



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Adriana Jankowska-Semik

Dyrektor

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu

Os. Kościuszkowców 4

62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.12.2012

Data: 21.01.2013 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących.

W okresie od dnia 7.11.2012 r. do dnia 14.11.2012 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu, Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.18.18.2012 r. z dnia 5 listopada 2012 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej, w tym:

- a) sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- b) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- c) dokonanie wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- d) ewidencja księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2011 i 2012 roku. Ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w wybranych miesiącach, tj. w lipcu i w październiku 2011 r. oraz w lutym 2012 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 19.11.2012 r. Dyrektor jednostki w piśmie z dn. 20.11.2012 r. wniósł wyjaśnienia do protokołu z kontroli i poinformował o podjętych działaniach w związku z ustaleniami kontroli.



W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 25 do 28 października 2011 r. Zakres kontroli dotyczył wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w 2010 r. na dofinansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ujętych w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. KO.1711.10.2011 z dnia 10.01.2011 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią, tj.:
 - wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej *Regulamin dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli PPP w Swarzędzu*, w którym zawarto w szczególności zapisy odnośnie zasad i terminów składania wniosków przez nauczycieli o dofinansowanie form kształcenia, na które mogą być przeznaczane środki finansowe, zasady i tryb przyznawania dofinansowania, wymagane dokumenty oraz zasady zawierania umów z nauczycielami;
 - plany i sprawozdania składano w kancelarii Starostwa Powiatowego w Poznaniu, co było potwierdzane datą i pieczęcią kancelarii;
 - na fakturach dotyczących usług szkoleniowych wskazywano prawidłowo źródło finansowania wydatku;
 - noty księgowe obciążające Starostwo Powiatowe w Poznaniu z tytułu wydatkowanych środków na szkolenia i doskonalenie zawodowe nauczycieli były ewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w momencie ich wystawienia – ustalenia pkt 15 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące: określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w ramach kontroli zarządczej, zasady obiegu i kontroli dokumentów, prowadzenie gospodarki kasowej wraz z kartą wzorów podpisów, zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów. Określono również politykę bezpieczeństwa oraz zasady zarządzania systemem informatycznym w jednostce – ustalenia pkt 16 protokołu.
3. Dyrektor jednostki ustalił na piśmie indywidualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników, obejmujące obowiązki w zakresie gospodarki i kontroli finansowej. Obowiązki istotne w procesie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków powierzone zostały głównej księgowej i sekretarzowi poradni – ustalenia pkt 5, 17 i 18 protokołu.



4. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunku bankowym dokonywane były przez dyrektora jednostki, główna księgowa, sekretarz oraz psycholog – dwuosobowo w konfiguracji wskazanej na bankowej karcie wzorów podpisów. Zobowiązania były realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych z rachunku bankowego zlecanych elektronicznie za pośrednictwem bankowego systemu online przez jedną osobę (sekretarza poradni) – ustalenie pkt 19 i 20 protokołu. W piśmie z dn. 20.11.2012 r. dyrektor poradni poinformował, iż za pośrednictwem usługi bankowości elektronicznej banku, w którym jednostka posiadała rachunek bieżący przelewy mogły być autoryzowane tylko jednoosobowo oraz iż podjęta została decyzja o zmianie banku do prowadzenia tego rachunku.
5. Wydatki jednostki na zakupy towarów i usług dokonywane były z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, w granicach limitów określonych w planie finansowym wydatków jednostki. Zakupy materiałów i towarów dokonywane były na bieżąco w miarę występowania potrzeb, bez konieczności ich magazynowania – ustalenia pkt 24 i 25 protokołu.
6. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora. W *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w PPP w Swarzędzu* zapisano, iż główny księgowy w ramach wstępnej kontroli zgodności zaciąganych zobowiązań z planem finansowym powinien parafować zawierane umowy, co w praktyce było stosowane sporadycznie – ustalenia pkt 26 protokołu.
7. Jednostka zawarła ze Szkołą Podstawową nr 4 w Swarzędzu na okres 3 lat umowę najmu lokalu użytkowego w celu prowadzenia poradni. Zawarte zostały pisemne umowy z wykonawcami usług stałych. Umowy zawierano na czas określony obejmujący okres jednego roku. W umowach sprecyzowano wzajemne prawa i obowiązki stron – ustalenia pkt 28 i 29 protokołu.
8. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki, tj. dla faktur/rachunków od dostawców i wykonawców, obejmujące rejestrację dowodów wpływających w rejestrze faktur wraz z potwierdzeniem daty wpływu do jednostki, sprawdzenie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty wraz ze wskazaniem źródła finansowania wydatku. W trakcie kontroli stwierdzono, iż kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym dokonywała główna księgowa w zastępstwie specjalisty ds. płac (dłuższa nieobecność w pracy), natomiast w zakresie czynności obowiązek ten przypisano sekretarzowi poradni – ustalenia pkt 30 lit. a) – d). W piśmie z dnia 20.11.2012 r. dyrektor poradni wyjaśniła, iż sekretarz poradni przeprowadza kontrolę



Starosta Poznański

merytoryczną faktur i rachunków, natomiast dokonuje kontroli formalno-rachunkowej tylko list płac.

9. Pomimo zapisów w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w PPP w Swarzędzu* rozdz. VI § 19, pkt 1.5 w roku 2011 nie potwierdzano wykonania wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – ustalenia pkt 30 lit. f). W piśmie z dnia 20.11.2012 r. dyrektor poradni poinformowała, iż od dn. 1.01.2012 r. na fakturach i rachunkach potwierdza się dokonywanie wydatków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
10. Główna księgowa dokonywała dekretacji dowodów księgowych, która obejmowała wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych – dekretacja w formie wydruku z komputerowego programu księgowego. Księgi rachunkowe jednostki były archiwizowane na elektronicznych nośnikach danych, wydruków dziennika księgowego sporządzano każdorazowo na koniec roku. Na koniec każdego miesiąca główna księgowa sporządzała zestawienie obrotów sald kont księgi głównej – ustalenia pkt 30 lit. g) – i).
11. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury od dostawców i wykonawców, a w przypadku przedpłaty z tyt. prenumeraty – zatwierdzona do zapłaty specyfikacja dostawcy – ustalenia pkt 31 lit. a).
12. Wydatki dokonywane były w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców, za wyjątkiem dwóch przypadków, w których przekroczenie terminów spowodowane było zbyt późnym wpływem faktur do jednostki. 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 31 lit. b) i e).
13. Kwoty wydatków wykonanych były zgodne z kwotami ujętymi w otrzymanych dowodach księgowych. Stwierdzono niezgodność kwot do zapłaty wynikających z otrzymanych faktur, a zapisami zawartymi w umowie w przypadku firmy Nestle Waters Polska S.A. Warszawa, w związku ze zmianą stawki podatku VAT (stawka w umowie 22%, tj. 3,57 zł za 1 butlę, stawka w fakturach VAT z 2011 r. 23% tj. 3,73 zł za 1 butlę). Ponadto jednostka została obciążona kaucją za dodatkową butlę na podstawie rozliczenia kaucji, a nie na podstawie noty obciążeniowej jak stanowiły zapisy umowy – ustalenia pkt 31 lit. c) i d). Jak wynika z wyjaśnień dyrektor poradni przesłanych w piśmie z dn. 20.11.2012 r. dostawca przesłał pismo dot. podwyższenia stawki podatku VAT, które dopięte było do faktury za miesiąc grudzień 2010 r. Z przedstawionego pisma wynika, iż dostawca wprowadził zmianę do umowy, zgodnie z którą „w razie zmiany stawki podatku VAT wynikającej ze zmian przepisów prawa wysokość opłat pobieranych na podstawie niniejszej umowy ulega zmianie w ten sposób, że do dotychczasowych cen netto dodaje się



Starosta Poznański

podatek VAT według zmienionej stawki w miejsce podatku obliczonego według dotychczas obowiązującej stawki”.

14. Nabyte składniki majątku trwałego w miesiącu nabycia, będącego jednocześnie miesiącem wydania ich do użytkowania, zaewidencjonowano w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej. Zgodnie z polityką rachunkowości zakupione towary stanowiące wyposażenie poradni oraz pomoce psychologiczne i dydaktyczne do ceny jednostkowej 200,00 zł ewidencjonowane były ilościowo w księdze materiałowej. Na fakturach dokumentujących zakup pozostałych środków trwałych naniesiono numery z księgi inwentarzowej ilościowo-wartościowej, a w przypadku pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej do 200,00 zł – z księgi materiałowej ilościowej. Imienne potwierdzanie przyjęcia na stan środków trwałych, pomocy dydaktycznych, książek nie było w jednostce stosowane. Każdy z pracowników podpisywał „*Oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności za powierzone mienie*”, które dotyczyło całego mienia należącego do pracodawcy – ustalenia pkt 32-34 protokołu.
15. Wydatki dokonywane w trybie wypłat gotówkowych z kasy udokumentowano sprawdzonymi, zatwierdzonymi do wypłaty dowodami. Wypłaty dokonywane były za potwierdzeniem odbioru gotówki. Kwoty pobrane z rachunku bankowego do kasy prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na podstawie dowodów KP (*Kasa przyjmie*), w których wpisywano serię i nr czeku. Dowody KP były generowane automatycznie przez program komputerowy do prowadzenia kasy w momencie przyjęcia gotówki do kasy. Czeki gotówkowe stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny w raportach kasowych sporządzanych przy pomocy programu komputerowego przez pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy. Pojedynczy raport kasowy mógł obejmować operacje gotówkowe dokonane w różnych okresach, nie dłuższych niż miesiąc. Do raportów kasowych załączono źródłowe dowody kasowe oznaczone numerem raportu i pozycją, w której ujęty został zapis. Ustalony został limit zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe), który nie był przekraczany. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – *Kasa z obrotami* raportu kasowego – ustalenia pkt 36 lit. a) – e), g), h) i k) protokołu.
16. W jednostce nie przeprowadzano doraźnych/okresowych kontroli zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym. Obowiązek taki wynikał z zapisów zawartych w *Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w PPP w Swarzędzu*. Podczas kontroli główna księgowa poinformowała o przeprowadzeniu kontroli kasy w dniu 10.07.2012 r. i przedstawiła do wglądu protokół z kontroli – ustalenia pkt 36 lit. f) protokołu.



Starosta Poznański

17. W wyniku sprawdzenia w dniu 07.11.2012 r. kontrolujący stwierdził zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego – ustalenie pkt 36 lit. i) protokołu.
18. Pracownikom poradni nie udzielano zaliczek na wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia. W przypadku dokonania zakupów za gotówkę pracownicy dokonywali ich z własnych środków finansowych, a następnie w przeciągu kilku dni otrzymywali zwrot gotówki – ustalenia pkt 37 protokołu.
19. Podróże służbowe pracowników rejestrowano w ewidencji obejmującej numer kolejny, imię i nazwisko osoby delegowanej, wskazanie celu lub miejsca oraz terminu wyjazdu. W każdej filii prowadzono odrębną ewidencję podróży służbowych. Polecenia wyjazdów służbowych zatwierdzane były przez dyrektora poradni i kierowników filii, a w przypadku dyrektora – przez starostę lub członka zarządu powiatu. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Koszty przejazdów samochodami prywatnymi zwracano na wniosek pracownika, koszty te naliczono według przebiegu kilometrów i maksymalnej stawki za 1 km przebiegu właściwej dla pojemności skokowej silnika, przy czym w wielu przypadkach w rachunkach kosztów podróży służbowej oraz w poleceniach wyjazdów służbowych nie wskazywano pojemności skokowej silnika. Nie wszystkie rozliczenia podróży służbowych dokonywane były w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Rachunki kosztów podróży zostały zatwierdzone do wypłaty. Należności z tytułu rachunków kosztów podróży służbowych wypłacane były gotówką za potwierdzeniem odbioru – ustalenia pkt 39-47 protokołu. W piśmie z dnia 20.11.2012 r. dyrektor poradni wyjaśniła, iż zobowiązano pracowników do rozliczania się z delegacji służbowych w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży oraz do dokładnego wypełniania druków delegacji służbowych przy ich rozliczaniu.
20. Ewidencja księgowa wydatków oraz rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm.) – ustalenia pkt 48, 49 i 52 protokołu.
21. Koszty z tyt. zakupu pozostałych środków trwałych (konto 401 Zużycie materiałów i energii) ewidencjonowane były w korespondencji z kontem rozrachunków z odbiorcami i dostawcami (konto 201), natomiast umorzenie pozostałych środków trwałych (konto 072) w korespondencji z kontem 013 Pozostałe środki trwałe. Księgowania były niezgodne z planem kont dla jednostek



Starosta Poznański

budżetowych określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861 ze zm.) zgodnie z którymi umorzenie powinno być księgowane w korespondencji z kontem 401 – ustalenia pkt 50 protokołu.

22. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodne z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt 51 protokołu.
23. Na podstawie wydruku obrotów na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* oraz polecenia księgowania z dn. 31.12.2012 r. ustalono, iż w ciągu roku dokonywano zapisów po stronie Ma konta, a po stronie Wn na koniec roku zaksięgowano wykonanie zaangażowania – ustalenia pkt 53 i 54 protokołu.
24. W dniu 30.12.2011 r. przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie. Nie przeprowadzono inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia salda, wobec faktu iż jednostka nie uzyskiwała dochodów – ustalenia pkt 56 i 57 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Zapewnić przestrzeganie przez pracowników procedur kontroli ustalonej w jednostce, a w szczególności:
 - Paraflowanie przez głównego księgowego zawieranych umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych w ramach wstępnej kontroli zgodności zaciąganych zobowiązań z planem finansowym. Obowiązek taki wynikał z zapisów zawartych w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w PPP w Swarzędzu*.
 - Prowadzenie doraźnych/okresowych kontroli zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym. Obowiązek taki wynikał z zapisów zawartych w *Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w PPP w Swarzędzu*.
2. Rozważyć wprowadzenie zaliczek na wydatki do rozliczenia w związku z zakupem materiałów i wyposażenia dla jednostki, tak aby pracownicy nie byli zmuszeni finansować tych wydatków ze środków prywatnych.
3. Zapewnić terminowe rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników, tj. w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, co wynika z § 8a ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy



Starosta Poznański

i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.). Podczas kontroli formalno-rachunkowej złożonych przez pracowników rachunków kosztów podróży służbowej weryfikować kompletność informacji niezbędnych do prawidłowego ustalenia kosztów, w tym wskazanie pojemności skokowej silnika w przypadku gdy środkiem lokomocji jest samochód pracownika.

4. Zgodnie z opisem konta księgowego 072 *Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych* w planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2010 r. Nr 128 poz. 861) ewidencja zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości winna być dokonywana w miesiącu wydania ich do używania w korespondencji z kontem 401.

Ponadto w związku z ustaleniami kontroli oraz udzieloną przez Panią informacją o podjętych działaniach po zakończeniu kontroli, proszę o poinformowanie jakie zmiany zostały wprowadzone celem zapewnienia autoryzacji przez dwóch pracowników przelewów bezgotówkowych składanych za pośrednictwem bankowego systemu on-line.

O przyjęciu i sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Dyrektor Wydziału Edukacji.
4. KO a/a

STAROSTA
Jan Grabkowski