



Starosta Poznański

Szanowny Pan

Jerzy Wiktorko

Dyrektor

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji

Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

ul. Jackowskiego 18

60-509 Poznań

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.08.2014

Data: 28.10.2014 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących.

W okresie od dnia 21.07.2014 r. do dnia 01.08.2014 r., w dniu 13.08.2014 r. oraz od dnia 18.08.2014 r. do dnia 05.09.2014 r. w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie udzielonego przez Starostę Poznańskiego upoważnienia sygn. OP.077.16.15.2014 r. z dnia 15.07.2014 r. oraz przedłużenia upoważnienia sygn. OP.077.16.16.2014 r. z dnia 21.07.2014 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 2013 i w pierwszym półroczu 2014 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w miesiącach lipcu i listopadzie 2013 r. oraz w miesiącu kwietniu 2014 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 07.10.2014 r., podpisanym w dniu 07.10.2014 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 13.10.2014 r. sygn. GK-G 0811/01/2014 dyrektor PODGiK złożył wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole kontroli nr KO.1711.08.2014 z dnia 07.10.2014 r.



W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

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

1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu jako jednostka budżetowa funkcjonuje od dnia 01.01.2011 r. na mocy uchwały Rady Powiatu w Poznaniu Nr XLIV/366/III/2010 z dnia 25.08.2010 r. Do dnia 31.12.2010 r. PODGiK funkcjonował jako gospodarstwo pomocnicze. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu nie przeprowadzał w Powiatowym Ośrodku Geodezji i Kartografii w Poznaniu kontroli – ustalenia pkt II.17 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące między innymi określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i kontroli dowodów księgowych – ustalenie pkt II.18 protokołu.
3. Dyrektor jednostki pisemnie powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. W trakcie kontroli ustalono, że w przypadku czynności związanych z ewidencją delegacji, czynnościami zajmowała się osoba zatrudniona na stanowisku ds. placowo – kadrowych, co nie było ujęte w przedłożonym do kontroli zakresie czynności. W "Ad. 8" pisma sygn. GK-G 0811/01/2014 z dnia 13.10.2014 r. dyrektor PODGiK poinformował, że zakres czynności został uzupełniony o zadania związane z ewidencją delegacji. Dodatkowo poinformował, że imienna pieczętka wymieniona została na nową, a w jej treści podano aktualnie zajmowane stanowisko – ustalenia pkt I.3 – I.11 protokołu.
4. Dyrektor jednostki został upoważniony do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Powiatu i których termin płatności wykracza poza rok budżetowy na mocy Uchwały Nr 1661/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 04.01.2013 r., Uchwały Nr 1833/2013 z dnia 05.04.2013 r. oraz Uchwały Nr 2453/2014 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28.01.2014 r. - ustalenie pkt I.16 protokołu.
5. 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 jednoosobowo – ustalenia pkt II.19 - II.20 protokołu. W "Ad.20" pisma sygn. GK-G 0811/01/2014 z dnia 13.10.2014 r. dyrektor



jednostki poinformował, iż podjęto czynności zmierzające do realizowania zobowiązań jednostki w drodze przelewów bezgotówkowych (zleczanych elektronicznie) przez dwie osoby tj. by autoryzacja przelewów bankowych następowała dwuosobowo.

Zaciąganie zobowiązań finansowych

6. Zakupy i usługi dokonywane były z zachowaniem zasad celowości i oszczędności w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. W zakresie zamówień nieprzekraczających równowartości 14.000 euro, a po zmianach równowartości 30.000 euro, w PODGiK stosowano się do zapisów zawartych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu* – ustalenia pkt II.23 – II.25 protokołu.
7. Zawarte umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora po kontrasygnacie przez głównego księgowego i parafowane przez radcę prawnego. Weryfikując wybrane umowy, stwierdzono, iż sprecyzowano w nich zapisy dotyczące wzajemnych praw i obowiązków stron – ustalenia pkt II.26 i II.29 - II.30 protokołu.
8. Wydatki dokonywane były w miarę występowania potrzeb, w granicach wydatków ujętych w planie finansowym jednostki, w miarę występowania potrzeb bez konieczności magazynowania zakupionych materiałów – ustalenia pkt II.27 – II.28 protokołu.

Zaciąganie zobowiązań finansowych dotyczących zamówień publicznych

9. Zamówienia na dostawy i usługi dokonywane były przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok budżetowy Plan Zamówień Publicznych, który prowadzony był w podziale na dostawy i usługi. Plan zawierał następujące informacje: przedmiot zamówienia, proponowany tryb postępowania, planowaną wartość zamówienia netto/brutto, klasyfikację budżetową, CPV, termin uruchomienia (kwartał roku). Plan sporządzany był zgodnie z zapisami *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PODGiK*. Kompleksowy plan zamówień publicznych sporządzony był w oparciu o przekazane informacje z komórek organizacyjnych oraz o plan finansowy PODGiK - ustalenia pkt II.31-II.32 protokołu.
10. W roku 2013 jednostka zaplanowała 4 postępowania w trybie przetargu nieograniczonego dla dostaw i usług na łączną, planowaną wartość zamówienia 697.560,98zł netto/842.700,00 zł brutto oraz 6 postępowań w trybie zamówienia z wolnej ręki dla usług na łączną, planowaną wartość 197.878,05 zł netto/zamówienia 243.390,00 zł brutto. Na rok 2014 zaplanowano



Starosta Poznański

3 postępowania w trybie przetargu nieograniczonego dla dostaw i usług na łączną, planowaną wartość zamówienia 533.983,74 zł netto/641.500,00 zł brutto oraz 6 postępowań w trybie zamówienia z wolnej ręki dla usług na łączną planowaną wartość 148.724,55 zł netto/zamówienia 172.063,20 zł brutto - ustalenia pkt II.33 protokołu.

11. 17 kwietnia 2014 r. Plan Zamówień Publicznych na 2014 r. uległ modyfikacji z uwagi na zmiany w ustawie Prawo zamówień publicznych tj. ze względu na podwyższenie progu zastosowania ustawy. Przewidziana w ustawie wysokość progu została zwiększona z 14 000 euro do 30 000 euro. Nowa wysokość progu do 30 000 euro, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy Pzp, spowodowała, iż jedno z postępowań w Planie zamówień publicznych na 2014 r. – *Sukcesywna dostawa materiałów biurowych, tonerów, papieru do drukarek i kserokopiarek, wielofunkcyjnych materiałów do OCE* zostało przekwalifikowane na „bez stosowania ustawy” - ustalenia pkt II.34 protokołu.
12. W roku 2013 r. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przeprowadził 15 postępowań zakończonych zawarciem umów w sprawie zamówienia publicznego na łączną kwotę 1.039.549,50 zł brutto. Postępowania zostały przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego i zamówienia z wolnej ręki. Kwoty udzielonych zamówień z podziałem na poszczególne tryby przeprowadzonych postępowań kształtowały się następująco:
 - 1) przetarg nieograniczony: 807.796,05 zł brutto w tym:
 - a) dostawy – 197.330,88 zł brutto,
 - b) usługi – 610.465,17 zł brutto;
 - 2) zamówienie z wolnej ręki: 231.753,45 zł brutto w tym:
 - a) usługi – 231.753,45 zł brutto.

Sprawozdanie zostało umieszczone na stronie internetowej PODGiK w zakładce *Sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych* - ustalenia pkt II.35 protokołu.

13. W okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2014 r. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu przeprowadził 3 postępowania przetargowe zakończone zawarciem umów na łączną kwotę 463.379,00 zł brutto. Postępowania zostały przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego i dotyczyły wykonania usług geodezyjno-kartograficznych. W I półroczu 2014 r. nie zostały przeprowadzone postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki - ustalenia pkt II.36 protokołu.
14. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. z 2013, poz. 1530) w związku z art. 98 ust. 1 ustawy z dnia



Starosta Poznański

29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz stosownie do art. 98 ust. 2 ww. ustawy, jednostka terminowo sporządziła i przesłała do Urzędu Zamówień Publicznych *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych* za rok 2013 tj. w dniu 28.02.2014 r. (numer referencyjny ZP-SR/2013/34503) - ustalenia pkt II.37 -II.40 protokołu.

15. W jednostce prowadzony był systematycznie i na bieżąco rejestr zamówień publicznych w podziale na lata, w specjalnym do tego przeznaczonym zeszycie, w którym uwzględniono również spis umów zawartych w poszczególnych postępowaniach w podziale na: numer postępowania, zamawiającego, tryb przetargowy, przedmiot zamówienia, datę ogłoszenia i otwarcia ofert, datę zawarcia umowy, nazwę wykonawcy z którym zawarto umowę, wartość umowy w złotych oraz termin realizacji. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych zapytań ofertowych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro w 2013 r. (30.000 euro w 2014 r.) wraz z zawartymi umowami zamieszczano w segregatorze „Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy PZP” - ustalenia pkt II.41 - II.42 protokołu.
16. W wyniku kontroli 3 przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie przetargu nieograniczonego nr: GK-G 2410/06/2013 - dostawa oprogramowań oraz dostawa z rozładowaniem i wniesieniem sprzętu komputerowego do PODGiK, GK-G 2410/08/2013 - świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla PODGiKw zakresie przyjmowania, przemieszczania, sortowania i doręczania nadawanych przez Zamawiającego przesyłek listowych, paczek, przesyłek kurierskich, przesyłek wysłanych za pobraniem, ewentualnych zwrotów przesyłek niedoręczonych oraz reklamacji zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 r. poz. 1529), GK-G 2410/01/2014 - wykonanie prac geodezyjno - kartograficznych, związanych z założeniem komputerowych zbiorów danych archiwalnych oraz oprogramowaniem geometrycznej części bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu w systemie Geo-Info VI Mapa - 21 części, stwierdzono, iż postępowania przeprowadzone zostały generalnie zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi - ustalenia pkt II.43.1., II.43.2., II.43.4. protokołu.

Z ustaleń kontroli wynika, że:

- 1) do wyznaczonego upływu terminu składania ofert przez zamawiającego wpłynęło dla przetargu nr GK-G 2410/06/2013 - 5 ofert., dla przetargu nr GK-G 2410/08/2013 - 1 oferta i dla przetargu nr GK-G 2410/01/2014 - 9 ofert. W dokumentacji przetargowej jednostki brak dowodu na terminowe wniesienie ofert przez wykonawców. Z wyjaśnień specjalisty ds. pracowniczych i płać odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania wynika, iż dokonuje się adnotacji o godzinie wpływu oferty do jednostki na kopertach, w których



znajdują się oferty. Jednak po zakończonym postępowaniu koperty są niszczone - ustalenia pkt II.43.1.11, II.43.2.11, II.43.4.11 protokołu.

W "Ad.43.1 ppkt 11 oraz 43.2 ppkt 11 oraz 43.4 ppkt 11" pisma sygn. GK-G 0811/01/2014 z dnia 13.10.2014 r. dyrektor jednostki poinformował, że koperty w których dostarczane są oferty przetargowe (na których dokonywana jest adnotacja dotycząca daty i godziny wpływu do PODGiK) będą przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją przetargową.

- 2) Na etapie czynności przygotowawczych poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Pzp, jednostka przygotowywała odrębnie analizę cenową dla poszczególnych części zamówienia, która była jednocześnie ustaleniem szacunkowej wartości zamówienia. W dwóch postępowaniach kalkulację przygotowywała osoba zatrudniona na stanowisku ds. płacowo - kadrowych, w jednym postępowaniu kalkulację przygotowała osoba zatrudniona na stanowisku referenta ds. administracyjno - księgowych - ustalenia pkt II.43.1.1, II.43.2.1; II.43.4.1) protokołu.
- 3) Protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego GK-G 2410/06/2013 – druk ZP-PN, zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) został sporządzony przez członka komisji przetargowej – specjalistę ds. pracowniczych i płac. Zatwierdzenie protokołu dokonał dyrektor w dniu 17.10.2013 r. (załącznik nr 3 do protokołu). Dokument ten w punkcie 19 (strona 7), który dotyczył udzielenia zamówienia, nie został uzupełniony w punkcie 1 "umowa została zawarta w dniu z ...".

W "Ad.43.1 ppkt 23" pisma sygn. GK-G 0811/01/2014 z dnia 13.10.2014 r. dyrektor jednostki poinformował, iż w protokole postępowania w trybie przetargu nieograniczonego - druk ZP-PN uzupełniono zapis punktu 19 (strona 7) o daty i adresy Wykonawców z którymi zawarto odpowiednie umowy.

17. W wyniku kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki GK-G 2415/01/2013 - zakup subskrypcji dla oprogramowania GEO-INFO obejmującego 11 stanowisk GEO-INFO Mapa oraz 16 stanowisk GEO-INFO Mapa LT oraz nadzór mailowy i telefoniczny na rok 2013 stwierdzono, iż postępowanie przeprowadzone zostało zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi - ustalenia pkt II.43.3 protokołu.
18. Jednostka dokonywała ustalenia wartości szacunkowej zamówień na podstawie analizy cen zamawianego asortymentu/usługi pozyskanych w toku rozeznania rynku jak również poprzez analizę cen ofert złożonych w postępowaniach przetargowych w roku poprzednim



Starosta Poznański

z uwzględnieniem wskaźnika inflacji w roku bieżącym. Ostatecznego oszacowania wartości zamówienia dokonywał pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Jeżeli dokonanie czynności oszacowania wymagało wiadomości specjalnych jak np. w przypadku zamówień sprzętu komputerowego zamówienie wstępnie szacowała osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia w drodze rozeznania rynku na podstawie ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet lub/i rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami lub/i informacji uzyskanych mailowo - ustalenia pkt II.44 protokołu.

Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług

19. Stosowano prawidłowe procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki. Zatwierdzanie faktur do wypłaty oraz pod względem formalnym i rachunkowym następowało przez właściwe osoby. Stwierdzono, iż zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonywał pracownik ds. administracyjno – księgowych, co nie miało odzwierciedlenia w jego zakresie czynności. Kontrola wewnętrzna obejmowała prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz opisy zawierające merytoryczne uzasadnienie wydatku – ustalenia pkt II. 45 lit. b – f protokołu. W "Ad.45" pisma sygn. GK-G 0811/01/2014 z dnia 13.10.2014 r. dyrektor PODGiK-u poinformował, iż uzupełniono zakres obowiązków pracowniczych głównego specjalisty ds. Pracowniczych i Płac o zapis: „pracownik jest odpowiedzialny za podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym”.
20. W trakcie kontroli stwierdzono, iż procedura ewidencjonowania faktur/rachunków następowała w zeszycie, a nie jak wskazano w *Instrukcji Kancelaryjnej* w rejestrze korespondencji – ustalenia pkt II. 45 lit. a protokołu. Dyrektor jednostki w "Ad. 45a" pisma z dnia 13.10.2014 r., sygn. GK-G 0811/01/2014, zapewnił, iż *Instrukcja Kancelaryjna* zostanie uzupełniona w swej treści o zapis: „Na przesłanych do PODGiK fakturach i rachunkach od kontrahentów umieszcza się jedynie pieczętkę wpływu. W/w dokumenty ewidencjonuje się w rejestrze „Ewidencja zakupów” prowadzonym przez Główną Księgową”.
21. Na dowodach księgowych, wskazywano źródło finansowania wydatków oraz sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych – dekretację wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca sporządzano wydruk dziennika operacji oraz zestawienie obrotów sald kont księgi głównej. Stosowano archiwizację danych na dyskach macierzowych, na komputerze



Starosta Poznański

- administratora oraz na dysku twardym. Dzienniki obrotów przechowywano w formie elektronicznej – ustalenia pkt II. 45 lit. g – i protokołu.
22. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury, rachunki oraz noty księgowe od dostawców i wykonawców. W trakcie kontroli ustalono, iż w jednym przypadku przekroczono ustalony przez kontrahenta termin płatności. Dwukrotnie dowody księgowe wpływały do jednostki po ustalonym przez kontrahentów terminie zapłaty – ustalenia pkt II.44 lit. a – b protokołu.
 23. W dwóch przypadkach regulując zobowiązania wobec tego samego kontrahenta (faktura do zapłaty – faktura do zwrotu) dokonywano kompensaty i na rachunek bankowy kontrahenta przelewano kwotę umniejszoną o wartość faktury do zwrotu – ustalenia pkt II. 44 lit. c protokołu.
 24. Z reguły dowody księgowe wpływające do jednostki opatrzone były pieczęcią z datą wpływu. W jednym przypadku kontrahent nie wskazał na dowodzie księgowym terminu zapłaty – ustalenia pkt II.44 lit. d – e protokołu.
 25. Nie dopuszczono się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenie pkt II. 47 protokołu.
 26. Nabyte składniki majątku trwałego i pozostałego majątku trwałego w miesiącu nabycia, będącego jednocześnie miesiącem wydania ich do użytkowania, zaewidencjonowano w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej, w której przypisane były one do poszczególnych pracowników i miejsc użytkowania. Na dowodach zakupu nie nanoszono znamion ewidencjonowania nabytych składników majątku w księgach inwentarzowych.– ustalenia pkt II.48 – II.50 protokołu. W piśmie z dnia 13.10.2014 r., sygn. GK-G 0811/01/2014, dyrektor jednostki zapewnił, iż faktury dokumentujące zakup środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będą posiadały zapisy mówiące o zaewidencjonowaniu nabytych środków trwałych w księgach inwentarzowych, a przyjęcie środków trwałych na stan zostanie potwierdzone przez osoby materialnie odpowiedzialne.
 27. Składniki majątku trwałego prawidłowo zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki. Ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych było niezgodne z planem kont dla jednostek budżetowych określonym w załączniku nr 3 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



Starosta Poznański

(Dz. U. z 2013 r., poz. 289) tj. następowało na kontach 401/201 oraz 013/072 – ustalenia pkt II.48 protokołu.

Prowadzenie gospodarki kasowej.

28. W toku kontroli sprawdzono wydatki wykonane na podstawie wypłat gotówkowych z kasy PODGIKu za miesiące lipiec 2013 r., listopad 2013 r. oraz kwiecień 2014 r. Nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości w przedłożonych do kontroli raportach kasowych. Raporty sporządzane były na drukach ujednoczonych w 10 – dniowych odstępach, opatrzone pieczęcią PODGIKu, zawierały numer i okres, którego dotyczyły. Operacje ujmowano w sposób chronologiczny, oznaczano na nich numer pozycji w raporcie kasowym. W kontrolowanych okresach zachowano zgodność obrotów raportów kasowych z ewidencją na koncie *101 - Kasa* – ustalenia pkt II.51 ppkt a, e, g protokołu. Pobranie gotówki z rachunku bankowego ujmowano na koncie *141 – Środki pieniężne w drodze* i dokumentowano załączając do raportu odcinki czeków potwierdzających wypłaty – ustalenia pkt II.51 ppkt b i d protokołu. W trakcie kontroli ustalono, że pracownikom nie udzielano zaliczek, a wydatków pracownicy dokonywali z własnych środków, po czym przedkładali dowody źródłowe do rozliczenia i na ich odwrocie potwierdzali odbiór należności – ustalenia pkt II.51 ppkt c.
29. W trakcie kontroli ustalono, że w PODGIKu przeprowadzano kontrole kasy. Ostatnia kontrola przeprowadzona została w dniu 28.05.2014 r. W dniu 13.08.2014 r. zespół kontrolujący przeprowadził kontrolę kasy, podczas której nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Ustalono, że gotówka wraz z książeczką czekową przechowywana była w szafie pancerniej. Z przeprowadzenia kontroli sporządzono protokół, który stanowi załącznik nr 10 do protokołu kontroli – ustalenia pkt II.51 ppkt h, i, j.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych.

30. W toku kontroli sprawdzono polecenia wyjazdów służbowych z miesiąca listopada 2013 r. oraz kwietnia 2014 r. W miesiącu lipcu 2013 r. nie wystąpiły polecenia wyjazdów. Dodatkowo ustalono, że w kontrolowanym okresie nie wystąpiły delegacje zagraniczne. Ewidencją poleceń wyjazdów służbowych zajmował się pracownik ds. płacowo – kadrowych, prowadząc ją w formie zeszytu, w którym przechowywano delegacje bezkosztowe. W trakcie kontroli ustalono, że pracownik ds. płacowo – kadrowych nie miał w zakresie czynności zadań związanych z prowadzeniem ewidencji poleceń wyjazdów służbowych – ustalenia pkt II.52, II.53 i II.58 protokołu.



Starosta Poznański

31. Polecenia wyjazdów pracowników PODGiKu zlecał dyrektor bądź bezpośredni przełożony. W przypadku korzystania przez pracowników z prywatnych samochodów, podróż zlecał dyrektor jednostki. Pod względem rachunkowym rozliczenie kosztów podróży weryfikowała główna księgowa, a zatwierdzał dyrektor PODGiKu. Z kolei polecenia wyjazdów dyrektora zatwierdzał wicestarosta bądź członek Zarządu Powiatu – ustalenia pkt II. 54, II.56 i II.57 protokołu.
32. Na rachunku kosztów podróży służbowej delegowana osoba wskazywała szczegóły dotyczące zrealizowanej podróży. W toku kontroli ustalono, że w przypadku dwóch poleceń wyjazdów służbowych z kwietnia 2014 r., zrealizowanych prywatnymi samochodami pracowników PODGiKu, nie wskazano pojemności skokowej silnika samochodu prywatnego stanowiącego środek lokomocji. Na rachunkach rozliczenia kosztów podróży wskazano stawkę za 1 km przebiegu, według której dokonano rozliczenia kosztów. W "Ad.59" pisma sygn. GK-G 0811/01/2014 z dnia 13.10.2014 r. dyrektor PODGiK poinformował, że na ww. drukach poleceń wyjazdów służbowych (nr 7/2014 i 8/2014) uzupełniono dane dotyczące pojemności skokowej silnika samochodu prywatnego stanowiącego środek lokomocji – ustalenia pkt II.55 i II.59 protokołu.

Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków oraz rozrachunków z dostawcami.

33. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona była prawidłowo, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289) – ustalenia pkt II.60 – II.61 protokołu.
34. Zakupione pozostałe składniki majątku trwałego ujmowano w księgach rachunkowych Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu na kontach 401/201 i 013/072. Powyższy sposób ewidencjonowania był niezgodny z opisem kont zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. j. w. – ustalenia pkt II.62 protokołu.
35. Ewidencja na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* prowadzona była według szczegółowej klasyfikacji planu finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ustalono, że roczne sprawozdanie RB-28S za okres 2013 r. było zgodne z ewidencją prowadzoną w programie komputerowym. Ewidencja rozrachunków z kontrahentami prowadzona była zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób umożliwiający ustalenie



Starosta Poznański

zobowiązań w podziale na poszczególnych kontrahentów – ustalenia pkt II.63 – pkt II.65 protokołu.

Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki

36. W jednostce przeprowadzono w dniu 31.12.2013 r. inwentaryzację gotówki zgromadzonej w kasie PODGiK. Z przedłożonego do kontroli protokołu ustalono, że inwentaryzacja przeprowadzona została przez główną księgową w obecności kasjera. Zgodnie z treścią zarządzenia nr 0200/33/2013 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 30.12.2013 r. powołana została 2 –osobowa komisja do przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki w kasie jednostki, niemniej w treści protokołu nie ujęto jej udziału w przeprowadzonych czynnościach. Zgodnie z treścią Instrukcji inwentaryzacyjnej, komisja inwentaryzacyjna powoływana jest w składzie minimum 3 osób, z wyłączeniem głównej księgowej i osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie. Dodatkowo w instrukcji zawarto zapis, iż powołanie komisji powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury. Inwentaryzacja środków trwałych przeprowadzona została w roku 2010. W "Ad. 66" pisma sygn. GK-G 0811/01/2014 z dnia 13.10.2014 r. dyrektor PODGiK poinformował, że rozpoczęto prace nad wprowadzeniem zmian w Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz Instrukcji Kasowej PODGiKu, mających na celu zmianę składu i liczebności komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzającej spis z natury w kasie PODGiK– ustalenia pkt II.66 – II.67 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Nie przekraczać określonych terminów płatności.
2. Odstąpić od finansowania wydatków PODGiKu z prywatnych środków pracowników jednostki i wdrożyć procedurę udzielania zaliczek na planowane zakupy.
3. Ewidencję zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości dokonywać w miesiącu wydania ich do używania w korespondencji z kontem 401 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, stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad



Starosta Poznański

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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289).

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


STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. KO a/a