



Starosta Poznański

Szanowna Pani
Elżbieta Bijaczewska

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Słowackiego 8
60-823 Poznań

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: KO.1711.08.2013 Data: 04.02.2014 r.

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

W okresie od dnia 07.10.2013 r. do dnia 18.10.2013 r. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.8.34.2013 r. z dnia 25.09.2013 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) dokonania wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- d) ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2011 i 2012 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w miesiącu grudniu 2011 r. oraz w miesiącach styczniu i listopadzie 2012 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 30.10.2013 r., podpisanym w dniu 30.10.2013 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.



W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

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

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od dnia 7 lipca 2009 r. do dnia 15 lipca 2009 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych. Po kontroli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych – ustalenie pkt II. 11 protokołu.

Ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli finansowej w jednostce

2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej oraz powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem – ustalenia pkt II. 12 – II. 20 protokołu.
3. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (rachunek bieżący i rachunek pomocniczy) dokonywane były dwuosobowo przez wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów osoby. Zobowiązania były realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych, z rachunku bankowego, zleczanych elektronicznie za pośrednictwem bankowego systemu „CitiDirect”. Autoryzacja przelewów bankowych następowała dwuosobowo – ustalenia pkt II. 21- II.22 protokołu.

Zaciąganie zobowiązań finansowych

4. Dokonywane zakupy były realizowane z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Przebieg przeprowadzanych postępowań/rozeznania cenowych był dokumentowany i finalizowany sporządzaniem protokołów - ustalenia pkt II.25 – II.27 i pkt II.31 protokołu.
5. Wydatki jednostki związane z zakupem materiałów i usług o charakterze jednorazowym dokonywane były na bieżąco w miarę występowania potrzeb bez konieczności magazynowania materiałów i towarów. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora po uprzednim, ustnym potwierdzeniu ich prawidłowości i kompletności przez główną księgową. Umowy parafowane były także w wielu przypadkach przez radcę prawnego i główną księgową – ustalenia pkt II.28 i pkt II.30 – II.32 protokołu.
6. W umowach skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych określano wzajemne prawa i obowiązki stron – ustalenia pkt II.33 – II.34 protokołu.



Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług

7. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki. Zamieszczane na fakturach merytoryczne uzasadnienie wydatku z reguły pozwalało ustalić zasadność dokonanych zakupów. W większości przypadków opis merytoryczny nie był potwierdzany podpisem osoby dokonującej opisu. Dowód księgowy/faktura dokumentujący zakup sprzętu komputerowego zawierał niepełny opis merytoryczny – opis był przeniesieniem treści z faktury VAT i nie pozwalał na ustalenie zasadności dokonanego wydatku. Opis merytoryczny winien być na tyle wyczerpujący, by umożliwić późniejsze prawidłowe jego zadekretowanie i zaksięgowanie. Osoba dokonująca opisu merytorycznego powinna fakturę dokumentującą poniesienie wydatku opisać słownie lub zamieścić na niej ustalony symbol oraz podać datę i swój podpis.

Kontrola wewnętrzna nie obejmowała dokumentowania prawidłowości wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego na dowodach księgowych – ustalenia pkt II.35 lit. a) – e), pkt II.37 lit. d) protokołu.

8. Na dowodach księgowych, wskazywano sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych. Księgi rachunkowe jednostki były archiwizowane codziennie na serwerze sieciowym, w cyklach miesięcznych sporządzano kopie na serwerze, a na koniec roku obrachunkowego kopiowano zbiory na nośniku elektronicznym. W jednostce nie sporządzano papierowych wydruków dzienników operacji – ustalenie pkt II.35 lit. f) - j) protokołu.

9. Weryfikując wykonane wydatki z losowo wybranych miesięcy ustalono, iż podstawą wykonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług w drodze przelewów z rachunku bankowego były sprawdzane i zatwierdzane faktury, rachunki oraz noty księgowe. W przypadku, gdy wydatek częściowo dotyczył projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki podstawą wydatkowania środków budżetowych były kserokopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem - ustalenia pkt II.36 – II.37 lit. a) – b) protokołu.

10. 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. W jednym przypadku termin płatności przekroczony został o 5 dni, w związku z późnym wpłynięciem faktury do jednostki – ustalenie pkt II.37 lit. c) protokołu.

11. Składniki majątku trwałego prawidłowo ewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki. Na dowodach księgowych umieszczano adnotację informującą o wpisaniu środka trwałego do ewidencji ilościowo-wartościowej. Do dowodów księgowych dołączano wydruk z adnotacją



Starosta Poznański

o nadanym numerze inwentarzowym zakupionego środka trwałego, który podpisywała osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych, bądź numer inwentarzowy nanoszono na odwrocie faktury VAT. Na dowodach, na których wpisywano numer inwentarzowy, brak było podpisu osoby, której wydano składniki aktywów do użytkowania, co było niezgodne z przepisem art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.*), ale wynikało z faktu, że żadnemu z pracowników nie została powierzona imiennie odpowiedzialność za powierzone mienie. Ustalono, że powierzenie mienia do użytkowania przez pracowników było dokonywane w formie pisemnej tylko w odniesieniu do komputerów i sprzętu użytku osobistego – ustalenia pkt II.38 - II.39 protokołu.

12. W ewidencji ujmowano środki trwałe o wartości przekraczającej 3 500,00 zł, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie niższej niż 100,00 zł oraz pozostałe środki trwałe o niskiej wartości, księgowane jednorazowo w koszty – ustalenie pkt II.40 protokołu.
13. Z ustaleń kontroli wynikało, że w programie komputerowym firmy ProgMan, moduł WYPOSAŻENIE, do ewidencji środków trwałych poszczególne środki trwałe będące wyposażeniem przypisane były do pomieszczeń. W jednostce stosowano karty ewidencyjne wyposażenia, na których pracownicy składali podpis potwierdzający przyjęcie sprzętu użytku osobistego tj. kalkulatory, listwy zasilające itp. – ustalenie pkt II.41 protokołu.
14. Odpowiedzialność za środki trwałe ponosił dział księgowości. Z wyjaśnień złożonych przez główną księgową wynika, że dział księgowości przeprowadzał doraźne kontrole wyposażenia w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – ustalenie pkt II.42

Prowadzenie gospodarki kasowej

15. Raporty kasowe prowadzono prawidłowo. Operacje gotówkowe ewidencjonowano w sposób chronologiczny. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki na dokumentach źródłowych. 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 – ustalenie pkt II.43 lit. a) – d), g) i i) protokołu.
16. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na druku polecenie księgowania – PK ze wskazaniem numeru czeku bankowego – ustalenie pkt II. 43 lit. e) protokołu.
17. W jednostce przeprowadzano doraźne/okresowe kontrole zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt II.43 lit. f).



Starosta Poznański

18. W wyniku sprawdzenia kasy w dniu 08.10.2013 r. kontrolujący stwierdzili zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego – ustalenie pkt II.43 lit. h) protokołu.
19. Pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu w badanym okresie nie udzielano zaliczek – ustalenia pkt II.44 protokołu.
20. Czeki gotówkowe, dowody KW – kasa wypłaci, dowody KP – kasa przyjmie oraz arkusze spisu z natury stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją, prowadzoną odrębnie dla każdego rodzaju druków – ustalenia pkt. II.45 protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych

21. Prawidłowo ewidencjonowano podróże służbowe pracowników na drukach „Polecenie wyjazdu służbowego” w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu przez upoważnionego pracownika sekretariatu. Zatwierdzenia delegacji dokonywały właściwe osoby – ustalenia pkt II.47 – II.51 protokołu.
22. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Rozliczenia delegacji następowało w terminie wskazanym w rozporządzeniu 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. – obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 167*). Zatwierdzone do wypłaty, należności wynikające z rachunków kosztów podróży służbowej wypłacane były gotówką za potwierdzeniem bądź dokonywano przelewu na rachunek bankowy pracownika – ustalenia pkt II.52 – II.55 protokołu.

Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do pojazdów użytkowanych w jednostce

23. Dla użytkowanych pojazdów w jednostce obowiązywały normy zużycia paliwa, które określano w Zarządzeniach Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu – ustalenia pkt II.56 – II.57 protokołu.
24. Wykorzystanie samochodów służbowych dokumentowane było kartami drogowymi pojazdów. Kierowca otrzymywał od sekretarki pusty druk zaopatrzony tylko w jej podpis złożony w polu „wystawiający”. Karty drogowo-jezdniowe z reguły wypełniano prawidłowo. Poprawnie pod względem rachunkowym, ewidencjonowano stan paliwa i stan licznika. Dyspozycję wyjazdów służbowych ustnie wydawał dyrektor, wicedyrektor jednostki, główna księgowa bądź kierownik działu ds. osób niepełnosprawnych. W polu „zleca wyjazd” i „stwierdza wyjazd” wydający dyspozycje nie składali podpisów – ustalenia pkt II.59 - II.63 i II.67 protokołu.



Starosta Poznański

Podczas omawiania w dniu 30.10.2013 r. wyników kontroli główna księgowa zadeklarowała wprowadzenie regulacji dotyczących postępowania z kartami drogowymi pojazdów w zakresie ich wydawania i zlecenia wyjazdów.

25. Zgodnie z zapisami, obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie* kierowca po zakończonej pracy zdawał wypełnioną kartę drogową pracownikowi sekretariatu celem jej weryfikacji. Kierowca sporządzał miesięczne sprawozdanie z jazd samochodem służbowym/„rozliczenie kart drogowych”, które przekazywał do działu księgowości, gdzie dokonywano kontroli zgodności zużycia paliwa - ustalenia pkt II.64 – II.66 protokołu.
26. Weryfikując poszczególne karty drogowe pojazdów ustalono, iż w dwóch przypadkach wystąpiła niespójność pomiędzy datą zakupu paliwa widniejącą na paragonie a datą tankowania zamieszczoną na karcie drogowej, w trzech przypadkach stwierdzono brak podpisu kierowcy, w jednym przypadku błędnie wykazano zużycie rzeczywiste paliwa, w dziewięciu przypadkach brak wskazania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, brak wskazania godziny wyjazdu i powrotu oraz ilości godzin – ustalenia pkt II.68 protokołu.
27. Zakup paliwa do służbowych samochodów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu odbywał się za pośrednictwem bezgotówkowej karty flotowej/paliwowej euroShell, który rozliczano dwukrotnie w miesiącu, w oparciu o wystawione faktury VAT. Zespół kontrolny dokonując kontroli zgodności zapisów dotyczących tankowania paliwa na kartach drogowych z dowodami jego zakupu w odniesieniu do poszczególnych pojazdów ustalił, iż były one dokonywane w sposób nie budzący zastrzeżeń.– ustalenia pkt II.69 – II.70 protokołu.

Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków oraz rozrachunków z dostawcami

28. 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 Polskiej (*Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm.- obecnie tj. Dz. U. z 2013 poz. 289*). Nazewnictwo kont stosowanych w jednostce było w większości zgodne z wzorcowym planem kont. W obowiązującym planie kont występował zapis pozostały po nieaktualnym rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. (*Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020 ze zmianami*), co dotyczyło konta 996 – *zaangażowanie dochodów własnych jednostek*



Starosta Poznański

budżetowych. Główna księgowa wyjaśniła, że na koncie nie dokonywano żadnych księgowych - ustalenia pkt II.71 – II.72 i II.74 protokołu.

29. Zakupione pozostałe składniki majątku trwałego zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenie pkt II.73 protokołu.
30. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt II.75 protokołu.
31. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych była prowadzona na koncie pozabilansowym 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego*, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. jw. – ustalenia pkt II.76 - II.78 protokołu.
32. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu w terminie wynikającym z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości (*Dz. U. 2013 r. poz. 330 – wcześniej tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.*) tj. na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 nie przeprowadzano inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia salda z uwagi na fakt, iż w jednostce występowały jedynie zobowiązania od osób fizycznych powstałe w drodze decyzji – ustalenie pkt II.79 protokołu.
33. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości (*Dz. U. 2013 r. poz. 330 – wcześniej tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.*) tj. na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 przeprowadzano inwentaryzację składników aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald. Stany wynikające z ksiąg były zgodne z saldem konta 011, 013, 020, 071, 073 z programu „Finanse DDJ” firmy Drogman – ustalenie pkt II.80 protokołu.
34. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie. Stan gotówki w kasie na dzień 31.12.2011 r. i 31.12.2012 r. wynosił 0,00 zł i był zgodny z wartościami wykazanymi w księgach rachunkowych na koncie 101 – *Kasa* – ustalenia pkt II.81 – II.82 protokołu.
35. Na dzień 31.12.2011 r. oraz 31.12.2012 r. jednostka otrzymała pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych, które porównano z saldami z wydruku z programu „Finanse DDJ” firmy ProgMan na dzień 31.12.2011 r. oraz 31.12.2012 r. Salda wynikające z ewidencji księgowej były zgodne z potwierdzeniem sald otrzymanym z banku – ustalenie pkt II.83 protokołu.
36. Zarządzeniem nr 21/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 10 listopada 2011 r., przeprowadzono w jednostce, w dniach od 16.11.2011 r. do 30.11.2011 r.



Starosta Poznański

wg stanu na dzień 30.11.2011 r. spis z natury, którym objęto środki trwałe oraz środki trwałe o charakterze wyposażenia podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej – ustalenie pkt II.84 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych, uszczegóławiać opisy merytoryczne otrzymanych dowodów dokumentujących wydatki – faktur oraz zobligować pracowników zamieszczających opisy zawierające merytoryczne uzasadnienie wydatku do ich potwierdzania poprzez złożenie daty i podpisu.
2. Dokumentować fakt przeprowadzenia kontroli prawidłowości dokonywania wydatków, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj. na odwrocie każdego dowodu dokumentującego wydatek potwierdzać zastosowany przepis ww. ustawy.
3. Ustalić na piśmie szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji w zakresie użytkowania pojazdów i maszyn w jednostce, a w szczególności zasady wypełniania i obiegu kart eksploatacji. Określić terminy przekazywania kart eksploatacji po zakończeniu każdego miesiąca do pracownika odpowiedzialnego za kontrolę poprawności ewidencji wyjazdów i zużycia paliwa.
4. Zobligować pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy do precyzyjnego wypełniania kart drogowych.

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:

- a) **do dnia 10 marca 2014 r.** – zalecenie z punktu 3,
- b) **wprowadzić i na bieżąco przestrzegać** zalecenia z punktów 1, 2 i 4.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma w przypadku zaleceń wydanych do stosowania na bieżąco, 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. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.
4. KO a/a