



**Szanowna Pani**

**Hanna Łabuzińska**

Dyrektor

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu

ul. Żabikowska 40

62-031 Luboń

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.11.2012

Data: 21.01.2013 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących.

W okresie od dnia 19.10.2012 r. do dnia 25.10.2012 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu, Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.18.16.2012 r. z dnia 18 października 2012 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej, w tym:

- a) sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- b) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- c) dokonanie wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- d) ewidencja księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2011 i 2012 roku. Ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w wybranych miesiącach, tj. w maju i w październiku 2011 r. oraz w kwietniu 2012 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 31.10.2012 r.



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

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach 5 i 6 października 2011 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 ujętych w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. KO.1711.7.2011 z dnia 23.11.2011 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią, za wyjątkiem zalecenia dotyczącego zawierania umów z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe, określających wzajemne prawa i obowiązki stron oraz zasady dofinansowania kosztów dokształcania zawodowego. Dyrektor jednostki w piśmie sygn. PPP.0810.1.2012 z dnia 30.01.2012 r. poinformowała, iż w nowym regulaminie wprowadzono oświadczenie pracowników potwierdzające zapoznanie się z jego treścią oraz o zobowiązaniu niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania w przypadku określonym w § 7 ust. 3 Regulaminu.

Zrealizowane zalecenia obejmowały:

- wprowadzenie zarządzeniem dyrektora *Regulaminu dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli PPP w Luboniu*, w którym zawarto w szczególności zasady i terminy składania wniosków przez nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego oraz zasady dofinansowania dokształcania zawodowego;
  - przebieganie w dniu 30.12.2011 r. rozrachunków z pracownikami nie dotyczących wynagrodzeń na konto „234”;
  - realizację wydatków dotyczących szkoleń pracowniczych po otrzymaniu środków na ten cel ze Starostwa Powiatowego w Poznaniu – ustalenia pkt 15 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące: określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, obiegu i kontroli dowodów księgowych, prowadzenie gospodarki kasowej, udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 14 000 euro oraz prowadzenie ewidencji analitycznej rzeczowych składników majątkowych. Określono również organizację kontroli zarządczej w jednostce oraz zasady jej koordynacji – ustalenia pkt 16 protokołu.
  3. Dyrektor jednostki ustalił na piśmie indywidualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników, obejmujące obowiązki w zakresie gospodarki i kontroli finansowej. Obowiązki



## Starosta Poznański

istotne w procesie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków powierzono głównej księgowej i kasjerowi – ustalenia pkt 5, 17 i 18 protokołu.

4. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (rachunek bieżący i rachunek ZFŚS) dokonywane były dwuosobowo przez dyrektora jednostki i główną księgową. Zobowiązania były realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych z rachunku bankowego zleczanych elektronicznie za pośrednictwem bankowego systemu online – ustalenie pkt 19 protokołu.
5. Wydatki jednostki na zakupy towarów i usług dokonywane były z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, w granicach limitów określonych w planie finansowym wydatków jednostki. Zakupy materiałów i towarów dokonywane były na bieżąco w miarę występowania potrzeb, bez konieczności ich magazynowania. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora – ustalenia pkt 24-26 protokołu.
6. Jednostka zawarła umowę dot. odpłatności z tyt. kosztów użytkowania pomieszczeń dla poradni – umowa zawarta w dn. 20.04.1999 r. z Miejskim Zespołem Obsługi Szkół w Luboniu, a od 1.04.2003 r. ze Szkołą Podstawową nr 2 w Luboniu. Zawarte zostały pisemne umowy z wykonawcami usług stałych. Umowy zawierano na czas określony obejmujący okres jednego roku. W umowach sprecyzowano wzajemne prawa i obowiązki stron – ustalenia pkt 29 i 30 protokołu.
7. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki, tj. dla faktur/rachunków od dostawców i wykonawców, obejmujące rejestrację dowodów wpływających w spisie spraw wraz z potwierdzeniem daty wpływu do jednostki, sprawdzenie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty wraz ze wskazaniem źródła finansowania wydatku. W trakcie kontroli stwierdzono, iż wpływ nie wszystkich dowodów zewnętrznych obcych potwierdzany był w sekretariacie jednostki, co było odstępstwem od ustalonej w *Regulaminie kontroli wewnętrznej* procedury. Dowody zakupu usług wystawione przez dostawców, z którymi zawarto umowy o ich świadczenie, nie były opisywane merytorycznie – ustalenia pkt 31 lit. a) – c), e) i f).
8. Na dowodach księgowych główna księgowa dokonywała dekretacji, która obejmowała wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych. Księgi rachunkowe jednostki były archiwizowane na elektronicznych nośnikach danych, nie sporządzano wydruków dziennika księgowego – ustalenia pkt 31 lit. g) i h).
9. Wydatki dokonywane były w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców. W jednym przypadku jednostka wystąpiła o wydłużenie terminu płatności i uzyskała zgodę



## Starosta Poznański

kontrahenta na piśmie. Nie dopuszczono do zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenia pkt 31 lit. j) i l).

10. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury od dostawców i wykonawców. Przedpłata z tyt. prenumeraty dokonana została na podstawie specyfikacji dostawcy, przy czym wydatku na podstawie specyfikacji nie zatwierdzono do zapłaty – ustalenia pkt 31 lit. k).
11. W wyniku sprawdzenia sposobu ujęcia w księgach rachunkowych zakupionego pozostałego środka trwałego (zasilacz do zestawu komputerowego) stwierdzono, iż w maju 2012 r. na podstawie faktury zakupu zaewidencjonowano koszty (konto 401 *Zużycie materiałów i energii*) w korespondencji z kontem rozrachunków z odbiorcami i dostawcami (konto 201), a w czerwcu 2012 r. na podstawie dowodu polecenie księgowania – umorzenie pozostałych środków trwałych (konto 072) w korespondencji z kontem 013 *Pozostałe środki trwałe*. Dokonane księgowania były niezgodne z planem kont dla jednostek budżetowych określonym w załączniku nr 2 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. Nr 128 poz. 861 ze zm.) – ustalenia pkt 32 i 33 protokołu.
12. Wydatki dokonywane w trybie wypłat gotówkowych z kasy udokumentowano dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonymi do wypłaty. Wypłaty dokonywane były za potwierdzeniem odbioru gotówki. Kwoty pobrane z rachunku bankowego do kasy prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na podstawie dowodów KP (*Kasa przyjmie*), przy czym w treści dowodu nie wpisywano serii i nr czeku. Dowody KP były drukami ścisłego zarachowania, objętymi ewidencją i wydawanymi kasjerowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny w raportach kasowych sporządzanych przez pracownika wykonującego obowiązki kasjera. Pojedynczy raport kasowy obejmował operacje gotówkowe dokonane w trakcie jednego miesiąca kalendarzowego, przy czym na raportach nie wskazywano okresów jakich dotyczyły. Do raportów kasowych załączono źródłowe dowody kasowe oznaczone numerem raportu i pozycją, w której ujęty został zapis. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – *Kasa z obrotami raportu kasowego* – ustalenia pkt 34 lit. a) – e), g) i j) protokołu.



## Starosta Poznański

13. W jednostce nie przeprowadzono doraźnych/okresowych kontroli zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym. Obowiązek taki wynikał z zapisów zawartych w *Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w PPP w Luboniu* – ustalenia pkt 34 lit. f) protokołu.
14. W wyniku sprawdzenia w dniu 24.10.2012 r. kontrolujący stwierdził zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego oraz przekroczenie wysokości ustalonego przez dyrektora pogotowia kasowego – ustalenia pkt 34 lit. h) protokołu.
15. Kierownikom filii poradni oraz referentowi ds. administracji udzielano uzasadnionych zaliczek na wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia. We wnioskach o zaliczkę wskazywano cel udzielania zaliczki, wnioski były akceptowane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzane do wypłaty. Zaliczki rozliczane były terminowo na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych dokumentujących zakupy z wykorzystaniem druku „*Rozliczenie zaliczki pobranej*”. W instrukcjach i regulaminach przedstawionych do kontroli nie zawarto zapisów dot. zaliczek na wydatki do rozliczenia – ustalenia pkt 35-37 protokołu.
16. Podróże służbowe pracowników rejestrowano w ewidencji obejmującej numer kolejny, wskazanie daty wyjazdu, trasy, celu wyjazdu oraz nazwiska osoby delegowanej. W każdej filii prowadzono odrębną ewidencję podróży służbowych. Polecenia wyjazdów służbowych zatwierdzane były przez dyrektora poradni i kierowników filii. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Koszty przejazdów dokonane samochodami prywatnymi, naliczono według przebiegu kilometrów i maksymalnej stawki za 1 km przebiegu właściwy dla pojemności skokowej silnika. Rozliczenie podróży służbowych następowało w ciągu 14 dni od dnia ich zakończenia. Rachunki kosztów podróży zostały zatwierdzone do wypłaty. Należności z tytułu rachunków kosztów podróży służbowych wypłacane były gotówką za potwierdzeniem odbioru lub przelewem na rachunek bankowy po uzyskaniu zgody pracownika – ustalenia pkt 38-47 protokołu.
17. Ewidencja księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w *sprawie szczegółowych 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.)* – ustalenia pkt 49, 50 i 54 protokołu.



## Starosta Poznański

18. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodne z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt 52 protokołu.
19. W rocznym sprawozdaniu z wykonania planu wydatków Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2011 r. stwierdzono niezgodność wykazanych kwot zaangażowania wydatków roku bieżącego z prowadzoną ewidencją księgową na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego*. Między danymi wynikającymi ze sprawozdania Rb-28S, a danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych wystąpiła różnica w kwocie 14.977,60 zł. Jak wynika z wyjaśnień głównej księgowej udzielonych w piśmie z dnia 25.10.2012 r., różnica ta wynikała z zaksięgowania przeniesienia zaangażowania z 2010 r. po stronie Wn konta 998 oraz mylnego zaksięgowania zaangażowania z tyt. dodatkowego wynagrodzenia rocznego po stronie Ma konta 998 – ustalenia pkt 53 protokołu.
20. Na podstawie wydruku obrotów na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* zaewidencjonowanych w okresie od 1.01.2011 r. do 31.12.2011 r. ustalono, iż w ciągu roku dokonywano zapisów po stronie Ma konta, a po stronie Wn zaksięgowano jedynie z datą 30.12.2011 r. przeniesienie zaangażowania z 2010 r. – ustalenia pkt 53 bis i 54 bis protokołu.
21. Na ostatni dzień roboczy roku obrotowego 2011 r. przeprowadzono inwentaryzację należności i zobowiązań w drodze potwierdzenia sald oraz inwentaryzację gotówki w kasie – ustalenia pkt 55 i 56 protokołu.

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

1. Z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe zawierać umowy określające wzajemne prawa i obowiązki stron oraz zasady dofinansowania kosztów doształcania zawodowego.
2. Rozważyć, oprócz archiwizowania ksiąg rachunkowych jednostki na elektronicznych nośnikach danych, sporządzenie ich wydruku na koniec roku obrotowego – obowiązek określony w art. 13 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.).
3. Zapewnić przestrzeganie przez pracowników procedury kontroli ustalonej w *Regulaminie kontroli wewnętrznej* polegającej na potwierdzaniu w sekretariacie jednostki wszystkich wpływających dowodów zewnętrznych obcych.



## Starosta Poznański

4. Stosować jednolite zasady opisu i kontroli merytorycznej dla dowodów zakupu, włącznie z dowodami zakupu usług wystawionymi przez dostawców, z którymi zawarto umowy o ich świadczenie.
5. Stosować jednolite zasady zatwierdzania wydatków do wypłaty (przed ich dokonaniem). W przypadku przedpłaty związanej z zakupem towarów lub usług podstawą dokonania wydatku winny być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty specyfikacje, faktury proforma, itp.
6. Zgodnie z opisem konta księgowego 072 *Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych* w planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w *sprawie szczegółowych 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. 2010 r. Nr 128 poz. 861)* ewidencja zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości winna być dokonywana w miesiącu wydania ich do używania w korespondencji z kontem 401.
7. Przeprowadzać doraźne/okresowe kontroli zgodności stanu faktycznego gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, co wynika z zapisów zawartych w *Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w PPP w Luboniu*. Zapewnić przestrzeganie ustalonego przez dyrektora limitu gotówki przechowywanej w kasie (tzw. pogotowia kasowego).
8. Uzpełnić procedury kontroli wewnętrznej ustalone w instrukcjach i regulaminach o zapisy dotyczące udzielania i rozliczania udzielanych pracownikom zaliczek na wydatki do rozliczenia.
9. Zapewnić zgodność kwot zaangażowania wydatków roku bieżącego wykazywanych w sprawozdaniach z wykonania planu wydatków Rb-28S z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
10. Zgodnie z opisem konta księgowego 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* w planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. w *sprawie szczegółowych 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. 2010 r. Nr 128 poz. 861)* na stronie Wn konta ujmować



## Starosta Poznański

równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, a na stronie Ma konta zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

O przyjęciu i 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. Dyrektor Wydziału Edukacji.
4. KO a/a