



## Starosta Poznański

**Szanowny Pan**

**Bogusław Balczyński**

Dyrektor

Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy

ul. Poznańska 91

62-006 Kobylnica

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.03.2013

Data: 22.10.2013 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy, dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących.

W okresie od dnia 13.05.2013 r. do dnia 04.06.2013 r. w Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy, Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.8.12.2013 r. z dnia 7 maja 2013 r. oraz przedłużenia upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.8.12.2013/B z dnia 23 maja 2013 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej, w tym:

- a) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- b) zaciągania zobowiązań finansowych;
- c) dokonywania wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- d) ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2011 i 2012 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w miesiącu marcu 2011 r. oraz w miesiącach maju i wrześniu 2012 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 11.06.2013 r., podpisanym w dniu 11.06.2013 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.



**W trakcie kontroli ustalono, co następuje:**

***Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli finansowej w jednostce.***

1. Zakres poprzedniej kontroli problemowej przeprowadzonej w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 10 do 12 października 2011 r. dotyczył wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w 2010 r. na dofinansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zajęć pozalekcyjnych.

W trakcie kontroli sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. KO.1711.8.2011 r. z dnia 10.01.2012 r.

Ustalono iż zalecenia pokontrolne zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią i są przestrzegane – ustalenia pkt II.11-II.13 protokołu.

2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej w zakresie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Pracownicy potwierdzali fakt zapoznania się z zarządzeniami, poprzez złożenie podpisu w Księdze Zarządzeń– ustalenia pkt II.14 protokołu.
3. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki i kontroli finansowej, a ich przyjęcie stwierdzone zostało potwierdzonym dokumentem – ustalenia pkt II.15 – II.20 protokołu.
4. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz realizacja zobowiązań zlecanych elektronicznie w drodze przelewów bezgotówkowych dokonywane były dwuosobowo przez wskazane osoby – ustalenia pkt II.21 – II.22 protokołu.

***Zaciąganie zobowiązań finansowych.***

5. Dokonywane zakupy były realizowane z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. *Dz. U. 2013 r. poz. 907*). W kontrolowanym okresie w jednostce przeprowadzono dwa postępowania w trybie przetargu nieograniczonego. Obsługę jednostki w tym zakresie powierzono podmiotowi zewnętrznemu – ustalenia pkt II.25 – II.27 protokołu.
6. Z ustaleń kontroli wynika, iż przestrzegane były zapisy *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro* i prawidłowo dokumentowano realizowane zamówienia poniżej równowartości 14.000 euro – ustalenia pkt II.28 protokołu.
7. Wydatki jednostki związane z zakupem materiałów i towarów oraz w związku ze świadczeniem usług o charakterze jednorazowym i regularnym, dokonywane były z zachowaniem zasad



## Starosta Poznański

celowości i oszczędności w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Zakupiona żywność i środki czystości podlegały ewidencji magazynowej, zgodnie z uproszczonymi formami księgowania przyjętymi przez Ośrodek Wspomagania Rodziny, w *Zasadach (polityce) Rachunkowości*. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora, po uprzedniej adnotacji głównej księgowej o posiadaniu środków na zabezpieczenie umowy – ustalenia pkt II.29 – II.33 protokołu.

8. Weryfikując wybrane umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych, stwierdzono, iż określono w nich wzajemne prawa i obowiązki stron. W przypadku umowy zawartej z firmą SPAW Roman Szefler i S-ka Spółka Komandytowa z Poznania nie wskazano terminu płatności za wykonane usługi – ustalenia pkt II.34 – II.35 protokołu.

### **Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług.**

9. Dyrektor jednostki wprowadził procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki, które były przestrzegane, za wyjątkiem wprowadzenia regulacji dotyczących postępowania z przychodzącymi do jednostki obcymi dowodami księgowymi – ustalenia pkt II.36 lit. a) i c – f) protokołu.
10. W sporadycznych przypadkach zamieszczano opisy na odwrocie dowodów zakupu, zawierające merytoryczne uzasadnienie wydatku, pozwalające na ustalenie celowości dokonanego zakupu/usługi oraz na ustalenie umów, w związku z którymi wydatki były realizowane – ustalenia pkt II.36 lit. b).
11. Na dowodach księgowych, główna księgowa wskazywała sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych. Na koniec każdego miesiąca sporządzano wydruk dziennika obrotów oraz zestawienie obrotów sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe jednostki archiwizowano na serwerze zewnętrznym w cyklach miesięcznych – ustalenia pkt II.36 lit. g) - j) protokołu.
12. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury, rachunki oraz noty księgowe. Wydatki dokonywane były co do zasady w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. W ośmiu przypadkach stwierdzono wpływ faktury do jednostki po terminie zapłaty, a tym samym dokonanie zapłaty po terminie wskazanym na dowodzie księgowym. Stwierdzono również, iż nie na wszystkich dowodach księgowych kontrahenci wskazywali termin zapłaty – ustalenia pkt II.37 lit. a – lit. d protokołu.
13. Kwoty wydatków wykonanych były z reguły zgodne z kwotami ujętymi w otrzymanych dowodach księgowych. W jednym przypadku stwierdzono niezgodność pomiędzy kwotą dokonanego przelewu, a kwotą wynikającą z faktury. Kwota niezgodności była kwotą podatku VAT, której



- kontrahent nie uwzględnił w pozycji „do zapłaty”. W jednym przypadku dokonano kompensaty faktury VAT i faktury korygującej - ustalenia pkt II.37 lit. e – g protokołu.
14. Jednostka nie dopuściła się zwłoki w regulowaniu zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenia pkt II.37 lit. h protokołu.
  15. W Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy w kontrolowanym okresie – 2011 r. i 2012 r., zakupione towary (artykuły spożywcze, środki czystości), podlegały gospodarce magazynowej. Ustalono, iż ewidencja magazynowa prowadzona była prawidłowo, przy pomocy systemu komputerowego. Z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie magazynu zawarto umowę o odpowiedzialności materialnej. Część dokumentów magazynowych w okresie prowadzenia kontroli była już zarchiwizowana. W związku z likwidacją kuchni z dniem 01.01.2013 r., zaprzestano prowadzenia magazynu spożywczego i gospodarczego - ustalenia pkt II.38 - II.40 protokołu.
  16. Przyjęcie zakupionych materiałów do magazynu i ich wydanie następowało na podstawie dokumentów dostawy bądź wydania, zgodnie z zapisami zawartymi w *Instrukcji Gospodarki Magazynowej dla Ośrodka Wspomagania Rodziny* – ustalenia pkt II.41 – II.42 protokołu.
  17. Na bieżąco prowadzono ewidencję ilościowo – wartościową zapasów przechowywanych w magazynie w systemie komputerowym, który umożliwiał wygenerowanie zestawień stanów magazynowych. Zestawienia przekazywano do działu księgowości, celem ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki – ustalenia pkt II.43 – II. 45 protokołu.
  18. Nabyte składniki majątku trwałego w miesiącu nabycia, będącego jednocześnie miesiącem wydania ich do użytkowania, zaewidencjonowano w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej, prowadzonej w systemie komputerowym. Przyjęcie pozostałych środków trwałych potwierdzane było przez pracowników na dokumencie OT. Składniki majątku trwałego prawidłowo zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki – ustalenia pkt II.46 - II.47 protokołu.

### ***Prowadzenie gospodarki kasowej.***

19. Wydatki dokonywane w trybie wypłat gotówkowych udokumentowane zostały dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzonymi do wypłaty. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w raportach kasowych w sposób chronologiczny. Na księgowych dowodach kasowych wskazano tylko datę i nr raportu kasowego, z pominięciem numeru pozycji raportu kasowego, co nie było spójne z zapisami zawartymi w części III pkt 14 *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w OWR w Kobylnicy.*



## Starosta Poznański

W dniu 25.03.2011 r. zostały otwarte dwa raporty kasowe tj. nr 25 za okres 25.03.2011 do 25.03.2011 r. i nr 26 za okres 25.03.2011 do 25.03.2011 r., co było niezgodne z zapisami zawartymi w *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w OWR w Kobylnicy*. Czeki bankowe stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją prowadzoną przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kasy. Ustalony limit zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe) w wysokości 5.000,00 zł, dnia 11.03.2011 r. został przekroczony, stan kasy wyniósł 5.003,00 zł. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportu kasowego – ustalenia pkt II.48 lit. a) – e), g), k) protokołu.

20. W jednostce przeprowadzano doraźne/okresowe kontrole zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, mimo braku stosownych zapisów w obowiązującej w Ośrodku, *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w OWR w Kobylnicy* – ustalenia pkt II.48 lit. f).
21. W wyniku sprawdzenia kasy w dniu 14.05.2013 r. kontrolujący stwierdzili zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego – ustalenia pkt II.48 lit. j).
22. Pracownikom Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy udzielano stałych oraz jednorazowych zaliczek. Wykorzystywane były one zgodnie z celem wskazanym we wniosku, nie udzielano kolejnej do czasu rozliczenia przez pracownika poprzednio pobranej. Stwierdzono, iż z reguły zaliczki rozliczane były terminowo, zatem zgodnie z terminem wskazanym w *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów*, tj. najpóźniej 21 dni od daty pobrania zaliczki. Wyjątek stanowiły trzy zaliczki, rozliczone po terminie – ustalenia pkt II.49 – II.50 protokołu.
23. Podróże służbowe pracowników ewidencjonowano na drukach polecenie wyjazdu służbowego. Ewidencja delegacji prowadzona była w „rejestrze delegacji” zakładanym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Koszty przejazdów dokonywanych samochodami prywatnymi, naliczono według przebiegu kilometrów i maksymalnej stawki za 1 km przebiegu, właściwy dla pojemności skokowej silnika. Do rozliczenia kosztów podróży załączano dokumenty (bilety, rachunki), potwierdzające poszczególne wydatki związane z transportem komunikacją publiczną. Do polecenia wyjazdu służbowego, które odbywało się samochodem prywatnym dołączano zatwierdzony przez dyrektora wniosek o możliwość podróży samochodem prywatnym. Rozliczenie podróży służbowych następowało z reguły w ciągu 14 dni od dnia ich zakończenia – ustalenia pkt II.51 – II.59, II.63 protokołu.
24. W wyniku weryfikacji wypełnionych druków podróży służbowych w miesiącach: marcu 2011 r. maju i wrześniu 2012 r. stwierdzono: kilkanaście przypadków braku wskazywania środka lokomocji w „rubryce – polecenie wyjazdu służbowego”; w jednym przypadku brak załączonego



## Starosta Poznański

- wniosku o pozwolenie na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym; trzykrotnie przekroczony termin rozliczenia delegacji; w przypadku delegacji realizowanej środkami komunikacji publicznej – nie wpisanie liczby załączników w polu „Załączam - ...dowodów...” – ustalenia pkt II.64 protokołu.
25. Delegacje zagraniczne nr 77/12 i 80/12 z dnia 11.05.2012 r. do miejscowości Valmiera na Łotwie na czas od 14.05.2012 r. do 17.05.2012 r. zostały odbyte celem przygotowania i organizacji letniego wypoczynku dla wychowanków OWR-u. Podróż służbową odbyto samochodem służbowym; na zakup paliwa pobrano zaliczkę- ustalenia pkt II.60 protokołu.
26. Rachunek kosztów podróży zagranicznej w przypadku obu poleceń wyjazdu służbowego, zawierał informacje dotyczące daty i godziny wyjazdu z Kobylnicy, przyjazdu do Budziska - przejścia granicznego między Polską a Litwą. Droga powrotna obejmowała zapisy daty i godziny wyjazdu z Ogrodnik – przejścia granicznego między Polską a Litwą oraz przyjazdu do Kobylnicy. Rachunki zawierały wskazanie środka lokomocji, w tym przypadku samochodu służbowego. Do każdego polecenia wyjazdu służbowego dołączono podpisane oświadczenia osób delegowanych, „o nieponoszeniu kosztów związanych z zakwaterowaniem, w związku z korzystaniem z gościnności osób zaprzyjaźnionych” oraz „prośbę o pokrycie kosztów związanych z wyżywieniem – diety tylko za dwa dni pobytu na terenie Litwy i Łotwy” – ustalenia pkt II.61 protokołu.
27. Rozliczenie delegacji nie zawierało podziału na część krajową i zagraniczną ze wskazaniem godziny przekroczenia granicy, w tym przypadku litewsko-łotewskiej oraz łotewsko-litewskiej i podaniem czasu trwania delegacji w kraju i w odpowiednio każdym państwie za granicą, co było niezgodne z zapisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy 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 po za granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.)*. Jak wyliczył zespół kontrolny na podstawie zapisów w rachunkach kosztów podróży, czas pobytu za granicą wynosił ogółem 81 godzin. Natomiast z dokumentów wynika, że pracownikom wypłacono równowartość 1 diety dotyczącej pobytu na Litwie, równowartość 1 diety dotyczącej pobytu na Łotwie oraz równowartość ½ diety krajowej. Do rozliczenia delegacji przyjęto średni kurs waluty euro zgodnie z tabelą kursów średnich NBP z dnia jej rozliczenia tj. 21.05.2012 r. Rozliczenie do wypłaty zatwierdzał dyrektor i główny księgowy jednostki – ustalenia pkt II.62 protokołu.
28. Dla użytkowanych samochodów obowiązywały normy zużycia paliwa określone przez rzeczoznawcę PZM – ustalenia pkt II.66 i II.76 protokołu.



29. Wykorzystanie samochodów dokumentowane było kartami drogowymi, które były numerowane fabrycznie (kupowano karty drogowe z naniesionymi już numerami). Ewidencja kart drogowych prowadzona była chronologicznie w odrębnym segregatorze w formie tabel drukowanych komputerowo przez referenta. Do ewidencji wpisywano wystawione karty drogowe, nie wpisywano numerów kart drogowych w momencie ich zakupu – ustalenia pkt II. 68 protokołu.
30. Karty drogowe wystawiał referent Ośrodka Wspomagania Rodziny wskazując na nich datę, numer rejestracyjny markę i typ pojazdu, rodzaj paliwa, imię i nazwisko kierowcy oraz jego czas pracy, co potwierdzał własnoręcznym podpisem. Następnie dyrektor jednostki zlecał wyjazd poprzez wskazanie trasy i celu wyjazdu oraz składał podpis w polu „Zleca wyjazd” – ustalenia pkt II.69 protokołu.
31. Kierujący pojazdem wypełniał i potwierdzał własnoręcznym podpisem stany licznika (wyjazd, powrót), przebieg kilometrów, potwierdzenie sprawności pojazdu do wyjazdu, stan paliwa przy otrzymaniu i przy zwrocie karty, daty i godziny wyjazdu i przyjazdu. Ponadto w polu „kontrola drogowa” kierowca odnotowywał jazdę z włączoną klimatyzacją. Na odwrocie karty drogowej dokonywał on szczegółowego opisu z podaniem numeru kolejnego zlecenia, miejsca rozpoczęcia i zakończenia oraz celu wyjazdu, godziny rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu wraz z czasem jazdy, stanu licznika przy wyjeździe i przy powrocie oraz ilości przejechanych kilometrów. Na koniec dnia kierowca dokonywał podliczenia ilości przejechanych w danym dniu kilometrów, co potwierdzał swoim podpisem – ustalenia pkt II.70 protokołu.
32. Kartę drogową po każdym dniu pracy osoba kierująca zdawała referentowi (sekretarka), który obliczał zużycie paliwa i składał podpis – ustalenia pkt II.71 protokołu.
33. Miesięczną kartę eksploatacyjną pojazdu, stanowiącą zbiorcze zestawienie miesięcznych wyjazdów wypełniał referent OWR i wraz z kompletem kart drogowych za dany miesiąc przekazywał samodzielnemu referentowi ds. kadr i płac. Samodzielny referent dokonywał sprawdzenia poprawności rachunkowej dokonywanych rozliczeń zużycia paliwa oraz czasu pracy osoby kierującej pojazdem – ustalenia pkt II.72 protokołu.
34. W instrukcji „Szczegółowy obieg dokumentów finansowo-księgowych” brak zapisów dotyczących postępowania z kartami pojazdu – ustalenia pkt II.73 protokołu.
35. Zespół kontrolny dokonał kontroli zgodności zapisów dotyczących tankowania paliwa w kartach drogowych z dowodami jego zakupu. Stwierdzono, iż w dwóch przypadkach na fakturze dotyczącej zakupu paliwa nie wpisano numeru karty drogowej, co było niezgodne z zapisami zawartymi w § 8 pkt 3 – „dowody dotyczące transportu”, *Instrukcji Sporządzania, Obiegu*



## Starosta Poznański

*i Kontroli Dokumentów Księgowych dla Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy;* nie zapisywano w kartach drogowych stanu licznika w momencie tankowania samochodu; w kartach drogowych zapisywano numer faktury VAT i zatankowaną ilość paliwa z dokładnością do pełnych litrów, zgodnie z zasadami dotyczącymi zaokrągleń matematycznych; z reguły prawidłowo, pod względem rachunkowym, ewidencjonowano stan paliwa oraz stan licznika (wyjątki: karta drogowa nr 93564 z dnia 25.03.2011 r., nr 203394 z dnia 15.05.2012 r., nr 196821 z dnia 18.09.2012 r., nr 203404 z dnia 28.05.2012 r.), faktury sporządzane przez kontrahentów w większości zawierały numer rejestracyjny tankowanego pojazdu – ustalenia pkt II.74 – pkt II.76 i pkt II.79 – pkt II. 80 protokołu.

36. W jednostce, w badanym okresie nie dokonywano okresowych rozliczeń rzeczywistego zużycia paliwa. Od roku 2013 nadwyżki paliwa wynikające z miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa przenoszone były do wykorzystania w następnym miesiącu i dopisywane do stanu początkowego paliwa w kolejnym miesiącu – ustalenia pkt II.77 – pkt II.78 protokołu.
37. W jednostce nie wprowadzono zarządzeń ustalających procedury w zakresie użytkowania innych urządzeń zasilanych paliwem, ani ich kart eksploatacyjnych – ustalenia pkt II.82 protokołu.
38. Na podstawie otrzymanych od głównej księgowej wydrukowanych kart środka trwałego ustalono stan posiadania urządzeń zasilanych paliwem – ustalenia pkt II.81 protokołu.
39. Z zakresów czynności osób odpowiedzialnych za powyższe urządzenia nie wynika odpowiedzialność za powierzone mienie – ustalenia pkt II.83 protokołu.
40. Zakup paliwa do kosiarek i agregatu przy pomocy kanistra, był ewidencjonowany wartościowo tylko w ewidencji księgowej jednostki (ewidencja analityczna). Faktury za zakup paliwa do kosiarek opisywane były ze wskazaniem celowości zakupu tj. „paliwo zakupiono do kosiarek”. W jednostce nie utworzono procedur, które umożliwiałyby kontrolę ilościowo - wartościową zakupionego paliwa do kosiarek – ustalenia pkt II.84 – pkt II.85 protokołu.
41. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona była zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm.- obecnie t.j. Dz.U. z 2013 Nr 289*) – ustalenia pkt II.86 - II.87 i pkt II.90 protokołu.





42. Zakupione składniki majątku trwałego zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy tj. w chwili zakupu na kontach 013/201, a w momencie wydania ich do użytkowania na kontach 401/072 – ustalenia pkt II.88 protokołu.
43. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt II.89 protokołu.
44. Ustalono, iż ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych w roku 2012 była prowadzona na koncie pozabilansowym 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego*, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. jw. Natomiast w 2011 roku, na koncie 998 w ciągu roku prowadzono zapisy po stronie Ma, a na koniec roku, z datą 31.12.2011 r. po stronie Ma wyksięgowano (storno) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w roku bieżącym. Na koniec roku konto nie wykazywało salda – ustalenia pkt II.98 - II.101 protokołu.
45. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 nie przeprowadzono inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia salda z uwagi na fakt, iż takie należności nie występowały – ustalenia pkt II.102 – pkt II.103 protokołu.
46. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie oraz inwentaryzację druków ścisłego zarachowania – ustalenia pkt II.100 – II.105 protokołu.

### **W związku z ustaleniami kontroli zalecamy podjęcie następujących działań.**

1. W umowach precyzować wzajemne prawa i obowiązki stron, w szczególności wskazywać termin płatności za wykonane usługi.
2. Wprowadzić regulacje dotyczące postępowania z przychodzącymi do jednostki obcymi dowodami księgowymi.
3. Nie przekraczać określonych na dowodach księgowych terminów płatności.
4. Stosować się do zapisów zawartych w *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w OWR w Kobylnicy* i źródłowe dowody księgowe załączane do raportów kasowych oznaczać numerem i pozycją raportu kasowego oraz nie otwierać w jednym dniu dwóch raportów kasowych.
5. Zapewnić przestrzeganie ustalonego przez dyrektora limitu gotówki przechowywanej w kasie (tzw. pogotowie kasowe).



6. Uzupełnić przyjętą *Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w OWR w Kobylnicy* o zapisy w zakresie przeprowadzania doraźnych/okresowych kontroli zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym.
7. Zobligować pracowników do rozliczania pobranych zaliczek w terminach wynikających z zapisów zawartych w *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w OWR w Kobylnicy*.
8. Zapewnić terminowe rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników, tj. w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, co wynika z § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie *należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)*. Podczas kontroli formalno – rachunkowej złożonych przez pracowników rachunków kosztów podróży służbowej weryfikować kompletność informacji niezbędnych do prawidłowego ustalenia kosztów, w tym wskazanie środka lokomocji oraz załączać wnioski o pozwolenie na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.
9. Rozliczając delegacje zagraniczne stosować się do regulacji wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie *ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)*.
10. Wprowadzić procedurę, w której określone zostaną zasady dotyczące postępowania (obiegu i kontroli) z kartami drogowymi oraz użytkowania pojazdów i innych urządzeń zasilanych paliwem.
11. Przestrzegać regulacji zawartych w *Instrukcji Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych dla Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy* i umieszczać każdorazowo numer karty drogowej na fakturach dotyczących zakupu paliwa.
12. Zaktualizować, uzupełnić zakresy obowiązków pracowników, w szczególności w zakresie zapisów dotyczących odpowiedzialności za powierzone mienie.
13. Ewidencjonowanie na koncie pozabilansowym 998 prowadzić zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 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 obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. Nr 289)*.



## Starosta Poznański

**Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:**

- a) **do dnia 29 listopada 2013 r.** – zalecenia z punktów 2, 6, 10, 12,
- b) **wprowadzić i na bieżąco przestrzegać** zalecenia z punktów 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 13.


O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych do stosowania na bieżąco proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma, a w przypadku pozostałych zaleceń w ciągu **7 dni** po upływie terminu ich realizacji.

  
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 a/a.

DYREKTOR  
Wydziału Audytu i Kontroli  
  
Lucyna Janikowska

