego programu komputerowego. Dowody PZ sporządzane były w formie wydruku z programu. Dowody PZ zawierały podpis sporządzającego, pokwitowanie przyjęcia do magazynu oraz zatwierdzenie przez zastępcę dyrektora. Na fakturach dot. zakupu żywności i materiałów zamieszczano adnotację o przyjęciu towaru do magazynu – stosowano odpowiednią pieczęć. Do faktury załączana była kopia dowodu PZ (ustalenia pkt 3.15 protokołu).
8. 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 3.17 ppkt 1 protokołu).
9. Wydatki dokonywane były co do zasady w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Stwierdzono, iż terminy płatności przekroczone zostały dwukrotnie w przypadkach, w których faktury późno wpłynęły do księgowości. W przypadku gdy terminy płatności wynikały z zawartych umów, każdorazowo były one odnotowywane na fakturach przez pracownicę księgowości (ustalenia pkt 3.17 ppkt 2 protokołu).
10. 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 3.17 ppkt 3 protokołu).
11. Wydatki wykonane zaewidencjonowano w księgowej ewidencji analitycznej wydatków zgodnie ze sposobem w jaki zostały zatwierdzone do wypłaty (ustalenia pkt 3.17 ppkt 4 protokołu).
12. 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 3.17 ppkt. 5 protokołu).
13. 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 (zgodność dat i kwot). Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – *Kasa z obrotami* raportu kasowego (ustalenia pkt 3.18 protokołu).
14. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były techniką komputerową. Do ewidencjonowania wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach wyodrębniono konta analityczne (ustalenia pkt 3.19 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 ze zm.*) (ustalenia pkt 3.21 protokołu).
15. W miesięcznych sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.09.2007 r. wykazano dane zgodne z ewidencją księgową wydatków według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (ustalenia pkt 3.21 protokołu).
16. Ewidencja księgowa rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. (j.w.) (ustalenia pkt 3.23 protokołu).
17. W związku z koniecznością zakupów materiałów i wyposażenia udzielano zaliczek doraźnych rozliczanych po dokonaniu zakupu. We wnioskach o udzielenie zaliczek wskazywano cele udzielenia zaliczek, wnioski były sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzane do wypłaty (ustalenia pkt. 3.24 pkt 1, 2 protokołu).

18. Podstawą rozliczenia zaliczek były poprawnie sporządzone i zatwierdzone dowody „Rozliczenie zaliczki”, do których załączano sprawdzone dowody zakupów – ustalenia pkt 3.24 pkt 4, 5 protokołu. Zaliczki rozliczane były w terminie wskazanym we wniosku (ustalenia pkt 3.24 pkt 3 protokołu).
19. Polecenia wyjazdów służbowych zatwierdzane były przez przełożonych pracowników (ustalenia pkt 3.27 protokołu). W rachunkach kosztów podróży ujęto kompletne informacje dot. miejscowości dat i godzin wyjazdów i przyjazdów (ustalenia pkt. 3.28 i 3.29 protokołu). Rachunki kosztów podróży służbowych objęte były kontrolą poprawności pod względem formalno-rachunkowym oraz podlegały zatwierdzeniu do wypłaty (ustalenia pkt. 3.33 i 3.34 protokołu). Należności dla pracowników z tyt. poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo (ustalenia pkt 3.30-3.35 protokołu). Na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych wypłacano zaliczki. Wnioski o zaliczki były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty. Rozliczenia zaliczek dokonywane były w terminach wskazanych we wnioskach o udzielenie zaliczki (ustalenia pkt 3.32 protokołu).
20. Zasady ewidencjonowania wyjazdów w kartach drogowych określone zostały w zarządzeniu dyrektora DPS nr 10/06 z dn. 25.09.2006 r. (obowiązującym od 1.10.2006 r.) w sprawie ustalenia zasad wypełniania kart drogowych (ustalenia pkt 3.37 protokołu).
21. We wrześniu 2007 r. jednostka dokonywała wydatki na zakup paliwa w związku z użytkowaniem samochodów fiat ducato i volkswagen caddy. Pojedyncze zakupy paliwa dokonywane były również z przeznaczeniem do traktora (użytkowany do celów gospodarczych) oraz kosiarek (ustalenia pkt 3.36 protokołu). W wyniku kontroli kart drogowych z miesiąca września 2007 r. (ustalenia pkt 3.38 protokołu) stwierdzono, iż:
 - a) Karty były kolejno numerowane.
 - b) Karty drogowe wystawiał zastępca dyrektora ds. administracyjnych i marketingu. Był on również odpowiedzialny za zlecenie wyjazdów oraz stwierdzenie ich wykonania.
 - c) Sprawność pojazdu przed wyjazdem potwierdzana była łącznie przez zastępcę dyrektora ds. administracyjnych i marketingu i przez kierowcę (podpisy).
 - d) Kierowcy na odwrocie kart ewidencjonowali szczegółowo wykonanie kolejnych wyjazdów.
 - e) Na pierwszej stronie karty ewidencjonowano stan licznika przy wyjeździe i powrocie, dzienny przebieg w kilometrach oraz rozliczano zużycie paliwa (ewidencja: stanu paliwa przy otrzymaniu karty, uzupełnień stanu paliwa i stanu paliwa przy zwrocie karty). Osobą odpowiedzialną za rozliczenie zużycia paliwa był kierowca.
 - f) Kontrolę w zakresie prawidłowości rozliczenia zużycia paliwa sprawował zastępca dyrektora ds. administracyjnych i marketingu.
 - g) Stosowano procedurę dot. sprawdzenia kart drogowych oraz miesięcznych kart eksploatacji pojazdu w dziale księgowości, zgodnie z par. 3 pkt. II zarządzenia dyrektora DPS nr 10/06 z dnia 25.09.2006 r.
22. Na podstawie porównania dowodów zakupu paliwa z kartami drogowymi z września 2007 r. stwierdzono, iż zapisy dot. tankowania paliwa dokonywane były w kartach zgodnie ze stanem faktycznym (ustalenia pkt 3.39 protokołu).
23. Na podstawie kontroli kart drogowych dla volkswagena caddy i fiata ducato z września 2007 r. stwierdzono, iż ewidencja przebiegu i zużycia paliwa była poprawna pod względem rachunkowym, zużycie paliwa ustalono zgodnie z przyjętymi normami (ustalenia pkt 3.40 protokołu).
24. W wyniku prowadzenia rozliczeń paliwa w kartach drogowych we wrześniu 2007 r. dla obu pojazdów stwierdzono oszczędności paliwa (ustalenia pkt 3.41 protokołu).
25. Okresowe rozliczenie (kontrola) zużycia paliwa dokonywane było przez zastępcę dyrektora ds. administracyjnych i marketingu w miesięcznych kartach eksploatacji pojazdów (ustalenia pkt 3.42 protokołu).

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach 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.

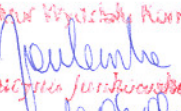
Dokumentacja dotycząca dokonywania wydatków rzeczowych rzetelnie odzwierciedlała dokonane operacje gospodarcze.

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


STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

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

Dyrektor Wydziału Kontroli

Lucyna Jurkiewicz
10.04.21