



## Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak Nasz Znak KO.0913-4/09

Data 10 lipiec 2009 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową dot. ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków bieżących.

Szanowna Pani  
Maria Tomaszewska

Dyrektor  
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego  
dla Dzieci Niewidomych w Owińskach  
Plac Przemysława 9  
62-005 Owińska

W okresie od 19.05.2009 r. do 02.06.2009 r. w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych w Owińskach Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. KO.0913-4/09 z dnia 08.05.2009 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce.

Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych.

Kontrolą objęto wydatki bieżące w wybranym miesiącu 2007 r. (wrzesień 2007 r.).

Z uwagi na bardzo poważny stan zdrowia głównej księgowej (stan przedzawałowy) dnia 2 czerwca 2009 r. zakończono przeprowadzanie czynności kontrolnych. Z dokonanych ustaleń sporządzono protokół, który przedłożono dyrektorowi jednostki do podpisu w dniu 10 czerwca 2009 r.

Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

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

#### **Wydatki rzeczowe**

1. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej faktur i rachunków od dostawców i wykonawców obejmujące ich sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty – ustalenia pkt 2.2-2.4 protokołu.
2. Do faktur dot. zakupu żywności i materiałów załączano oryginał dowodu *P Magazyn przyjmie*. Ewidencja magazynowa prowadzona była ręcznie. Dowody *P Magazyn przyjmie* zawierały podpis pracownika przyjmującego towar (magazyniera) – ustalenia pkt 2.5 protokołu.
3. Dekretacja dowodów księgowych sporządzana była przez główną księgową i obejmowała wyłącznie wskazanie nr kont księgi głównej (w przypadku księgowania wydatków na koncie *130 Rachunki bieżące jednostek budżetowych* dodatkowo wskazany był paragraf klasyfikacji wydatków budżetowych). W dekretacjach nie był wskazywany miesiąc ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych i nie zawierały one podpisu głównej księgowej – ustalenia pkt. 2.6 protokołu.

4. Podstawą wykonania wydatków w drodze przelewów z rachunku bankowego w związku z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury od dostawców i wykonawców. Kwoty przelewów bezgotówkowych były zgodne z fakturami dostawców i wykonawców – ustalenia pkt 2.7 ppkt 1 protokołu.
5. Wydatki z tyt. zakupu towarów i usług dokonywane były w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców lub krótko po tych terminach – ustalenia pkt 2.7 ppkt 2 protokołu.
6. 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 2.7 ppkt 3 protokołu.
7. Wydatki wykonane w większości przypadków zaewidencjonowano w księgowej ewidencji analitycznej wydatków zgodnie ze sposobem w jaki zostały zatwierdzone do wypłaty – ustalenia pkt 2.7 ppkt 4 protokołu.
8. Wydatki wykonane klasyfikowane były zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (*Dz.U. Nr 107, poz. 726 ze zm.*), z wyjątkami wskazanymi w protokole – ustalenia pkt 2.7 ppkt 6 protokołu.
9. W raporcie kasowym poddanym kontroli stwierdzono brak dokumentu potwierdzającego odprowadzenie gotówki do banku oraz brak dokumentu potwierdzającego pobranie gotówki z banku (jak wyjaśnił dyrektor jednostki oryginały druków ścisłego zarachowania przechowywane są w kasie jednostki). Ponadto stwierdzono ujęcie w raporcie kasowym operacji gospodarczych spoza okresu za jaki raport został sporządzony – ustalenia pkt 2.8 ppkt 1, 2, 3 protokołu.
10. W jednostce nie określono wysokości pogotowia kasowego – ustalenie pkt 2.8 ppkt 4 protokołu.
11. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były ręcznie. Wydatki ewidencjonowane były w kartach prowadzonych dla poszczególnych paragrafów klasyfikacji wydatków. Wyodrębnienie kwot przypadających na poszczególne rozdziały klasyfikacji wydatków dokonywane było na koniec każdego miesiąca – ustalenia pkt 2.9-2.10 protokołu.
12. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona była niezgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (*Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ze zm.*), a w szczególności:
  - 1) Zapisy na koncie syntetycznym *130 Rachunki bieżące jednostek budżetowych* i w ewidencji analitycznej konta (w kartach wydatków) dot. przelewów bezgotówkowych w związku z zakupem towarów i usług dokonywane były na podstawie kolejnych dowodów, którymi były potwierdzenia wykonania przelewów załączone do wyciągów bankowych, a w przypadku opłat bankowych – wyciągi bankowe. Ewidencja wydatków wykonanych dot. wynagrodzeń nie była prowadzona na podstawie wyciągów bankowych.
  - 2) Na koncie syntetycznym *130 Rachunki bieżące jednostek budżetowych* nie ewidencjonowano na podstawie wyciągów bankowych środków pobranych do kasy na realizację wydatków budżetowych.  
– ustalenia pkt 2.12 protokołu.
13. W kontrolowanym okresie nie prowadzono ewidencji rozrachunków z dostawcami i z wykonawcami. Koszty i wydatki ewidencjonowane były w księgach rachunkowych jednocześnie na podstawie faktur i rachunków w momencie wykonania wydatku. Główna księgowa przedstawiła wydruki z obecnie stosowanego programu komputerowego do prowadzenia rachunkowości wskazujące, iż w 2009 r. prowadzona jest ewidencja rozrachunków na koncie *201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami* – ustalenia pkt 2.13 protokołu.

**W związku z ustaleniami kontroli zalecam zrealizować, co następuje:**

1. Dokonując dekretacji dowodów księgowych wskazywać każdorazowo miesiąc ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych. Osoba odpowiedzialna za wskazania miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych winna podpisać dekretację dowodu, co jest zgodne z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.*).

2. Celem zapewnienia możliwości bieżącej weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym zapisów dokonanych w raportach kasowych, załączać do raportów kopie lub kserokopie dowodów dokumentujących przeprowadzone operacje finansowe, które to dowody w oryginałach przechowywane są w innym miejscu.
3. Raporty kasowe prowadzić na bieżąco, ujmując w nich wyłącznie operacje gotówkowe z okresów, za które raporty kasowe są sporządzane.
4. Ustalone na piśmie procedury kontroli wewnętrznej uzupełnić o dyspozycję dla pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę finansową jednostki w zakresie dopuszczalnej kwoty zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowia kasowego).
5. Stosować zasady ewidencji wydatków wykonanych na koncie 130 *Rachunki bieżące jednostek budżetowych* określone w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (*Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ze zm.*). Zgodnie z opisem kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych – załącznik nr 2 do rozporządzenia, pkt II.1.17) zdanie 4 - zapisy na koncie 130 winny być dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Natomiast, zgodnie z pkt II.1.17) zdanie 3, na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych.

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

- a) W ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma **wprowadzić i na bieżąco przestrzegać** zalecenia z punktów nr 1-4.
- b) Przy ewidencjonowaniu w księgach rachunkowych wydatków wykonanych **na bieżąco stosować** zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. wskazane w zaleceniu nr 5. Jeżeli nieprawidłowości powtórzone zostały w 2009 r. – w terminie do dnia **31 grudnia 2009 r.** zaprowadzić prawidłową ewidencję księgową wydatków wykonanych w 2009 r. na koncie 130 *Rachunki bieżące jednostek budżetowych*.

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 Poznańskiego.
2. Zarząd Powiatu Poznańskiego.
3. KO.