



Starosta Poznański

**Szanowna Pani**

**Maria Bobrowska**

Dyrektor

Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Puszczykowie

ul. Jana Żupańskiego 2,

62-041 Puszczykowo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.04.2014

Data: 07.07.2014 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puszczykowie

W okresie od dnia 22.04.2014 r. do dnia 25.04.2014 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.16.9.2014 z dnia 14 kwietnia 2014 r. przeprowadził w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Puszczykowie 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: grudzień 2012 r. oraz czerwiec i październik 2013 r.

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

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

1. Poprzednia planowa kontrola sygn. KO.1711.1.12 przeprowadzona została w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puszczykowie, zwanej dalej Poradnią, przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 24.01.2012 r. do 30.01.2012 r. Zakres kontroli dotyczył wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w 2010 r.



## Starosta Poznański

na dofinansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zajęć pozalekcyjnych. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ujętych w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego z dnia 19.06.2012 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią i są z reguły przestrzegane - ustalenia pkt II.16 – II.18 protokołu.

2. Dyrektor Poradni ustalił w formie procedur i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej, obejmujące między innymi określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – ustalenie pkt. II.19 protokołu.
3. Dyrektor Poradni powierzył pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki i kontroli finansowej, a ich przyjęcie potwierdzone zostało dokumentem – ustalenia pkt II.4 – II.7 protokołu.
4. Dyrektor Poradni został upoważniony do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki, i których termin zapłaty upływa w latach następnych na mocy uchwały nr 915/2012 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 30.01.2012 r. oraz uchwały nr 1833/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 5 kwietnia 2013 r. przyjętych w sprawie: przekazania uprawnienia 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 - ustalenie pkt II.15 protokołu.
5. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz realizacja zobowiązań zleczanych elektronicznie w drodze przelewów bezgotówkowych dokonywane były dwuosobowo przez wskazane osoby – ustalenia pkt II. 20 – II.22 protokołu.

### **Zaciąganie zobowiązań finansowych**

6. W kontrolowanych latach w Poradni nie sporządzano planu zamówień publicznych oraz nie prowadzono rejestru zamówień publicznych, gdyż Poradnia nie miała potrzeb dokonywania zakupu towarów i usług, których wartość przekraczałaby równowartość kwoty 14.000,00 euro. Jednostka dokonując zakupu towarów i usług o charakterze jednorazowym kierowała się zasadami celowości, oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty – ustalenia pkt II.25 i II.27 protokołu.
7. W Poradni obowiązywał *Regulamin udzielania przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Mosinie zamówień na dostawy usług i roboty o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000,00 zł*. Zgodnie z treścią regulaminu, dla zamówień o wartości powyżej 3.000,00 zł i nie przekraczającej 14.000,00 euro stosowano zapytanie cenowe. Podstawą dokonania wydatku był wniosek sekretarza Poradni, który następnie akceptował dyrektor. Do potencjalnych wykonawców i dostawców sekretarz kierował zaproszenia do składania ofert. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 3.000,00 zł praktykowano „ustne” wnioski sekretarza Poradni



## Starosta Poznański

kierowane do dyrektora. Sekretarz przeprowadzał następnie rozeznanie cenowe, z rezultatu którego zdawał dyrektorowi Poradni sprawozdanie – ustalenie pkt II.26 protokołu.

8. Wydatki na zakup towarów i usług dokonywane były na bieżąco zgodnie z przyjętym budżetem, bez konieczności ich magazynowania. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były każdorazowo przez dyrektora oraz w niektórych przypadkach przez główną księgową – ustalenia pkt II.28 – II.29 protokołu. W piśmie sygn. PPP – 0811/2/2014 z dnia 03.06.2014 r. dyrektor Poradni poinformował, że główna księgowa została zobowiązana do parafowania wszystkich umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań.
9. Do kontroli przedłożono 37 umów wraz z rejestrem prowadzonym przez sekretarza Poradni, z czego szczegółowej kontroli poddano 5 umów. Stwierdzono, iż w jednym przypadku nie wskazano daty zawarcia umowy, w dwóch przypadkach do umowy nie załączono cennika świadczenia usług, z tym, że w umowach zawarto adres strony internetowej, z której można było pobrać cennik. W jednym przypadku stwierdzono, że mimo zaewidencjonowania w prowadzonym przez sekretarza Poradni rejestrze, umowa nie doszła do skutku. W większości precyzowano wzajemne prawa i obowiązki stron łącznie z zapisami odnośnie ewentualnego naliczania kar umownych w razie nie wywiązania się z zapisów umowy – ustalenia pkt II.31 – II.32 protokołu.

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

10. Dokonując wydatków na bieżącą działalność prowadzono rozeznanie cenowe, a najkorzystniejszą ofertę pod względem ceny i użyteczności wybierał dyrektor. W Poradni nie sporządzano notatek z przeprowadzonych rozeznań. Główna księgowa dokonywała kontroli ponoszonych wydatków i ich zgodności z przyjętym planem finansowym – ustalenie pkt II.33 protokołu.
11. Do kontroli przedłożono dowody księgowe za miesiące grudzień 2012 r. oraz czerwiec i październik 2013 r. Na ich podstawie stwierdzono, że wpływające do Poradni dowody podlegały ewidencji. Główna księgowa dokonywała kontroli wewnętrznej dowodów. Opisów merytorycznych oraz kontroli formalno - rachunkowej dokonywał sekretarz Poradni. Dowody zatwierdzał do wypłaty dyrektor Poradni. Do dowodów załączano dekret z systemu komputerowego *Finanse DDJ*. Główna księgowa poinformowała, że sporządzała kopie zapisów księgowych co 5 dni, a na koniec każdego miesiąca dane z systemu księgowego przenoszono na płyty CD i inne dyski twarde. Na koniec roku drukowano zestawienie obrotów i sald – ustalenie pkt II.34 protokołu.
12. Podstawą dokonania wydatków, związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury, faktury pro forma, rachunki oraz noty księgowe od dostawców i wykonawców, a także wnioski o dofinansowanie kursów i szkoleń składane przez pracowników. W trakcie kontroli ustalono, iż trzykrotnie dowody księgowe wpływały do Poradni po ustalonym



## Starosta Poznański

przez kontrahenta terminie zapłaty; w pojedynczych przypadkach dokonywano wydatku na podstawie faktury VAT pro forma zaakceptowanej do wypłaty przez dyrektora oraz zwracano się do kontrahenta z prośbą o wystawienie duplikatu dowodu księgowego – ustalenia pkt II.35 ppkt a – b, e protokołu. W piśmie z dnia 03.06.2014 r. sygn. PPP-0811/2/2014 dyrektor Poradni poinformował, iż wystąpi do kontrahentów o wydłużanie terminu płatności do co najmniej 14 dni.

13. Regulując zobowiązanie wobec firmy *ACN Communications Polska sp. z o. o.* z Wrocławia dotyczące opłaty za usługi telekomunikacyjne dokonano kompensaty. Kilukrotnie kontrahent nie wskazywał na dowodzie księgowym terminu zapłaty. Poradnia nie dopuściła się zwłoki w regulowaniu zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenia pkt II.35 ppkt c – d, f protokołu.
14. Zakupione składniki majątku trwałego podlegały ewidencji księgowej. Środki trwałe wyceniane były głównie po cenie nabycia lub cenie zakupu. Ewidencję prowadzono dla środków trwałych o wartości ewidencji przekraczającej 200,00 zł, sprzętu komputerowego i RTV oraz innych maszyn i urządzeń posiadających m.in. numery fabryczne. Składniki majątku o wartości nie przekraczającej 200,00 zł i okresie ekonomicznej użyteczności krótszym niż jeden rok, spisywano w koszty pod datą zakupu. Pracownicy pisemnie oświadczali przyjęcie materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie Poradni. Dodatkowo, wyposażenie pomieszczeń Poradni przypisane było do konkretnych sal, za które odpowiadali imiennie wskazani pracownicy – ustalenia pkt II.36 – pkt II.37 protokołu.
15. W toku kontroli ustalono, że zakupione składniki majątku trwałego nieprawidłowo ewidencjonowano w księgach rachunkowych Poradni, tj. ujmowano je na kontach 401/201 i 013/072, co było sprzeczne 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 (*Dz. U. z 2010 r., nr 128, poz. 861 ze zm.*). Dowody źródłowe potwierdzające dokonanie wydatku ujmowano w księdze inwentarzowej prowadzonej przez sekretarza Poradni. W trakcie kontroli główna księgowa przedłożyła do wglądu dokumenty potwierdzające ewidencję zakupionych środków trwałych począwszy od stycznia 2014 r., która była zgodna z obowiązującymi przepisami – ustalenia pkt II.38 – II.39 protokołu.

### **Prowadzenie gospodarki kasowej**

16. Zweryfikowano raporty kasowe za miesiące: grudzień 2012 r., czerwiec i październik 2013 r. Raporty kasowe sporządzano odręcznie, zgodnie z treścią obowiązującej *Instrukcji kasowej*. Załączano do nich dowody źródłowe potwierdzające dokonanie operacji gotówkowych.



## Starosta Poznański

Raporty sporządzane były prawidłowo. Stwierdzono, że dowody źródłowe załączane do raportów kasowych nie były kolejno numerowane. Pobranie środków z rachunku bankowego prawidłowo ewidencjonowano w księgach jednostki. Ustalono, że saldo końcowe raportów kasowych wynosiło 2.000,00 zł, co odpowiadało przyjętemu poziomowi pogotowia kasowego. Zgodnie z treścią *Instrukcji kasowej* maksymalna kwota gotówki podejmowanej z rachunku bankowego Poradni wynosiła 3.000,00 zł. Kontrole kasy przeprowadzane były kwartalnie. Ostatnią kontrolę główna księgowa przeprowadziła w dniu 31.03.2014 r. – ustalenia pkt II.40 ppkt a – ppkt g protokołu. Podczas kontroli kasy przeprowadzonej w dniu 23.04.2014 r. przez zespół kontrolujący, ustalono zgodność stanu gotówki w kasie z raportem kasowym nr 4/2014 za okres od 1 do 23 kwietnia 2014 r. - ustalenie pkt II.40 ppkt h protokołu. Gotówka przechowywana była w szafie pancernej w sekretariacie Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie. Kwitariusze przychodowe miały nadane unikatowe numery, kasjer przechowywał je w szafie zamykanej na klucz. Czeki przechowywane były wraz z gotówką – ustalenie pkt II.40 ppkt i protokołu. W kontrolowanym okresie zachowano zgodność obrotów gotówkowych z ewidencją na koncie 101 Kasa – ustalenia pkt II.40 ppkt j. Na dowodach źródłowych potwierdzających dokonanie wydatku z reguły podpisywali się pracownicy. W przypadku dwóch wypłat wynagrodzeń stwierdzono, że pracownicy, którym wypłacono środki z kasy nie potwierdzali ich przyjęcia. Kasjer przedłożył do wglądu listy płac, na których naliczono ww. wynagrodzenia, wyjaśniając tym samym, iż potwierdzenie przyjęcia wynagrodzenia złożone zostało na listach płac – ustalenia pkt II.40 ppkt k i ppkt l. W piśmie sygn. PPP – 0811/2/2014 z dnia 03.06.2014 r. dyrektor Poradni poinformował, iż kasjer Poradni został poinstruowany o tym, by potwierdzenie odbioru wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia umieszczać na dowodzie „kasa wyda” a nie na liście płac. Dodatkowo, w trakcie omawiania protokołu przedłożono do wglądu dowody źródłowe z raportu kasowego opatrzone numerem chronologicznym z raportu kasowego, o czym dyrektor również poinformował w ww. piśmie.

17. W Poradni udzielano pracownikom zaliczek na wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia. Ustalono, że zaliczki rozliczane były terminowo. Do druków zaliczek załączano dowody źródłowe stanowiące podstawę ich rozliczenia. W toku kontroli ustalono, że w większości przypadków na wniosku o udzielenie zaliczki ogólnie wskazywano przeznaczenie środków: „zakup towarów i usług” – ustalenie pkt. II.41 protokołu. W piśmie sygn. PPP – 0811/2/2014 z dnia 03.06.2014 r. dyrektor odniósł się do kwestii zbyt ogólnie wskazywanych celów poboru zaliczek, informując, że sekretarzowi Poradni zalecono bardziej precyzyjne wskazywanie celu zaliczki.



### ***Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych - krajowych***

18. W trakcie kontroli sprawdzono polecenia wyjazdów służbowych z miesięcy: grudnia 2012 r., czerwca 2013 r. oraz października 2013 r. W badanych miesiącach podróże służbowe zagraniczne nie wystąpiły – ustalenie pkt II.42 protokołu.
19. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Koszty przejazdów, dokonanych samochodami prywatnymi, naliczono poprawnie. Ewidencji, kontroli i zatwierdzenia delegacji dokonywały właściwe osoby – ustalenia pkt II.43 – II.45, II.48 protokołu.
20. W Poradni wprowadzono *Ewidencję przebiegu pojazdów za dany rok*, która zawierała karty pracowników odbywających podróże służbowe prywatnymi samochodami – ustalenie pkt II.46 protokołu.
21. Delegacje bezkosztowe trafiały do sekretariatu, gdzie po zapisaniu w ewidencji czasu pracy ulegały zniszczeniu – ustalenie pkt II.47 protokołu. W piśmie z dnia 03.06.2014 r. sygn. PPP-0811/2/2014 dyrektor Poradni poinformował, iż delegacje bezkosztowe polecono przechowywać sekretarzowi w celu udokumentowania czasu pracy pracowników.
22. Rozliczenia delegacji następowało w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (*Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.*) oraz 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*) – ustalenia pkt II.49 protokołu.
23. W toku kontroli zapisów w poleceniach wyjazdu służbowego, stwierdzono pojedyncze przypadki: braku wpisywania godzin, w jakich odbywał się wyjazd służbowy; braku wpisywania liczby załączników; braku wskazywania daty przedłożenia rachunku; braku wskazywania środka transportu i pojemności skokowej silnika; braku adnotacji o zapewnionym zakwaterowaniu oraz wyżywieniu podczas trwania szkolenia –ustalenie pkt II.50 protokołu. W piśmie z dnia 03.06.2014 r. sygn. PPP-0811/2/2014 dyrektor Poradni poinformował, iż pracownikom przedłożono do zapoznania i stosowania prawidłowo wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego i rachunku kosztów podróży.



### ***Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do urzędzeń użytkowanych w Poradni***

24. Poradnia nie posiadała samochodów ani urzędzeń zasilanych paliwem – ustalenie pkt II.51 protokołu.

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

25. Ewidencja księgowa Poradni prowadzona była przy użyciu komputera w programie finansowo – księgowym *Finanse DDJ* firmy *Progman Software*, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zakupione przez jednostkę składniki majątku trwałego ujmowano na kontach *401/201* i *013/072*, co było niezgodne z treścią załącznika 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 2010 r., nr 128, poz. 861 ze zm.*), co zostało skorygowane począwszy od roku 2014 - ustalenie pkt II.39 protokołu. Podczas kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości w kwestii przyjęcia na stan i amortyzowania środków trwałych o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok – ustalenia pkt II.52 – II.55 protokołu.

26. Ustalono, iż ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych w kontrolowanych okresach prowadzona była na koncie pozabilansowym *998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego*, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. jw. Konto *998* nie wykazywało salda na koniec roku obrotowego – ustalenie pkt II.56 protokołu. Dyrektor Poradni odniósł się do ustaleń zawartych w protokole w piśmie sygn. *PPP-0811//2/2014* z dnia *03.06.2014* r., potwierdzając prawidłowość prowadzonej ewidencji.

27. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki *Rb-28S* wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt II.57 protokołu.

28. Prowadzono ewidencję rozrachunków z kontrahentami, umożliwiającą ustalenie zobowiązań w podziale na poszczególnych kontrahentów – ustalenie pkt II.58 protokołu.

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

29. W obowiązującej *Polityce (Zasadach) rachunkowości w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puszczykowie*, wskazano terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku jednostki oraz środków pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – ustalenie pkt II.59 protokołu.





## Starosta Poznański

30. Podczas kontroli zweryfikowano dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie kontroli kasy w roku 2012 r. oraz inwentaryzacji gotówki zgromadzonej w kasie jednostki w roku 2013. Stwierdzono, że w roku 2012 r. dyrektor Poradni nie powołał komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki zgromadzonej w kasie Poradni oraz nie ustalił terminu przeprowadzenia inwentaryzacji. Nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości w kwestii inwentaryzacji przeprowadzonej w roku 2013 r. Dodatkowo Poradnia otrzymała z banku potwierdzenie sald na rachunkach bankowych - ustalenia pkt II.60 protokołu.
31. Ustalono, że inwentaryzacja środków trwałych wchodzących w skład majątku jednostki, przeprowadzona została w roku 2013 – ustalenie pkt II.61 protokołu.
32. Główna księgową stosowała się do obowiązujących przepisów i na koniec roku obrotowego wysyłała do kontrahentów potwierdzenia należności, co stwierdzono na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów – ustalenia pkt II.62 protokołu.

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

1. Środki trwałe ewidencjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uaktualnić rejestr umów o umowy, które obowiązywały Poradnię i których zawarcie spowodowało powstanie zdarzenia gospodarczego.
3. W prowadzonym rejestrze umów ewidencjonować kompletną dokumentację, m.in. umowy, aneksy, cenniki.
4. Dla zamówień o wartości przekraczającej 3.000,00 zł archiwizować sporządzane notatki z rozróżnień cenowych.
5. Numerować dowody źródłowe załączane do raportów kasowych.
6. Powoływać co roku komisję do przeprowadzania inwentaryzacji gotówki zgromadzonej w kasie Poradni.

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

- a) **do dnia 29 sierpnia 2014 r.** – zalecenie z punktu 2,
- b) **wprowadzić i na bieżąco przestrzegać** zalecenia z punktów 1, 3 - 6.





## Starosta Poznański

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

---

Do wiadomości:

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