



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Hanna Rydjan

Dyrektor

Domu Rodzinnego w Swarzędzu

Os. Dąbrowszczaków 15/1-2,

62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.09.2013

Data: 15.11.2013 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Domu Rodzinnym w Swarzędzu, dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących.

W okresie od dnia 21.10.2013 r. do dnia 24.10.2013 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.8.35.2013 z dnia 25 września 2013 r. oraz przedłużenia upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. OP.077.8.35.2013/B z dnia 22 października 2013 r. przeprowadził w Domu Rodzinnym w Swarzędzu kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej, w tym:

- a) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- b) zaciągania zobowiązań finansowych;
- c) dokonania 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 lipcu 2011 r. oraz w miesiącach lutym i sierpniu 2012 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 30.10.2013 r., podpisanym w dniu 30.10.2013 r. przez dyrektora Domu Rodzinnego w Swarzędzu, dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu i główną księgową.



W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

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

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w Domu Rodzinnym w Swarzędzu przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 2 czerwca do 6 czerwca 2009 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych. Po kontroli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych – ustalenia pkt II.16 protokołu.
2. Obsługa finansowo-księgową Domu Rodzinnego w Swarzędzu powierzona została Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu na podstawie §11 pkt 1 uchwały nr 1172/2012 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 13 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (*Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, ze zm.*) – ustalenia pkt I.4 protokołu.
3. Dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu ustaliła w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej, obejmujące m.in. określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – ustalenia pkt II.17 protokołu.
4. W związku z faktem, iż z dniem 01.01.2013 r. jednostka zmieniła nazwę z Rodzinnego Domu Dziecka w Swarzędzu na Dom Rodziny w Swarzędzu, aktualizacji wymagają wewnętrzne regulacje w zakresie dostosowania do aktualnej nazwy jednostki – ustalenia pkt II.18 protokołu.
Główna księgowa Domu Rodzinnego w Swarzędzu poinformowała, iż zaktualizowane zostały wewnętrzne regulacje o obowiązującą od dnia 01.01.2013 r. nazwę jednostki.
5. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu pisemnie powierzyła pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało podpisem – ustalenia pkt II.19 – II.24 protokołu.
6. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (rachunek bieżący i rachunek pomocniczy) dokonywane były dwuosobowo przez wskazane osoby. Zobowiązania były realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych, z rachunku bankowego, zlecanych elektronicznie za pośrednictwem bankowego systemu „CitiDirect”. Na karcie „aktywacja/konfiguracja” systemu „CitiDirect” wskazano zakres uprawnień użytkowników systemu. Autoryzacja przelewów bankowych następowała dwuosobowo przez główną księgową lub dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, z zachowaniem bezpieczeństwa tzn. osoba tworząca przelew nie mogła dokonać jego autoryzacji. Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunku bankowym w imieniu



Starosta Poznański

Dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu były osoby wymienione w karcie wzorów podpisów zatwierdzonej przez Dyrektora Domu Rodzinnego w Swarzędzu.

Dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu nie była upoważniona do dysponowania środkami na rachunku bankowym, ponieważ jak wyjaśniła, autoryzowanie przelewów wiązałoby się z częstymi dojazdami do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu bądź koniecznością zdalnego autoryzowania przelewów – ustalenia pkt II.25 – II.27 protokołu.

Zaciąganie zobowiązań finansowych

7. Zgodnie z zasadami finansowania wydatków na bieżące funkcjonowanie placówki, określonymi w art. 85a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (*Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.*), art. 114 – art. 120 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 ze zm.*) oraz uchwałą nr XXXVII/309/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 2 stycznia 2010 r. w sprawie podwyższenia zryczałtowanej kwoty na utrzymanie dziecka w Rodzinnym Domu Dziecka w Swarzędzu, jednostka otrzymywała zryczałtowaną kwotę na utrzymanie podopiecznych, która wynosiła 44% podstawy określonej w art. 78 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (*Dz. U. z 2009 r. nr 175, poz. 1362 ze zm.*), tj. 724,68 zł w miesiącu na jednego podopiecznego – ustalenia pkt II.30 – II.31 protokołu.
8. Zryczałtowana kwota na utrzymanie dziecka przeznaczona była m.in. na wyżywienie, wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka, środki higieny osobistej, podręczniki, pomoce naukowe, przybory szkolne, zajęcia kulturalne, rekreacyjne i sportowe, koszty przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką, zabawki i miesięczną drobną kwotą do własnego dysponowania przez dziecko umieszczone w placówce rodzinnej, w wysokości określonej przez przepisy o placówkach opiekuńczo-wychowawczych – ustalenia pkt II.32 protokołu.
9. Wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem placówki rozliczane były zgodnie ze stawkami ustalonymi w oparciu o ustawę o pomocy społecznej, która precyzowała maksymalną wysokość rozliczanych wydatków ponoszonych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym, bieżące naprawy i remonty, wyposażenie placówki w niezbędny sprzęt oraz świadczenia zdrowotne nieobjęte ubezpieczeniem zdrowotnym. Dodatkowo jednostka mogła rozliczać wydatki na usługi telekomunikacyjne do wysokości ustalonej w zarządzeniu nr 24/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 2 marca 2011 r. w sprawie ustalenia miesięcznej stawki na usługi telekomunikacyjne w Rodzinnym Domu Dziecka w Swarzędzu obowiązującym w roku 2011 oraz



Starosta Poznański

zarządzeniu nr 7/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia miesięcznej stawki na usługi telekomunikacyjne w Rodzinnym Domu Dziecka w Swarzędzu w 2012 r. – ustalenia pkt II.33 protokołu.

10. Z uwagi na charakter jednostki i sposób jej finansowania, nie zawierano umów na dostawy finansowane ze środków w paragrafie 4210. Zakupy i usługi o charakterze jednorazowym, jak i o charakterze regularnym dokonywano z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów Prawo zamówień publicznych, bez konieczności magazynowania materiałów i towarów – ustalenia pkt II.34 – II.36 protokołu.
11. Dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu podpisywała umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych oraz upoważniona była do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym była niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływał w latach następnych – ustalenia pkt II.15 i II.37 protokołu.
12. Pracownicy działu księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu dokonywali wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów Domu Rodzinnego w Swarzędzu, główna księgowa zatwierdzała wydatki do wypłaty, a dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu dokonywała kontroli pod względem merytorycznym – ustalenia pkt II.38 protokołu.
13. W umowach określono wzajemne prawa i obowiązki stron. W jednej z umów nie wskazano terminu obowiązywania umowy oraz nie wskazano wysokości opłaty i terminu jej uiszczenia, co było niezgodne z art. 28 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm., w brzmieniu z dni: 23.01.2003 r. i 12.08.2004 r.) – ustalenia pkt II.39 protokołu.

Po zakończeniu czynności kontrolnych dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu dostarczyła kontrolującym dokumenty (umowę, wniosek o zmianę świadczonych usług i regulaminy), dotyczące usługi dostępu do sieci Internet obowiązujących w kontrolowanym okresie. Z analizy dokumentów wynika, że określona została wysokość opłaty i termin jej regulowania.

14. Dowody księgowe dokumentujące wykonane wydatki, podlegały kontroli formalno-rachunkowej przez pracowników działu księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu. Pod względem merytorycznym zatwierdzenia wydatków dokonywała dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu bądź główna księgowa. Dowody do wypłaty zatwierdzane były przez dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu i główną księgową. Do zatwierdzania dowodów księgowych upoważnione były również inne osoby wymienione w Załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 1 Dyrektora RDD w Swarzędzu z dnia 22.11.2010 r. oraz Zarządzenia nr 1 Dyrektora RDD w Swarzędzu z dnia 02.04.2012 r. Zatwierdzanie dowodów księgowych obejmowało wskazanie źródła finansowania



Starosta Poznański

wydatków wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Na dowodach księgowych główna księgowo wskazywała sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych. Stosowano również pieczęci o treści informującej, iż wydatek dokonany został zgodnie z planem finansowym na rok bieżący oraz że został zakwalifikowany do wydatków strukturalnych. Z treści pieczęci wynikała również data uregulowania wydatku – ustalenia pkt II.40 lit. a) – f) protokołu.

15. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były w formie elektronicznej. Na koniec każdego m-ca sporządzano zestawienie obrotów i sald księgi głównej w ujęciu syntetycznym. Księgi rachunkowe jednostki archiwizowane były codziennie na serwerze sieciowym, w cyklach miesięcznych sporządzano kopie na serwerze, a na koniec roku obrachunkowego kopiowano zbiory na nośniku elektronicznym. W jednostce nie sporządzano papierowych wydruków dzienników operacji – ustalenia pkt II.40 lit. g) – h) protokołu.
16. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług, opłatami za utrzymanie lokalu, usługami telekomunikacyjnymi oraz wypoczynkiem letnim wychowanków były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury, rachunki, dowody poniesienia opłaty oraz ryczałty na utrzymanie dziecka. Wydatki dokonywane były ze środków własnych dyrektor jednostki, a następnie refundowane w formie przelewu bezgotówkowego na rachunek bankowy do wysokości stawek określonych w ustawie o pomocy społecznej i obowiązujących zarządzeniach Starosty. Podstawą wykonania wydatków na wypoczynek letni były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury i rachunki od wykonawców. Prowizje bankowe i pocztowe zwracano w 100% – ustalenia pkt II.41 lit a) – d) protokołu.
17. Wydatki z tytułu zakupu usług dokonywane były z reguły w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. W trzech przypadkach przekroczony został termin płatności, co spowodowało naliczenie odsetek za opóźnienie w zapłacie. Łączna kwota naliczonych odsetek wynosiła 1,66 zł i dotyczyła opłat za czynsz, centralne ogrzewanie w sierpniu 2012 r. i energię elektryczną w lipcu 2011 r. naliczonych w kolejnej fakturze VAT. Odsetki w całości opłacono ze środków budżetowych (zrefundowane na rachunek bankowy dyrektor jednostki), przy czym kwotę 0,32 zł (0,26 zł i 0,06 zł – odsetki z tytułu opłat, odpowiednio za czynsz i centralne ogrzewanie, za 1 dzień zwłoki naliczone w dniu dokonania płatności), potrącono z rozliczenia opłat za użytkowanie lokalu i usług telekomunikacyjnych w październiku 2012 r.
Zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz. U. z 2013 r., poz. 168*) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie w terminie zobowiązania jednostki sektora finansów publicznych, w tym obowiązku zwrotu należności celnej, podatku, nadpłaty lub nienależnie opłaconych składek



Starosta Poznański

na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat albo oprocentowanie tych należności.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 i 3 ww. ustawy nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych działanie lub zaniechanie określone w art. 5 – 16, którego przedmiotem są środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej jednorazowo, a w przypadku więcej niż jednego działania lub zaniechania - łącznie w roku budżetowym, kwoty minimalnej, tj. (...) kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, zgodnie z art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.) – ustalenia pkt II.41 lit e) protokołu.

18. Zakupione składniki majątku trwałego zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Faktury dokumentujące dokonanie wydatku wpisywano do ewidencji ilościowo – wartościowej. Z uwagi na specyfikę jednostki na środkach trwałych nie wskazywano nr inwentarzowego. Składniki majątku trwałego przypisywane były do poszczególnych pomieszczeń Domu Rodzinnego w Swarzędzu. Księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzone były w systemie komputerowym przez samodzielnego referenta ds. księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu. W ewidencji ujmowano środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500,00 zł, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie niższej niż 100,00 zł oraz pozostałe środki trwałe o niskiej wartości, księgowane jednorazowo w koszty – ustalenia pkt II.42 – II.43 protokołu.

Prowadzenie gospodarki kasowej oraz dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych

19. Ze względu na charakter Domu Rodzinnego w Swarzędzu i sposób jego finansowania, w jednostce nie dokonywano operacji gotówkowych, nie udzielano zaliczek i nie wystawiano delegacji – ustalenia pkt II. 44 protokołu.
20. W Domu Rodzinnym w Swarzędzu począwszy od dnia 26.11.2003 r. prowadzona była księga druków ścisłego zarachowania. Przechowywana była ona w dziale księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona była w sposób prawidłowy – ustalenia pkt II.45 protokołu.



Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do pojazdów użytkowanych w jednostce

21. Dom Rodzinny w Swarzędzu dysponował samochodem Opel Zafira 2,0 Diesel. Podczas kontroli ustalono, że jednostka nie dokonywała zakupu paliwa ze środków budżetowych, a jedynie pokrywała z nich koszty napraw i serwisowania pojazdu – ustalenia pkt II.46 protokołu.

Prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozrachunków z dostawcami

22. Zapisy na kontach analitycznych wydatków ewidencjonowano równolegle na koncie 130 *Rachunek bankowy*. Podczas kontroli ustalono, że wydatki ujmowano w księgach w podziale na rozdziały i paragrafy, na podstawie kolejnych wyciągów bankowych – ustalenia pkt II.47 protokołu.

23. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona była zgodnie z przepisami 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. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm. – obecnie tj. Dz. U. z 2013 poz. 289*). Nazewnictwo kont w obowiązującym planie kont było prawidłowe. Po stronie Ma ujmowano zrealizowane wydatki budżetowe – ustalenia pkt II.48 protokołu.

24. Zakupione pozostałe składniki majątku trwałego zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy tj. w chwili zakupu, który był jednocześnie momentem ich wydania do użytkowania – ustalenia pkt II.49 protokołu.

25. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt II.50 protokołu.

26. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych była prowadzona na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego*, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. j. w. – ustalenia pkt II.51 – II.52 protokołu.

Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki

27. Jednostka przeprowadzała inwentaryzację składników aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – ustalenia pkt II.53 protokołu.

28. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 nie przeprowadzano inwentaryzacji składników aktywów i pasywów z uwagi na fakt, iż w jednostce nie występowały należności – ustalenia pkt II.54 protokołu.



Starosta Poznański

29. Na koniec roku obrotowego jednostka potwierdzała salda wynikające z ewidencji księgowej z potwierdzeniem sald otrzymanym z banku prowadzącego rachunki bankowe jednostki – ustalenia pkt II.55 protokołu.
30. Jednostka, zgodnie z zarządzeniami dyrektora Domu Rodzinnego w Swarzędzu w latach 2011 i 2012 przeprowadziła spis z natury obejmujący środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej oraz środki trwałe o charakterze wyposażenia podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej – ustalenia pkt II.56 – II.57 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam terminowo regulować zobowiązania jednostki.

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

STAROSTA
Jan Grabkowski

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZIN
w Poznaniu
13 SRU 2013
L.dz.
.....

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu
4. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej
5. KO a/a