Starosta Poznański

Szanowna Pani

Dorota Pielichowska - Borysiewicz

Dyrektor

Domu Dziecka w Kórniku - Bninie

ul. Błażejewska 63

62-035 Kórnik

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: KO.1711.09.2014 Data: 29.10.2014 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Domu Dziecka w Kórniku - Bninie, dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

W okresie od dnia 26.08.2014 r. do dnia 11.09.2014 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.16.17.2014 z dnia 21 lipca 2014 r. oraz przedłużenia upoważnienia sygn. OP.077.16.17.2014 z dnia 08.09.2014 r. przeprowadził w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie kontrolę w zakresie ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostkach budżetowych w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, 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 księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrolą objęte zostały wydatki bieżące z wybranych miesięcy: stycznia i maja 2013 r. oraz kwietnia 2014 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 02.10.2014 r., podpisanym w dniu 02.10.2014 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego. W piśmie z dnia 07.10.2014 r. sygn. DD.092.1.2014 dyrektor Domu Dziecka w Kórniku - Bninie złożył wyjaśnienia do protokołu z kontroli.

RKW - 149455/14

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 jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniu 22.03.2012 r. Zakres kontroli dotyczył wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w 2010 r. na dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ustalono, iż w chwili obecnej jednostka nie sporządza planów i sprawozdań dotyczących dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, ponieważ zgodnie z art. 237 ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej od dnia 01.01.2014 r. wychowawcy domów dziecka nie są objęci kartą nauczyciela – ustalenia pkt II.11 – II.13 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące między innymi określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – ustalenie pkt II.14 protokołu.
3. Dyrektor jednostki pisemnie powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało podpisem - ustalenia pkt II.15 – II.21 protokołu.
4. 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 – ustalenia pkt II.22 - II.24 protokołu.
5. 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 (Uchwała Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 1661/2013 z dnia 04.01.2013 r., Uchwała Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 1833/2013 z dnia 05.04.2013 r. oraz Uchwała Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 2453/2014 z dnia 28.01.2014 r.) – ustalenia pkt I.10 protokołu.

Zaciąganie zobowiązań finansowych

6. Zakupy i usługi dokonywane były z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. W placówce stosowano się do zapisów zawartych w *Regulaminie Zamówień Publicznych w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie.*

   Ustalono, iż zapis §2 ww. Regulaminu, mówiący: „Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekraczała w skali roku równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, udzielane są samodzielnie przez dyrektora jednostki i wyznaczone przez niego osoby, z pominięciem przepisów ustawy" w zakresie robót budowlanych, był sprzeczny z art. 139 pkt 1 – 3 Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) oraz z art. 647 i art. 648 § 1- 2 Kodeksu cywilnego z dnia 23.04.1964 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 121) – ustalenia pkt II.27 – II.28 protokołu. W piśmie z dnia 07.10.2014 r., sygn. DD.092.1.2014 dyrektor Domu Dziecka w Kórniku – Bninie poinformował, iż trwają prace nad zmianami w regulaminie udzielania zamówień publicznych w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem przepisów wynikających z Kodeksu cywilnego, zwłaszcza w zakresie umów o roboty budowlane. Dyrektor jednostki zobowiązała się do niezwłocznego poinformowania o wprowadzeniu zmian do regulaminu udzielania zamówień publicznych.
7. Ustalono, iż dokumentacja (wnioski i protokoły) dotycząca postępowań poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro (netto) sporządzona została na wnioskach o wszczęcie postępowania o wybór dostawcy opłacanego ze środków publicznych o wartości poniżej 14 000 euro (sporządzone w dniu 15.01.2013 r.), stanowiących załącznik nr 1 do *Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie* – ustalenia pkt II.29 protokołu. Dyrektor jednostki w piśmie sygn. DD.092.1.2014 z dnia 07.10.2014 r. zapewniła, iż dokumentacja rozpoznawania cenowego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro (netto), a mniejszej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Ustawy prawo zamówień publicznych, dokumentowana jest zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 17/2013 Dyrektora Domu Dziecka w Kórniku – Bninie z dnia 16.04.2013 r.

8. W 2013 r. przeprowadzono 4 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
   a) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy mięsa i wyrobów wędliniarskich dla zapewnienia całodziennego wyżywienia dla wychowanków – przewidywany koszt realizacji zamówienia 15.000 zł brutto.
   b) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy artykułów piekarniczych i cukierniczych dla zapewnienia całodziennego wyżywienia dla wychowanków – przewidywany koszt realizacji zamówienia 8.000 zł brutto.
   c) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy mleka i art. mleczarskich dla zapewnienia całodziennego wyżywienia dla wychowanków – przewidywany koszt realizacji zamówienia 15.000 zł brutto.
   d) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy warzyw i owoców dla zapewnienia całodziennego wyżywienia dla wychowanków – przewidywany koszt realizacji zamówienia 8.000 zł brutto.

   Wnioski o wszczęcie ww. postępowań o wybór dostawcy opłacanego ze środków publicznych o wartości poniżej 14 000 EURO, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Domu Dziecka w Kórniku-Bninie, sporządzone zostały w dniu 15.01.2013 r.

   Protokoły z porównania ofert dotyczących zakupu: warzyw i owoców, mleka i art. mleczarskich, pieczywa i art. cukierniczych, mięsa i wyrobów wędliniarskich, dla wychowanków Domu Dziecka w Kórniku - Bninie, sporządzone zostały w dniu 04.02.2013 r.

   ustalenia pkt II. 29 protokołu.
9. Z wyjaśnień dyrektora jednostki wynika, iż z dostawcami artykułów spożywczych nie zawierano umów. Wydatkowane kwoty musiały być dokumentowane jedynie fakturą. Procedura powyższa wynikała z zapisów *Regulaminu Zamówień Publicznych w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie* oraz z faktu, iż Dom Dziecka otrzymywał dużą ilość darów, a zawierając ewentualne umowy z dostawcami, jednostka musiałaby przyjąć na siebie pewne zobowiązania dotyczące ilości i częstotliwości dostaw, z których to nie zawsze mogłaby się wywiązać – ustalenia pkt II.30 protokołu.
10. W 2014 r. w placówce nie dokumentowano postępowań o wybór dostawców celem dokonania zakupów (artykuły spożywcze, środki czystości oraz artykuły gospodarcze) poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro (netto). Pracownik odpowiedzialny za zaopatrzenie dokonywał telefonicznego rozpoznania rynku, kierując się cenami z poprzednich dostaw oraz folderami promocyjnymi i cenami promocyjnymi w okolicznych sklepach wybierając ceny najkorzystniejsze dla jednostki – ustalenia pkt II.31 – II.32 protokołu. W piśmie sygn. DD.092.1.2014 z dnia 07.10.2014 r. dyrektor Domu Dziecka poinformował, iż "samodzielny referent ds. zaopatrzenia

został niezwłocznie zobowiązany do sporządzania notatek służbowych w oparciu o posiadane oferty pisemne, które dokumentują celowość dokonywania zakupów artykułów spożywczych poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro (netto). Dokumentacja w tym zakresie została uzupełniona do dnia 30.09.2014 r., zaś procedura ta będzie stosowana w jednostce każdorazowo w styczniu danego roku budżetowego. W sytuacji otrzymania korzystniejszej oferty na zakup artykułów spożywczych, także w ciągu roku budżetowego, dokonywana będzie zmiana dostawcy, aby minimalizować wydatki w ww. zakresie".

11. Jednostka przedłożyła wydruki obrotów magazynowych potwierdzające dokonane wydatki i otrzymane dary. Samodzielny referent ds. zaopatrzenia przedłożył wydruki z programu magazynowego Comarch Optima dla poszczególnych grup magazynowych - ustalenia pkt II.32 protokołu.
12. W Domu Dziecka w Kórniku - Bninie ewidencjonowano zrealizowane zamówienia powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro (netto), do których gromadzono dokumentację tj. uzyskane informacje na temat cen (wydruki pozyskane ze stron internetowych, oferty dostawców itp.), protokoły z porównania ofert oraz wnioski o wszczęcie postępowania o wybór dostawcy opłacanego ze środków publicznych o wartości poniżej 14 000 euro - ustalenia pkt II.33 protokołu.
13. Zgodnie z art. 98 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawy Prawo zamówień publicznych, placówka sporządziła roczne sprawozdanie udzielonych zamówień publicznych, które przekazane zostało w formie elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych – pkt II.33 protokołu.
14. Wydatki w jednostce dokonywane były na bieżąco w miarę występowania potrzeb, w granicach wydatków, które ujęto w planie finansowym jednostki. W zależności od wartości zakupionych materiałów, świadczonych usług oraz w zależności od potrzeb ich serwisowania bądź konieczności zapewnienia gwarancji zawierano z wykonawcami umowy na piśmie. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora, głównego księgowego oraz radcę prawnego. W umowach określono wzajemne prawa i obowiązki stron, łącznie z zapisami odnośnie ewentualnego naliczania kar umownych w razie nie wywiązywania się z zapisów umów – ustalenia pkt II.34 – II.38 protokołu.

Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług

15. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki. Kontrola wewnętrzna obejmowała prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz opisy zawierające merytoryczne uzasadnienie wydatku. W trakcie kontroli stwierdzono, iż w

sporadycznych przypadkach na przychodzących dowodach księgowych obcych nie nanoszono ich daty wpływu do jednostki – ustalenia pkt II.39 lit. a – e protokołu.

16. Na dowodach księgowych wskazywano sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych jednostki wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca sporządzano wydruk zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Codziennie wykonywano kopie bezpieczeństwa na dysku zewnętrznym. Dziennik obrotów archiwizowano na płytach, jednorazowo na koniec roku obrotowego – ustalenia pkt II.39 lit. f – h i pkt II.40 protokołu.
17. Podstawą wykonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług w drodze przelewów z rachunku bankowego były sprawdzane i zatwierdzane do wypłaty faktury oraz noty księgowe. Kwoty wydatków wykonanych były zgodne z kwotami ujętymi w otrzymanych dowodach księgowych - ustalenia pkt II.41 lit. a – d protokołu.
18. Wydatki dokonywane były co do zasady w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Stwierdzono, iż badanych miesiącach (styczeń i maj 2013 oraz kwiecień 2014 r.) trzykrotnie wydatki wykonane zostały z przekroczeniem terminów płatności. Nie spowodowało to jednak uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek z powodu zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług. W jednym przypadku dokonano zapłaty na błędny/zamknięty rachunek bankowy – po wyjaśnieniu, niezwłocznie dokonano przelewu na właściwy rachunek – ustalenia pkt II. 41 lit. a i c protokołu.
19. W Domu Dziecka w Kórniku - Bninie zakupione artykuły spożywcze, środki czystości, artykuły biurowe, odzież, pomoce naukowe, drobny sprzęt oraz dary podlegały gospodarce magazynowej. Ustalono, iż ewidencja magazynowa prowadzona była prawidłowo, przy pomocy systemu komputerowego Comach Optima. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu przyjął na siebie odpowiedzialność materialną za wartość magazynów oraz materiałów znajdujących się w magazynach - ustalenie pkt II.42 protokołu.
20. Przyjęcie zakupionych towarów do magazynu następowało w rzeczywistych cenach zakupu, na podstawie dokumentów dostawy, zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującej *Instrukcji magazynowej* – ustalenia pkt II.43 – II.44 protokołu.
21. Podstawę do wydania artykułów spożywczych z magazynu stanowił 10-dniowy jadłospis. Pozostałe towary zgromadzone w magazynie wydawane były na podstawie karty „Zapotrzebowanie do magazynu Domu Dziecka w Kórniku – Bninie". Wydanie towarów z magazynu potwierdzane było sporządzonym, w jednym egzemplarzu, dokumentem rozchodu wewnętrznego (RW). Fakt ten był niespójny z zapisami *Instrukcji Magazynowej*. Wydanie towarów z magazynu po zatwierdzeniu przez

dyrektora, potwierdzane było przez osoby odbierające artykuły spożywcze/materiały - ustalenia pkt II.45 – II.46 protokołu.

22. Na bieżąco prowadzono ewidencję ilościowo – wartościową zapasów przechowywanych w magazynie w systemie komputerowym, który umożliwiał wygenerowanie zestawień stanów magazynowych. Zestawienia dotyczące wystawionych dowodów przyjęcia „PZ" oraz wystawionych rozchodów wewnętrznych „RW" wraz z poszczególnymi dowodami „RW" przekazywano do działu księgowości, celem ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki – ustalenia pkt II.47 – II.51 protokołu.
23. Nabyte składniki majątku trwałego ewidencjonowano w ręcznie prowadzonych księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych. Księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych prowadzono w programie komputerowym PROGMAN. Wydrukowane z programu dokumenty *Przyjęcia przedmiotu nietrwałego „OT"*, które zawierały nadane numery, nazwę i umiejscowienie pozostałego środka trwałego, dołączano do dokumentów zakupu – ustalenia pkt II.52, II.54 – II.57 protokołu.
24. Przyjęcie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych nie było potwierdzane przez osoby materialnie odpowiedzialne, co było niezgodne z przepisem art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.*), ale wynikało, jak wyjaśnił główny księgowy, ze specyfiki jednostki. Wszystkie zakupione środki trwałe i pozostałe środki trwałe przekazywane były do poszczególnych grup wychowawczych, nad którymi pieczę sprawuje 3 – 4 wychowawców. Wyjątek stanowiły laptopy i telefony komórkowe, których przyjęcie pracownicy potwierdzali podpisując dokument *„Powierzenie mienia pracowników z obowiązkiem wyliczenia"* – ustalenia pkt II.53 i II.54 protokołu.

Telefony komórkowe

25. Pracownikom powierzone zostały do użytkowania służbowe aparaty komórkowe (z obowiązkiem wyliczenia). Ustalono, iż wykonywane połączenia nie przekraczały kwot wynikających z zawartych, w ramach umów, abonamentów. Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem abonamentów sprawował dyrektor jednostki – ustalenia pkt II.58 protokołu.

Prowadzenie gospodarki kasowej

26. Wydatki dokonywane w trybie wypłat gotówkowych udokumentowane zostały prawidłowymi dowodami księgowymi. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny w raportach kasowych przy pomocy znormalizowanego druku. Dokumenty źródłowe/faktury

oznaczone numerem raportu i jego pozycją oraz udokumentowane wydatki podlegały kontroli pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzeniu do wypłaty. Gotówka wypłacana była pracownikom za pokwitowaniem – ustalenia pkt II.59 lit. a – d protokołu.

27. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na druku kasa przyjmie – KP z podpiętym odcinkiem czeku. 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 II.59 lit. e, h, j protokołu.
28. Fakt przeprowadzania doraźnych/okresowych kontroli zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym nie był dokumentowany. W obowiązującej *Instrukcji Zasad Gospodarki Kasowej* nie zawarto stosownych zapisów w zakresie kontroli kasy – ustalenie pkt II.59 lit. f protokołu.
29. W wyniku sprawdzenia stanu kasy w dniu 04.09.2014 r. kontrolujący stwierdził zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego – ustalenie pkt II.59 lit. i protokołu.
30. Czeki gotówkowe, dowody „KP" – kasa przyjmie oraz karty drogowe stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją – ustalenia pkt. 59 lit. g protokołu.
31. Pracownikom Domu Dziecka w Kórniku - Bninie udzielano zaliczek stałych. Ustalono, iż zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wnioskach o zaliczkę i rozliczane zgodnie z terminem wskazanym na wnioskach o zaliczkę – ustalenia pkt II.60 – II.61 protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych

32. Prawidłowo ewidencjonowano podróże służbowe pracowników na drukach polecenie wyjazdu służbowego, przez starszego inspektora ds. kadr. Zatwierdzenia delegacji dokonywały właściwe osoby – ustalenia pkt II.62 – II.64 protokołu.
33. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Koszty przejazdów dokonane samochodami prywatnymi naliczono poprawnie i były zgodne z dyspozycją wyjazdu służbowego - ustalenia pkt. II.65 – II.66 i II.68 protokołu.
34. Rozliczenia delegacji następowały w terminie wskazanym w rozporządzeniu 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*). Zatwierdzone do wypłaty należności wynikające z rachunków kosztów podróży służbowej wypłacane były gotówką za potwierdzeniem – ustalenia pkt II.67, II.69 i II.70 protokołu.

Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do pojazdów użytkowanych w jednostce

35. Informacje o stanie posiadanych przez jednostkę urządzeń zasilanych paliwem płynnym oraz o posiadaniu samochodu służbowego uzyskano od głównego księgowego oraz samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia – ustalenie pkt. II.71 protokołu.
36. Dla użytkowanego pojazdu obowiązywały normy zużycia paliwa określone przez rzeczoznawcę PZM, dla pozostałych urządzeń normy zużycia paliwa ustalono na podstawie próby „metodą pełnego zbiornika", co udokumentowano „Protokołem dokonania oceny średniego zużycia paliwa/etylina 95/w pracach sprzętu spalinowego w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie" – ustalenie pkt II.72 – II.73 protokołu.
37. Wykorzystanie urządzeń zasilanych paliwem płynnym dokumentowane było na kartach „Zużycie paliwa przez urządzenia – kosiarka, dmuchawa, piła spalinowa w Domu Dziecka Kórniku – Bninie". Zakup paliwa do kosiarki, dmuchawy i piły spalinowej, dokumentowano prawidłowo opisanymi i zweryfikowanymi fakturami VAT – ustalenia pkt II.74 – II.77 protokołu.
38. Prawidłowe wykorzystanie samochodu dokumentowane było kartami drogowymi. Karty drogowe kierowca wypełniał prawidłowo, zgodnie z zasadami zawartymi w karcie opisu stanowiska pracy kierowcy. Poprawnie pod względem rachunkowym prowadzono ewidencję zużycia paliwa. Na kartach drogowych dokonywano wyczerpujących opisów dotyczących celów i tras wyjazdu. Dyspozycję wyjazdu służbowego potwierdzał podpisem dyrektor placówki. W Domu Dziecka samodzielny referent, odpowiedzialny za ewidencjonowanie kart drogowych, sporządzał miesięczną kartę eksploatacyjną pojazdu stanowiącą zbiorcze zestawienie miesięcznych wyjazdów – ustalenia pkt II.78 – II.83 protokołu.
39. Dokonano kontroli zgodności zapisów dotyczących tankowania paliwa na kartach drogowych z dowodami jego zakupu i ustalono, iż nieprecyzyjnie wpisywano na kartach drogowych ilość zakupionego paliwa. Na fakturach potwierdzających zakup paliwa wpisywano numer karty drogowej, której tankowanie dotyczyło. Zakup paliwa rozliczano prawidłowo, co potwierdzały raporty kasowe – ustalenie pkt II.84 – II.86 protokołu. W piśmie, sygn. DD.092.1.2014 dyrektor Domu Dziecka w Kórniku – Bninie poinformował, iż zobowiązał samodzielnego referenta, kierowcę oraz zastępującego go rzemieślnika specjalistę, do prawidłowego nanoszenia danych dotyczących ilości zakupionego paliwa na karty drogowe z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków oraz rozrachunków z dostawcami

40. Ewidencja księgowa wydatków na kontach analitycznych dokonywana była z jednoczesnym zapisem na koncie syntetycznym „130" *Rachunek bieżący jednostki* z podziałem na poszczególne rozdziały, w odpowiednim paragrafie klasyfikacji wydatków budżetowych – ustalenie pkt II.87 protokołu.
41. Ewidencja księgowa wydatków oraz rozrachunków z dostawcami 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 (*Dz. U. z 2013 poz. 289*) – ustalenia pkt II.88 i II.93 protokołu.
42. Towary podlegające gospodarce magazynowej zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy tj. w chwili zakupu na kontach: *301/201 i 310/301*, a w momencie ich wydania na kontach: *401/310*. Szczegółowa ewidencja prowadzona do konta *310* umożliwiała ustalenie stanu zapasów według poszczególnych rodzajów – ustalenia pkt II.89 – II.90 protokołu.
43. Zakupione pozostałe składniki majątku trwałego oraz dary stanowiące pozostałe składniki majątku trwałego zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt II.91 protokołu.
44. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków placówki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt II.92 protokołu.
45. Ustalono, iż ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych była prowadzona na koncie pozabilansowym 998 - *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego*. Ewidencjonowanie na koncie *998* następowało na koniec każdego kwartału. Kwartalne księgowanie zaangażowania wydatków następowało w korespondencji z kontem *992 - konto przeciwstawne do księgowań kont pozabilansowych*. Z wyjaśnień głównej księgowej wynikało, iż powyższy sposób ewidencjonowania wynikał z ograniczeń używanego przez Dom Dziecka programu księgowego Radix. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. j.w., konto *992* służy do ewidencji *„zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"* – ustalenia pkt II.94 – II.95 protokołu. Dyrektor jednostki w piśmie z dnia 07.10.2014 r., sygn. DD.092.1.2014 poinformował, iż główny księgowy dnia 02.10.2014 r. skontaktował się z firmą RADIX, informując o konieczności zmian w zakresie jednostronnego dokonywania księgowań na kontach pozabilansowych. W dniu 03.10.2014 r. informatyk z ww. firmy przekazał procedurę ustawienia

w systemach programu RADIX. Tym samym księgowanie jednostronne jest już wykonywane w jednostce prawidłowo, z pominięciem konta 992.

Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki

46. W terminie wynikającym z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.*) tj. na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadzano inwentaryzację składników aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia salda – ustalenia pkt II.96 protokołu.
47. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 przeprowadzono inwentaryzację składników aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia salda oraz inwentaryzację gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz depozytów w kasie Domu Dziecka – ustalenia pkt II.97 – II.101 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Nie dopuszczać do przekraczania określonych terminów płatności.
2. Przeanalizować i dokonać zmian zapisów, tak aby zapisy zawarte w *Instrukcji Magazynowej* w zakresie wydawania towarów z magazynu były spójne z wypracowanymi procedurami stosowanymi w praktyce.
3. Dokumentować przeprowadzanie doraźnych/okresowych kontroli zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym oraz wprowadzić stosowne zapisy w tym zakresie w obowiązującej *Instrukcji Zasad Gospodarki Kasowej.*

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. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.
4. KO a/a

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli
Urszula Jankowska