



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz Znak KO.1711.4.2011

Data 30.06.2011 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową w zakresie gromadzenia środków publicznych.

Szanowna Pani

Dorota Pielichowska - Borysiewicz

Dyrektor

Domu Dziecka w Kórniku – Bninie

ul. Błażejska 63

62-036 Kórnik

W okresie od dnia 9 maja do dnia 12 maja 2011 r. w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.14.9.011 z dnia 4 maja 2011 r. przeprowadzili kontrolę w zakresie gromadzenia środków publicznych, w tym: ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków publicznych, ustalenie i windykacja należności, ewidencja rozrachunków oraz zawieranie umów związanych z gromadzeniem środków publicznych.

Kontrolą objęto 2010 rok.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 19.05.2011 r.

Do treści protokołu dyrektor jednostki złożył wyjaśnienia w piśmie sygn. DD-246-489/11 z dnia 25.05.2011 r.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom obowiązki, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. Istotne w procesie gromadzenia środków publicznych obowiązki powierzone zostały głównej księgowej i samodzielnemu referentowi ds. zaopatrzenia - kasjerowi. W zakresach obowiązków powyższych pracowników określone zostały najważniejsze czynności dotyczące gromadzenia środków publicznych – ustalenie pkt 4 protokołu.
2. W obowiązujących instrukcjach kontroli wewnętrznej w sposób ogólny wskazano procedury dokumentowania pozyskiwanych środków publicznych bez wskazania osób odpowiedzialnych za gromadzenie należności. Wskazano jedynie źródła dochodów oraz formę ich pozyskiwania – ustalenia pkt 13 i 14 protokołu. Zgodnie z zakresem obowiązków samodzielnemu referent ds. zaopatrzenia wykonywał czynności dotyczące pozyskiwania środków z tytułu odpłatności za korzystanie z posiłków przez pracowników Domu Dziecka. Mimo braku pisemnych regulacji pracownik stosował wypracowane przez siebie procedury z tego zakresu. W piśmie sygn. DD-246-489/11 z dnia 25.05.2011 r. dyrektor jednostki poinformował, iż z dniem 25.05.2011 r. wprowadzono zmiany w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych* dotyczące gromadzenia środków publicznych uzyskiwanych przez jednostkę.

60-509 Poznań, ul. Jackowskiego 18

tel. (061) 8 410 500

www.powiat.poznan.pl

starosta@powiat.poznan.pl

ISO 9001

KO. KW - 000 05/11

3. Wysokość odpłatności za posiłki została ustalona przez dyrektora jednostki w zarządzeniu wewnętrznym – ustalenie pkt 17 protokołu.
4. Obowiązki w zakresie przygotowania projektów umów zostały powierzone głównemu księgowemu. Umowy podpisywane były przy współudziale i akceptacji członka Zarządu Powiatu Poznańskiego. Prowadzono rejestr umów, umowy były kolejno numerowane. W treści umów zawarto informacje dotyczące przedmiotu umowy, warunków płatności, kar umownych, oraz oświadczenie o własności przedmiotu umowy – ustalenie pkt 15 protokołu.
5. Należności z tytułu odpłatności za pobyt wychowanka w mieszkaniu chronionym zostały ustalone i zaksięgowane na podstawie decyzji otrzymanej z PCPR w Poznaniu. Odpłatność za mieszkanie chronione następowała raz w roku, z góry po otrzymaniu decyzji – ustalenie pkt 18 protokołu.
6. Na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez PCPR rodzice dziecka ponosili częściową opłatę za utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej. Z uwagi na brak takowej decyzji w dokumentach jednostki księgowania dochodów następowały na podstawie wpływu środków na rachunek bankowy jednostki – ustalenie pkt 19 protokołu. W piśmie sygn. DD-246-489/11 z dnia 25.05.2011 r. dyrektor jednostki wyjaśnił, iż główna księgowa po wpływie środków na konto bankowe jednostki, kontaktowała się telefonicznie z PCPR w Poznaniu, celem uzyskania informacji z jakiego tytułu dokonana została wpłata przez rodzica na rachunek jednostki.
7. Innymi źródłami gromadzenia środków publicznych były darowizny i kwoty zasądzone przez sąd ze wskazaniem wpłaty na rzecz Domu Dziecka. Należności ustalone i zaksięgowane zostały na podstawie wpływów na konto bankowe jednostki – ustalenie pkt 20 protokołu.
8. Należność z tytułu sprzedaży drewna opałowego została ustalona i zaksięgowana na podstawie zawartej umowy, odpłatność nastąpiła bezpośrednio do kasy jednostki – ustalenie pkt 22 protokołu.
9. Odpłatność pracowników Domu Dziecka za korzystanie z obiadów następowała do kasy jednostki, po zakończeniu miesiąca, na początku kolejnego, na podstawie zapisów w zeszycie zawierającym informacje odnośnie osób korzystających z wyżywienia. W regulacjach wewnętrznych brak było zapisów dotyczących terminów odpłatności – ustalenie pkt 23 protokołu. Do ustaleń tych odniósł się w piśmie sygn. DD-246-489/11 z dnia 25.05.2011 r. dyrektor jednostki kontrolowanej, informując o wprowadzeniu z dniem 25.05.2011 r. zarządzenia w sprawie wyznaczenia terminu regulowania odpłatności za posiłki przez pracowników oraz o wprowadzeniu wzoru druku wykazu korzystania z posiłków przez pracowników.
10. Raporty kasowe (RK) prowadzone były ręcznie w sposób rzetelny, zgodnie ze stanem faktycznym (dowodami źródłowymi), operacje gotówkowe ewidencjonowane były chronologicznie. Wpłaty do kasy dokumentowane były drukami kasa przyjęcie (KP), które opatrzone były szczegółowymi zapisami dotyczącymi dekretacji, rozdziałów, paragrafów, pozycją dziennika oraz inf. o numerze RK i jego pozycji. Druki KP nie zawierały podpisu „sprawdził, zatwierdził”. Raporty kasowe były sprawdzane przez głównego księgowego poprzez złożenie podpisu – ustalenie pkt 24 protokołu. Wpłaty dokonane do kasy, były odprowadzane do banku w dniu następnym, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej – ustalenie pkt 24 protokołu. Dyrektor jednostki w piśmie sygn. DD-246-489/11 z dnia 25.05.2011 r. poinformował, iż od dnia 01.01.2011 r. na dokumentach KP w rubryce „sprawdził, zatwierdził” składane są odpowiednio podpisy głównego księgowego i dyrektora jednostki.
11. Uzyskane dochody Dom Dziecka w Kórniku przekazywał na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniu następnym, po otrzymaniu wpływu – ustalenie pkt 25 protokołu.
12. Należności były regulowane terminowo, wobec czego nie podejmowano działań windykacyjnych – ustalenie pkt 27 protokołu.
13. Prawdłowo prowadzono ewidencję księgową przychodów z tytułu pozyskanych dochodów budżetowych – ustalenie pkt 28 protokołu.

14. Prowadzona analityka pozwalała ustalić stan rozrachunków dla każdego z dłużników. Dla każdego rodzaju dochodów możliwy był wydruk subkonta wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej – ustalenie pkt 29 protokołu.
15. Odpłatności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonowane były na koncie 130 – *doch* wg klasyfikacji dochodów budżetowych zgodnie ze stanem faktycznym, na podstawie wyciągów bankowych – ustalenia pkt 30 i 31 protokołu.
16. W rocznym sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 31.12.2010 r. wykazane zostały dane o dochodach w poszczególnych paragrafach, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt 32 protokołu.

Dokonane ustalenia wskazywały, iż Dyrektor Domu Dziecka w Kórniku-Bninie:

- 1) wprowadził procedury postępowania, zapewniające odpowiednią kontrolę w zakresie gromadzenia środków publicznych,
- 2) prawidłowo i terminowo ustalał należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 3) w sposób właściwy zawierał umowy i dokumentował inne źródła dochodów;
- 4) właściwie i poprawnie prowadził ewidencję dochodów według ich rodzajów i kwot ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej.

W związku z pozytywną oceną kontrolowanej działalności odstąpiono od formułowania zaleceń pokontrolnych.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.
4. KO.

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Jankowska