Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia Znak Nasz Znak KO.0913-3/09 Data 17 czerwca 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
Dorota Pielichowska – Borysiewicz

Dyrektor
Domu Dziecka w Kórniku - Bninie
ul. Błażejewska 63
62-036 Kórnik

W okresie od 21.04.2009 r. do 30.04.2009 r. w Domu Dziecka w Kórniku - Bninie Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. KO.0913-3/09 z dnia 17.04.2009 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.

Kontrolą objęto wydatki bieżące w wybranym miesiącu 2007 r. (październik 2007 r.). Z uwagi na fakt, iż w terminie od dnia 13.09.2006 r. do dnia 06.10.2006 r. w Domu Dziecka w Kórniku Bninie Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził kontrolę doraźną dot. gospodarki finansowej oraz prawidłowości prowadzenia spraw i dokumentacji kadrowej w okresie od dnia 01.01.2005 r. do dnia 31.08.2006 r. kontroli poddano realizację zaleceń pokontrolnych wydanych po tej kontroli.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 28.05.2009 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 13.09.2006 r. do dnia 06.10.2006 r. Kontrola przeprowadzona została w trybie doraźnym. Zakres kontroli dot. gospodarki finansowej oraz prawidłowości prowadzenia spraw i dokumentacji kadrowej w okresie od dnia 01.01.2005 r. do dnia 31.08.2006 r. Zalecenia pokontrolne ujęte zostały w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. nr KO.0912–5/06 z dnia 12.02.2007 r. W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Domu Dziecka w Kórniku - Bninie poinformował Starostę Poznańskiego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych w pkt. 1.4 protokołu ustalono, iż dyrektor jednostki zrealizował zalecenia zgodnie z ich treścią. Zalecenia w zakresie spraw pracowniczych nie podlegały weryfikacji z uwagi na fakt, iż w II półroczu 2009 r. planowane jest przeprowadzenie kontroli w zakresie wydatkowania środków publicznych na wynagrodzenia pracowników.

Wydatki rzeczowe

3. Dyrektor ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej w jednostce (ustalenia pkt 2.1-2.5 protokołu). Zakresy czynności pracowników ustalone zostały na piśmie (ustalenie pkt 2.6 – 2.7 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 3.5–3.9 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 3.11-3.13 protokołu).
6. Do faktur dot. zakupu żywności i materiałów załączano kopię dowodu PZ. Ewidencja magazynowa prowadzona była z wykorzystaniem specjalistycznego programu komputerowego firmy CDN OPT!MA. Dowody PZ sporządzane były w formie wydruku z programu. Dowody PZ zawierały podpis osoby uprawnionej do przyjęcia towaru – samodzielny referent ds. zaopatrzenia (ustalenia pkt 3.15 protokołu).
7. Dekretacja dowodów księgowych sporządzana była przez główną księgową ręcznie i obejmowała wskazanie księgowanej kwoty oraz nr kont analitycznych, bez daty dekretacji i parafki głównej księgowej (ustalenia pkt 3.16 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 w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców lub krótko po tych terminach. Terminy płatności przekroczone zostały w przypadkach, gdy dostawcy wyznaczali krótkie terminy (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. 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 3.19 – 3.20 protokołu).

15. W miesięcznych sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S za okres od początku roku do dnia 30.09.2007 r. wykazano dane zgodne z ewidencją księgową wydatków (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.). Do ewidencji rozrachunków z poszczególnymi dostawcami i wykonawcami prowadzone były konta analityczne oznaczone według schematu: 201/nr identyfik, dostawcę/oznaczenie par. wydatku (ustalenia pkt 3.22 protokołu).
17. W miesiącu kontrolowanym nie udzielono pracownikom zaliczek na wydatki do rozliczenia (ustalenia pkt. 3.23 protokołu).
18. Polecenia wyjazdów służbowych zatwierdzane były przez przełożonych pracowników (ustalenia pkt 3.25 protokołu). W rachunkach kosztów podróży ujęto kompletne informacje dot. miejscowości dat i godzin wyjazdów i przyjazdów (ustalenie pkt. 3.27 - 3.28 protokołu). Rachunki kosztów podróży służbowych objęte były kontrolą poprawności pod względem formalno-rachunkowym oraz podlegały zatwierdzeniu do wypłaty (ustalenia pkt. 3.31 - 3.32 protokołu). Należności dla pracowników z tyt. poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo (ustalenia pkt 3.29 - 3.30 protokołu). Pracownicy pobierający należności z tyt. rachunków kosztów podróży służbowych kwitowali odbiór gotówki (ustalenia pkt 3.33 protokołu).
19. Szczegółowe procedury w zakresie ewidencji i kontroli wyjazdów ustalone zostały w formie załącznika do regulaminu kontroli wewnętrznej. Zarządzeniem z dnia 14.06.2000 r. dyrektor ustalił zakładową normę zużycia paliwa (ustalenia pkt 3.35 protokołu).
20. W wyniku kontroli kart drogowych z miesiąca października 2007 r. stwierdzono, co następuje (ustalenia pkt 3.38 – 3.45 protokołu):
    a) Zapisy dot. tankowania paliwa dokonane w kartach drogowych były zgodne z dowodami jego zakupu (zgodność dat i ilości).
    b) W kartach drogowych odnotowywane były informacje o wyjazdach, tj. data wyjazdu, oznaczenie pojazdu, wskazanie kierowcy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez kierowcę. Wskazywano również rodzaj paliwa (etylina) i miejsce garażowania (Kórnik).
    c) Dyrektor jednostki zatwierdzał karty drogowe i wyjazdy (podpis w poz. *Zleca wyjazd*) oraz potwierdzał ich wykonanie (podpis w poz. *Stwierdza przyjazd*).
    d) Ewidencjonowano stan paliwa przy otrzymaniu karty przez kierowcę (przed dokonaniem wyjazdów) i przy zwrocie karty (po wykonaniu wyjazdów) z dokładnością do 0,25 litra. Stany początkowe paliwa ustalone zostały w wysokościach stanów końcowych z poprzedniego dnia eksploatacji pojazdu.
    e) Ewidencjonowano stan licznika przed i po wyjeździe oraz przebieg w kilometrach.
    f) Zużycie paliwa rozliczano według normy zimowej, tj. 12,9 litrów benzyny na 100 km przebiegu. Ewidencja przebiegu i zużycia paliwa była poprawna pod względem rachunkowym za wyjątkiem karty drogowej nr 905 z dnia 15.10.07 r., w której to karcie stan końcowy paliwa ustalono o 1,5 litra niższy niż wynikający z prawidłowego wyliczenia. Prawidłowość rozliczenia przez kierowcę zużycia paliwa nadzorowana była przez referenta ds. administracyjnych (sekretariat).
    g) Ewidencja wykonanych wyjazdów prowadzona była na odwrocie kart (część B). Ewidencja obejmowała: wskazanie celów i tras poszczególnych wyjazdów, godzin odjazdów i przyjazdów, stany licznika przy wyjazdach i powrotach, przebiegi w km oraz podpisy jadących.
    h) W kontrolowanym okresie kierowca nie wykazał nadwyżki/niedoboru paliwa.

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Domu Dziecka w Kórniku - Bninie 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 Jankowska
17.06.09r