



## Starosta Poznański

**Szanowna Pani**

**Maria Sowińska**

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu

ul. Czarnieckiego 9,

61-538 Poznań

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.11.2014

Data: 29.12.2014 r.

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

W okresie od dnia 29.10.2014 r. do dnia 19.11.2014 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie udzielonego przez Starostę Poznańskiego upoważnienia sygn. OP.077.16.20.2014 r. z dnia 22.10.2014 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 do końca III kwartału 2014 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w miesiącach czerwcu i listopadzie 2013 r. oraz w miesiącu wrześniu 2014 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 05.12.2014 r., podpisanym w dniu 05.12.2014 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 12.12.2014 r. sygn. PUP-V-0614/30/2014 dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu złożył wyjaśnienia do protokołu z kontroli.



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

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

1. Poprzednia kontrola (doraźna) przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach 21-23.05.2014 r. oraz w dniach 05-06.06.2014 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia gospodarki finansowej oraz ksiąg rachunkowych w zakresie rozliczeń międzyokresowych, należności długoterminowych oraz refundacji wydatków na wynagrodzenia z Funduszu Pracy. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ustalono, iż jednostka zastosowała się do zaleceń Starosty Poznańskiego zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 01.08.2014 r., sygn. KO.1711.06.2014 r. W odniesieniu do zalecenia dot. podjęcia działań zmierzających do zapewnienia ewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki prowadzonych w systemie SyriuszSTD należności z podziałem na krótko- i długoterminowe, w szczególności poprzez uzyskanie wyjaśnień od dostawcy systemu w zakresie udostępnienia odpowiednich funkcjonalności i ich docelowe wdrożenie w jednostce dyrektor jednostki poinformował, iż do dnia 19.11.2014 r. jednostka nie uzyskała odpowiedzi na pismo (sygn. PUP/VIII/618/1/2014 wysłane 01.08.2014 r.) skierowane do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rozbudowy funkcjonalności modułu FK w systemie SyriuszSTD w celu umożliwienia ewidencjonowania należności według terminu zapłaty, do 12 miesięcy i powyżej 12 miesięcy – ustalenia pkt II.12 – II.13 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.14 protokołu.
3. Dyrektor jednostki pisemnie powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem – ustalenia pkt II.15 – II.28 protokołu.
4. Dyrektor jednostki został upoważniony do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych była niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Powiatu i których termin płatności wykraczał 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.10 protokołu.
5. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (rachunek bieżący i rachunek pomocniczy) dokonywane były dwuosobowo przez wskazane osoby. Zobowiązania były



## Starosta Poznański

realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych, z rachunku bankowego, zleczanych 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.29 - II.30 protokołu.

### **Zaciąganie zobowiązań finansowych**

12. 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 jednostce stosowano się do zapisów zawartych w obowiązujących: od 01.03.2012 r. *Regulaminie Zamówień Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu oraz Regulaminie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro* oraz od 16.04.2014 r. *Regulaminie Zamówień Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu i Regulaminie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro* - ustalenia pkt II.33 – II.36 protokołu.
13. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych były dokumentowane prawidłowo, zgodnie z zapisami zawartymi w *Regulaminie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości, odpowiednio 14.000 euro i 30.000 euro* – ustalenia pkt II.37 – II.41 protokołu.
14. Zawarte umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora jednostki, a w przypadku umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego dodatkowo przez głównego księgowego i radcę prawnego. Weryfikując wybrane umowy, stwierdzono, iż sprecyzowano w nich zapisy dotyczące wzajemnych praw i obowiązków stron – ustalenia pkt II. 42 i II.45 – II. 46 protokołu.
15. 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.43 – II.44 protokołu.

### **Zaciąganie zobowiązań finansowych dotyczących zamówień publicznych**

16. Zamówienia publiczne w Powiatowym Urzędzie Pracy były realizowane w oparciu o zatwierdzony na dany rok budżetowy plan zamówień publicznych. W roku 2013 przeprowadzono jedno postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę energii elektrycznej obejmującą usługę kompleksową, polegającą na świadczeniu usług



## Starosta Poznański

- dystrybucji energii elektrycznej oraz sprzedaży energii elektrycznej – ustalenia pkt II.33 i II.47 protokołu.
17. W wyniku kontroli ustalono, iż postępowanie przeprowadzone zostało zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi. Uprawniony pracownik dokonywał ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na podstawie zużycia energii elektrycznej z okresu (rok) poprzedzającego zamówienie. Podstawą wszczęcia postępowania był zaakceptowany przez odpowiednie osoby i zatwierdzony przez dyrektora jednostki „Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne”, w którym powoływano komisję przetargową. Kompletną i prawidłową Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, w której zawarto między innymi miejsce i termin składania ofert, zatwierdził dyrektor jednostki – ustalenia pkt II.48 – II.50 protokołu.
  18. Zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) Prawo zamówień publicznych w ogłoszeniu o zamówieniu podano wszystkie wymagane informacje i umieszczono je w siedzibie zamawiającego, na stronie BIP zamawiającego oraz na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych. Wpłynęła jedna oferta, potwierdzenie jej wpływu znajdowało się na kopercie z ofertą, którą zachowano w dokumentacji postępowania przetargowego – ustalenia pkt II. 51 – II.52 protokołu.
  19. Członkowie komisji przetargowej oraz dyrektor jednostki - wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożyli oświadczenia wynikające z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych na drukach ZP-1 – ustalenia pkt II. 53 protokołu.
  20. Prace komisji przetargowej dokumentowano protokołem wewnętrznym oraz sporządzonym na druku ZP-PN Protokołem postępowania w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26.10.2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) – ustalenia pkt II.54 - II.55 protokołu.
  21. Wykonawcę biorącego udział w postępowaniu powiadomiono o wyborze najkorzystniejszej oferty, jednocześnie informację taką umieszczono na stronie BIP Zamawiającego. Z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarto umowę – ustalenia pkt II. 56 II. 57 protokołu.
  22. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP Zamawiającego. W jednostce prowadzono rejestr udzielonych zamówień. Powiatowy Urząd Pracy, zgodnie z art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, sporządził *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach*, które w terminie



## Starosta Poznański

wynikającym z art. 98 ust. 2 ww. ustawy zostało przekazane w formie elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych – ustalenia pkt II. 58 – II.65 protokołu.

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

23. Stosowano prawidłowe procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki. Zatwierdzanie faktur do wypłaty, pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod względem merytorycznym następowało przez właściwe osoby, wskazane w „Wykazie osób upoważnionych do kontroli merytorycznej”. Kontrola wewnętrzna obejmowała prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, opisy zawierające merytoryczne uzasadnienie wydatku oraz termin dokonania zapłaty – ustalenia pkt II. 66 lit. a) – d) i f) – g) protokołu.
24. Na dowodach księgowych, wskazywano źródło finansowania wydatków oraz dołączano wydruk z systemu Syriusz, na którym wskazywano sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych – dekretację wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca sporządzano wydruk zestawienie obrotów sald kont księgi głównej. Stosowano codzienną archiwizację danych na nośnikach taśmowych. Dzienniki obrotów przechowywano w formie elektronicznej – ustalenia pkt II. 66 lit. e) i h) – j) protokołu.
25. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty: faktury, faktury pro forma, specyfikacje, kserokopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem, duplikaty faktur i rachunki od dostawców i wykonawców oraz noty księgowe. W trakcie kontroli ustalono, iż w jednym przypadku na sto czterdzieści skontrolowanych dowodów księgowych przekroczono ustalony przez kontrahenta termin płatności. Trzykrotnie regulując zobowiązania wobec tego samego kontrahenta (faktura do zapłaty – faktura/y do zwrotu) dokonywano kompensaty i na rachunek bankowy kontrahenta przelewano kwotę umniejszoną o wartość faktur/y do zwrotu – ustalenia pkt II.67 lit. a) – b) protokołu.

W pkt 1 pisma z dnia 12.12.2014 r. sygn. PUP-V-0614/30/2014 dyrektor jednostki poinformował, iż *zobowiązano wszystkich pracowników do przestrzegania „zasady terminowości” określonej w § 22 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.*

26. Wydatki związane z zakupem usług pocztowych oraz z opłatą za usługi telekomunikacyjne w telefonii stacjonarnej w roku 2014 regulowane były ze środków budżetowych tylko w części dotyczącej tej działalności. Resztę kwoty na jaką opiewały wpływające do jednostki dowody księgowe opłacano ze środków Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu, w dokumentacji którego znajdowały się oryginały dowodów księgowych – ustalenie pkt II.67 lit. c) protokołu.



## Starosta Poznański

27. Kilukrotnie dokonywano wydatku na podstawie każdorazowo zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora i główną księgową lub ich zastępców, faktur pro forma bądź specyfikacji. W momencie wpływu środków na rachunek bankowy, kontrahent wystawiał oryginał dowodu księgowego, który podłączany był pod odpowiednią fakturę pro forma lub specyfikację – ustalenie pkt II.67 lit. d) protokołu.
28. W kilku przypadkach z uwagi na termin płatności na dowodach księgowych inny od tego, który ustalono w umowie lub zleceniu wysyłano do kontrahentów noty korygujące – ustalenie pkt II.67 lit. e) protokołu.
29. Nie dopuszczono się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczerpienie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenie pkt II.68 protokołu.
30. Ustalono, iż zakup wody do dystrybutorów i ich dzierżawa był ewidencjonowany na niewłaściwych paragrafach tj. „naturalna woda źródłana” w paragrafie 4300 – *zakup usług pozostałych*, a „dzierżawa expres barku” w paragrafie 4210 – *zakup materiałów i wyposażenia* – ustalenie pkt II.69 protokołu.

W pkt 2 pisma z dnia 12.12.2014 r. sygn. PUP-V-0614/30/2014 dyrektor jednostki poinformował, iż *„w dniu 12.12.2014 r. Urząd wystąpił do Zarządu Powiatu w Poznaniu z wnioskiem o zmianę planu. Po otrzymaniu zgody Urząd dokona przeksięgowania wydatków pomiędzy paragrafami 4300 i 4210”*.

Zarząd Powiatu wyraził zgodę na zmiany w planie finansowym, zgodnie z wnioskiem jednostki z dnia 12.12.2014 r. - ustalenia z posiedzenia Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 6/2014/V z dnia 18 grudnia 2014 r. punkt 4 ustaleń - sygn. OP.0022.69.2014.

31. Nabyte składniki majątku trwałego i pozostałego majątku trwałego w miesiącu nabycia, będącego jednocześnie miesiącem wydania ich do użytkowania, zaewidencjonowano w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej. Księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzone były ręcznie z jednoczesnym ich ewidencjonowaniem w formie elektronicznej, w programie STOCK – ustalenia pkt II.70 i II.74 protokołu.
32. Przyjęcie zakupionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumentowane było wystawionymi dokumentami „OT – przyjęcie środka trwałego”, na których pracownicy składali podpisy, przyjmując tym samym na siebie odpowiedzialność za powierzone mienie. W myśl zapisów zawartych w *Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Powiatowym Urzędzie Pracy*



## Starosta Poznański

w Poznaniu pracownicy przyjmujący sprzęt winni podpisać oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie – ustalenia pkt II.70, II. 72 i II.75 protokołu.

W piśmie sygn. PUP-V-0614/30/2014 z dnia 12.12.2014 r. dyrektor jednostki wyjaśnił, iż „*zapisy Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, zostaną w powyższym zakresie zweryfikowane i dostosowane do przyjętej praktyki*”.

33. Wystawione dokumenty „OT” dotyczące zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych, przechowywane były w odrębnym segregatorze wraz z dołączonymi do nich, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem, kserokopiami faktur VAT oraz kserokopiami protokołów odbioru. Zgodnie z zapisami obowiązującej *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych*, wystawiony przez pracownika działu administracyjnego dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego powinien być dołączony do faktury dokumentującej zakup środka trwałego – ustalenia pkt II.72 – II.73 protokołu.

Dyrektor jednostki w piśmie sygn. PUP-V-0614/30/2014 z dnia 12.12.2014 r. poinformował, iż *Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora PUP w Poznaniu Nr 58/2014 z dnia 11.12.2014 r. wprowadzono zmiany do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, tj. wprowadzono zapis w brzmieniu: „Wyznaczony pracownik Działu Administracyjnego przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego wraz z fakturą dokumentującą zakup środka trwałego, zawierającą zapis o oddaniu środka trwałego do użytkowania, protokół odbioru środka trwałego oraz dokument „OT”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikacją rodzajową środka trwałego. W Dziale Finansowo-Księgowym dokument „OT” są przechowywane w oddzielnych segregatorach wraz z kopią faktury potwierdzoną za zgodność z oryginałem*”.

34. 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 289) tj. następowało na kontach 401/201 oraz 013/072 – ustalenia pkt II.71 protokołu.



***Prowadzenie gospodarki kasowej***

35. Wydatki dokonywane w trybie wypłat gotówkowych udokumentowane zostały prawidłowymi dowodami księgowymi. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny w raportach kasowych, generowanych z systemu SYRIUSZ osobno dla FP, ZFŚS i Budżetu. 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.76 lit. a) – d) protokołu.
36. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na druku kasa przyjmie – KP z podpętym 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.76 lit. e), h) i j) protokołu.
37. Przeprowadzanie doraźnych/okresowych kontroli zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym odbywało się przy okazji zmiany kasjera i było dokumentowane „protokołem zdawczo-odbiorczym”. Nie przeprowadzano niezapowiedzianych kontroli kasy – ustalenia pkt II.76 lit. f) protokołu.
- W piśmie sygn. PUP-V-0614/30/2014 z dnia 12.12.2014 r. dyrektor jednostki poinformował, iż *Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora PUP w Poznaniu Nr 59/2014 z dnia 11.12.2014 r. wprowadzono zmiany do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, tj. wprowadzono treść w brzmieniu: „Doraźne kontrole kasy dokonywane są przez wyznaczonego przez Dyrektora jednostki pracownika i odnotowywane na raportach kasowych”.*
38. Czeki gotówkowe stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją. Stosowane w jednostce dowody wpłaty „KP” i dowody wypłaty „KW”, były generowane automatycznie z systemu SYRIUSZ – ustalenia pkt II.76 lit. g) protokołu.
39. W wyniku sprawdzenia stanu kasy w dniu 05.11.2014 r. kontrolujący stwierdzili zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego – ustalenie pkt II.76 lit. i) protokołu.
40. Pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu udzielano jednorazowych zaliczek stałych. Ustalono, iż zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wnioskach o zaliczkę i rozliczane zgodnie z terminem wskazanym w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych* – ustalenia pkt II. 77 – II. 78 protokołu.





### ***Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych***

41. W kontrolowanych miesiącach sprawdzono polecenia wyjazdów służbowych – krajowych oraz wyjazdy służbowe zagraniczne z 2014 r. Ustalono, że ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzili pracownicy samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych – ustalenia pkt II.79 – II.80 protokołu.

W pkt 6 pisma z dnia 12.12.2014 r. sygn. PUP-V-0614/30/2014 dyrektor jednostki poinformował, iż w dniu 10.12.2014 r. dokonano aktualizacji poprzez wprowadzenie zapisu dotyczącego wydawania dokumentów „Polecenie wyjazdu służbowego” zakresów czynności pracowników samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych. Ponadto w zakresach obowiązków wspomnianych pracowników z dnia 14.10.2014 r. wskazano zapisy dotyczące prowadzenia ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.

42. Polecenia wyjazdów pracowników jednostki zatwierdzał dyrektor lub jego zastępcy. Zezwolenie na podróż służbową samochodem własnym lub służbowym zgodnie z zapisem w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych* mógł wydać jedynie dyrektor jednostki. Wyjazdy dyrektora zatwierdzał członek Zarządu Powiatu w Poznaniu – ustalenie pkt II.81 protokołu.

W pkt 3 punkt drugi pisma z dnia 12.12.2014 r. sygn. PUP-V-0614/30/2014 dyrektor jednostki poinformował, iż Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu nr 58/2014 z dnia 11 grudnia 2014 r. wprowadzono zmiany do *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych*. W § 16 skreślono zdanie „Zezwolenie na podróż służbową samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Dyrektor Urzędu”. Wprowadzono zapis w brzmieniu: „Zezwolenie na podróż służbową samochodem własnym lub służbowym może wydać Dyrektor Urzędu, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępcy”.

43. Rachunek kosztów podróży uzupełniał delegowany pracownik. Pod względem formalno-rachunkowym sprawdzenia rachunku dokonywał starszy inspektor powiatowy w stanowisku ds. księgowości budżetowej w dziale finansowo-księgowym. Zatwierdzali do wypłaty główna księgowa wraz z dyrektorem lub ich zastępcy. Jednostka dokonywała przelewu na rachunek bankowy pracownika bądź odbierał on kwotę zatwierdzoną do wypłaty z kasy. Delegacje bezkosztowe pracownicy samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych odkładali do ewidencji – ustalenia pkt II.82 – II.85 i II.87 protokołu.

44. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych z reguły ustalone zostały prawidłowo. Wyjątek stanowiły polecenia wyjazdu służbowego nr 369 i 370 z 2013 r., gdzie nieprawidłowo naliczono pracownikom po ½ diety krajowej – ustalenia pkt II.83 i II.89 tiret czwarte protokołu.



## Starosta Poznański

W pkt 7 pisma z dnia 12.12.2014 r. sygn. PUP-V-0614/30/2014 dyrektor jednostki poinformował, iż „w związku z nieprawidłowym naliczeniem diety przy poleceniu wyjazdu służbowego nr 369/2013 i 370/2013, pracownicy dokonali zwrotu zawyżonej diety do kasy Urzędu. W dniu 12 grudnia 2014 r. kwotę 30,00 złotych przekazano na rachunek Powiatu jako dochód”. Dyrektor zapowiedział opracowanie procedury dotyczącej delegowania pracowników do odbycia podróży służbowej, która zostanie opisana w uregulowaniu wewnętrznym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu.

45. Rozliczenie delegacji następowało w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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. nr 2013 r., poz. 167). W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych jednostki znajdował się zapis, iż zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej – ustalenie pkt II.86 protokołu.

W pkt 3 punkt trzeci pisma z dnia 12.12.2014 r. sygn. PUP-V-0614/30/2014 dyrektor jednostki poinformował, iż Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu nr 58/2014 z dnia 11 grudnia 2014 r. wprowadzono zmiany do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych. W § 16 pkt 2 skreślono zdanie „Zaliczki na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej”. Wprowadzono zapis w brzmieniu: „Zaliczki na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej”.

46. W przypadku delegacji zagranicznych, należności dla pracownika z tytułu diet na rachunku kosztów podróży, poparte zostały załączonymi rozliczeniami (korespondencją elektroniczną dot. ustalenia wysokości diety przysługującej pracownikowi) – ustalenie pkt II.88 protokołu.
47. W toku kontroli zapisów na drukach poleceń wyjazdu służbowego, w pojedynczych przypadkach stwierdzono brak wpisania liczby załączników w polu „Załączam - ...dowodów...” – ustalenie pkt II.89 tiret pierwsze protokołu.
48. Weryfikując polecenie wyjazdu służbowego nr 353 z 2013 r. realizowane przy użyciu samochodu prywatnego, którego celem było przeprowadzenie wizytacji specjalistycznego kursu operatora pilarki spalinowej zespół kontrolujący ustalił, iż delegowany pracownik nie podał liczby przejechanych kilometrów oraz pojemności skokowej silnika pojazdu zgodnie z którą przyjęto stawkę do rozliczenia kosztów podróży. Na podstawie wyliczonych dla pracownika należności na rachunku kosztów podróży, przyjmując stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości



## Starosta Poznański

0,8358 zł ustalono, iż wypłacono należność dla pracownika za przejechane ok. 170 km. Ponadto w oparciu o serwis internetowy *Mapy google* stwierdzono, że odległość z Poznania do Porążyna k/Opalenicy (miejscowość wskazana w poleceniu wyjazdu służbowego) wynosiła ok. 50 km, co w obie strony daje ok. 100 km. W dniu 26.11.2014 r. główna księgowa, pocztą elektroniczną przesłała „Wyjaśnienie” pracownika odbywającego podróż, w którym m in. podtrzymywał on informację o przebiegu równym 170 km w związku z tym wyjazdem oraz podał składające się na ten wynik dodatkowe odległości, związane z dojazdami do Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego Lasów Państwowych, stanowisk wyrębu lasu oraz objazdem – ustalenie pkt II.89 tiret drugie protokołu.

49. W poleceniu wyjazdu służbowego nr 353 z 2013 r. stwierdzono również dokonywanie korekt daty wystawienia i czasu na jaki je wystawiono niezgodne z regulami zawartymi w art. 22, ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330 zm.). Dodatkowo wyjazd ten zlecił zastępca dyrektora jednostki, co było niezgodne z zapisem w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych*, który stanowił, iż „*zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie dyrektor Urzędu*” – ustalenie pkt II.89 tiret trzecie protokołu.

### **Wydatki związane z używaniem telefonów komórkowych**

50. Jednostka powierzyła pracownikom aparaty komórkowe z obowiązkiem wyliczenia. Z ustaleń kontroli wynika, iż wysokość miesięcznych limitów na usługi telekomunikacyjne realizowane w ramach telefonii komórkowej określono w obowiązującym Zarządzeniu Wewnętrznym Nr 7/2010 r. z dnia 23.02.2010 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, w którym wskazano osoby, którym powierzono aparaty telefoniczne. Ponadto telefony służbowe przydzielono pracownikom odrębnymi pismami, w których zawarto zapis o przydzieleniu określonego nieprzekraczalnego limitu rozmów. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 7/2010 r. powierzono telefon służbowy pani Marii Sowińskiej ze wskazaniem jej stanowiska pracy – „zastępca dyrektora”. Od 01.08.2012 r. pani Maria Sowińska zajmuje stanowisko dyrektora jednostki – ustalenia pkt II. 96 – II.97 protokołu.

51. Nadzór nad realizowaniem rozmów służbowych w ramach telefonii komórkowej sprawował starszy inspektor powiatowy w Dziale Administracyjnym, co nie miało odzwierciedlenia w jego zakresie obowiązków. Ustalono, iż wykonywane połączenia nie przekraczały kwot wynikających z zawartych w ramach umów, abonamentów za wyjątkiem numeru telefonu zastępcy dyrektora, który będąc zagranicą wykonywał prywatne połączenia głosowe oraz wysyłał wiadomości tekstowe w roamingu zagranicznym. Pracownik dokonał wpłaty kwoty za wykonywane



## Starosta Poznański

połączenia i wiadomości, co udokumentowano wystawioną przez jednostkę notą księgową oraz odpowiednim zapisem w raporcie kasowym – ustalenia pkt II. 98 – II. 99 protokołu.

Dyrektor jednostki, w piśmie sygn. PUP-V-0614/30/2014 z dnia 12.12.2014 r., wyjaśnił, iż *zaktualizowano zakres czynności pracownika Działu Administracyjnego, sprawującego nadzór nad realizowaniem rozmów służbowych w ramach telefonii komórkowej, poprzez wprowadzenie zapisu dot. rozliczania rozmów telefonicznych pracowników dysponującymi służbowymi telefonami komórkowymi.*

### **Wydatki związane z zawartymi Umowami o używaniu samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika do celów służbowych**

52. W jednostce zawierano umowy o używaniu samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika do celów służbowych. Pierwszą grupę umów stanowiły, te zgodnie z którymi pracownikowi wypłacano miesięczny ryczałt, obliczany jako iloczyn limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne (określony w umowie) przez stawkę za 1 km, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 ze zm.). Ryczałt umniejszano o 1/22, za każdy dzień nieobecności. Podstawę do wypłacenia ryczałtu za dany miesiąc stanowiło pisemne oświadczenie pracownika o używaniu w danym miesiącu samochodu. Ponadto w umowach znalazły się zapisy dotyczące oświadczenia pracownika, iż jest właścicielem wskazanego samochodu osobowego o danej pojemności skokowej silnika, którego będzie używał do celów służbowych w jazdach lokalnych. Zawarto dwie umowy o ww. charakterze: z kierownikiem działu administracyjnego oraz z dyrektorem jednostki (występującym w umowie jako zastępca dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu) – ustalenia pkt II.90 – II.91 protokołu.

W pkt 8 pisma z dnia 12.12.2014 r. sygn. PUP-V-0614/30/2014 dyrektor jednostki poinformował, iż *„podjęto działania mające na celu dokonanie przez odpowiednie wydziały Starostwa Powiatowego w Poznaniu, aktualizacji uprawnień wynikających z umowy sygn. WK.2633.2.2012 z dnia 16 lutego 2012 roku”.*

53. Drugą grupę stanowiły umowy, zgodnie z którymi pracownikowi przysługiwał zwrot kosztów przejazdu liczony jako iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km na podstawie przepisów z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy



(Dz. U. Nr 27 poz. 271 ze zm.). Podstawę zwrotu, którego wysokość każdorazowo określał pracodawca stanowiło polecenie wyjazdu służbowego. Ponadto w umowach znalazły się zapisy dotyczące oświadczenia pracownika, iż jest właścicielem wskazanego samochodu osobowego o danej pojemności skokowej silnika, zobowiązanie do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu oraz wskazanie, że koszty zostaną zwrócone pracownikowi tylko wtedy gdy pracodawca wyrazi zgodę na skorzystanie z prywatnego samochodu pracownika w celu służbowym. Zawarto dwie umowy o ww. charakterze – ustalenia pkt II.92 – II.93 protokołu.

54. Rozliczenia ryczałtów oraz naliczenia zwrotu kosztów przejazdu z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych w przyjętych do kontroli miesiącach ustalone zostały prawidłowo. Naliczone według nich kwoty były zgodne z przelewami bezgotówkowymi z bieżącego rachunku bankowego jednostki na konta pracowników – ustalenia pkt II.94 – II.95 protokołu.

### ***Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do pojazdów użytkowanych w jednostce***

55. Dla użytkowanych na podstawie wystawianych kart drogowych samochodów służbowych obowiązywały normy zużycia paliwa ustalone w oparciu o opinię rzeczoznawcy PZM. Pojazdy parkowano na terenie Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu przy ul. Czarnieckiego 9 – ustalenia pkt II.100 – II.102 protokołu.

56. Regulacje dotyczące użytkowania pojazdów zawarte były w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych*. Karty drogowe wystawiał i ich ewidencję prowadził wyznaczony pracownik działu administracyjnego – ustalenie pkt II.103 protokołu.

57. Kierowca wypełniając kartę drogową dokonywał opisu szczegółów dotyczących zleconych wyjazdów, tankowań oraz obliczeń przebytej drogi i rzeczywistego zużycia paliwa. Nie wpisywano stanu licznika w momencie tankowania pojazdu – ustalenia pkt II.104, II.106 i II.108 protokołu.

58. Zleceń wyjazdu dokonywali zastępcy dyrektora, główna księgowa lub jej zastępca oraz kierownicy działów – ustalenie pkt II.105 protokołu.

59. Wystawiający kartę obliczał zużycie paliwa po uwzględnieniu poprawek oraz oszczędność lub przekroczenie – ustalenie pkt II.107 protokołu.

60. Zgodnie z zapisami *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych* pracownik działu administracyjnego prowadził miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych i przedstawiał w okresach kwartalnych, w terminie do 5 dnia następnego miesiąca dyrektorowi jednostki, celem podjęcia decyzji w sprawie przepałów i oszczędności – ustalenie pkt II.109 protokołu.



61. Pracownik działu administracyjnego sporządzał również miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazywał do dyrektora jednostki dołączając karty celem ewentualnego przekazania do kontroli przez pracownika referatu kontroli – ustalenie pkt II.110 protokołu.
62. Zakup paliwa do samochodów służbowych jednostki odbywał się za pośrednictwem bezgotówkowej karty flotowej Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S. A. Zgodnie z umową, rozliczenie tankowań za pośrednictwem kart flotowych następowało w oparciu o wystawione przez Podkarpacką Instytucję Gospodarki Budżetowej Carpatia z Rzeszowa o/ Średnia Wieś faktury VAT. Wystawiano je dwa razy w miesiącu. Do faktur VAT załączano, wcześniej dostarczone przez kierowcę rachunki – dowody wydania. Faktury posiadały opis merytoryczny informujący, iż paliwo zakupiono do samochodów służbowych – ustalenie pkt II.111 protokołu.
63. Stwierdzono zgodność zapisów dotyczących ilości zatankowanego paliwa na kartach drogowych pojazdów z dowodami zakupu. W toku kontroli ustalono, iż na 11 kartach drogowych samochodu służbowego Kia Ceed z czerwca 2013 r. poprawianie zapisów dokonywane przy użyciu korektora w polach: „stan paliwa przy otrzymaniu karty” i „stan paliwa przy zwrocie karty” – ustalenia pkt II.112 – II.113 protokołu.
- W pkt 11 pisma z dnia 12.12.2014 r. sygn. PUP-V-0614/30/2014 dyrektor jednostki poinformował, iż *przypomniano pracownikom o obowiązujących regułach przy dokonywaniu jakichkolwiek poprawek w dokumentach finansowo-księgowych.*
64. Stan posiadania urządzeń zasilanych paliwem będących we władaniu jednostki ustalono na podstawie otrzymanego od kierownika działu administracyjnego wydruku składników majątku z programu STOCK, wraz z podaniem numeru inwentarzowego i osoby odpowiedzialnej – ustalenie pkt II.114 protokołu.
65. Urządzenia przechowywane były w pomieszczeniach gospodarczych Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu. Jednostka nie posiadała regulacji wewnętrznych w zakresie ich eksploatacji i użytkowania z uwagi na fakt, iż prace związane z utrzymaniem czystości na zewnątrz budynku bądź pielęgnacją zieleni wykonywały firmy zewnętrzne. Kierownik działu administracyjnego wyjaśnił, że w okresie objętym kontrolą nie dokonywano zakupów paliwa do ww. urządzeń – ustalenia pkt II.115 – II.116 protokołu.

### ***Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków oraz rozrachunków z dostawcami***

66. 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



## Starosta Poznański

terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289) – ustalenia pkt II.117 – II. 118 protokołu.

67. Zakupione pozostałe składniki majątku trwałego ujmowano w księgach rachunkowych Powiatowego Urzędu Pracy 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. (pkt II.33 wystąpienia) – ustalenia pkt II.119 protokołu.

W piśmie sygn. PUP-V-0614/30/2014 z dnia 12.12.2014 r., dyrektor jednostki poinformował, iż *„przyjęty sposób księgowania wynikał z faktu, iż Powiatowy Urząd Pracy stosuje system informatyczny Syriusz zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, dostosowany do obsługi osób bezrobotnych i Urzędu. System posiada osobne aplikacje, w tym na Fundusz Pracy, Budżet, Środki trwałe, co pozwala na ograniczenie zakresu dostępu poszczególnych osób do wybranych aplikacji. W związku z ustaleniami kontroli Urząd skieruje zapytanie do Ministerstwa, w celu ustalenia możliwości wyeliminowania uwag stwierdzonych podczas kontroli.”*

68. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową. Ewidencja rozrachunków z kontrahentami prowadzona była zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób umożliwiający ustalenie zobowiązań w podziale na poszczególnych kontrahentów – ustalenie pkt II. 120 – II.121 protokołu.

69. Ewidencja na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* prowadzona była według szczegółowej klasyfikacji planu finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – ustalenia pkt II.122 – pkt II.123 protokołu.

### **Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki**

70. W jednostce corocznie przeprowadzano inwentaryzację składników majątku jednostki: środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz środków pieniężnych. Na ostatni dzień roku obrotowego 2013, nie przeprowadzono inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia salda, z uwagi na fakt, iż takie należności nie występowały – ustalenia pkt II.124 i II.131 protokołu.

71. W dniu 31.12.2013 r. przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie, depozytów, druków ścisłego zarachowania (czeków gotówkowych) oraz hologramów uprawniających do bezpłatnych przejazdów. Jednostka otrzymała pisemne potwierdzenie informacji o stanie



## Starosta Poznański

środków na prowadzonych rachunkach bankowych na dzień 31.12.2013 r. – ustalenia pkt II.125 – II.130 protokołu.

### W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Dokonać aktualizacji *Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Powiatowym Urzędzie Pracy* w zakresie przyjmowania przez pracowników odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
2. Prawidłowo ustalać należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych.
3. Dokonać aktualizacji Zarządzenia Wewnętrznego Nr 7/2010 z dnia 23.02.2010 r. w zakresie stanowiska pracy zajmowanego przez panią Marię Sowińską - dyrektora jednostki.
4. Zgodnie z zapewnieniem zawartym w piśmie sygn. PUP-V-0614/30/2014 z dnia 12.12.2014 r., podjąć działania zmierzające do zapewnienia ewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki, prowadzonego w systemie Syriusz, zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania w korespondencji z kontem 401, w szczególności poprzez uzyskanie wyjaśnień od dostawcy systemu w zakresie udostępnienia odpowiednich funkcjonalności tak, aby były one zgodne z planem kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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 2013 r., poz. 289, t.j.).

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

Do wiadomości:

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

Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań  
tel. Centrala (61) 8410-500, email: starostwo@powiat.poznan.pl

STAROSTA  
Jan Chabkowski