



Starosta Poznański

Nasz znak: KO.0913-2/08 Data: 22 września 2008 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
Odon Sadowska-Gołaska

Dyrektor
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
Os. Kościuszkowców 4
62-020 Swarzędz

W okresie od dnia 1.07.2008 r. do dnia 4.07.2008 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu pracownik Wydziału Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. KO.0913-2/08 z dnia 25.06.2008 r. przeprowadził kontrolę problemową dot. ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków bieżących rzeczowych.

Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych, w tym:

- 1) sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- 3) dokonywanie wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- 4) ewidencja księgową wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrolą objęto wydatki rzeczowe poniesione przez jednostkę w 2006 i 2007 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 4.09.2008 r. Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Poprzednia kontrola finansowa dotycząca ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych przeprowadzona została przez Wydział Kontroli w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu we wrześniu 2005 r. W wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego – pismo sygn. KO.0913-10/05 z dnia 12.10.2005 r. nie były formułowane zalecenia pokontrolne wobec nie stwierdzenia uchybień w zakresie objętym kontrolą (ustalenie pkt. 2.2 protokołu).
2. Dyrektor określił procedury kontroli finansowej w zakresie obiegu i kontroli dowodów księgowych (ustalenia pkt 3.1-3.7 protokołu). Dyrektor powierzył pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki finansowej w indywidualnych zakresach czynności pracowniczych (ustalenie pkt. 3.8 protokołu).
3. Wydatki jednostki związane z zakupem materiałów i towarów oraz w związku ze świadczeniem na rzecz jednostki usług o charakterze jednorazowym dokonywane były na bieżąco w miarę występowania potrzeb (ustalenie pkt 4.5 protokołu). Zamówienia artykułów biurowych i pomocy dydaktycznej dokonywane były w formie pisemnej (ustalenie pkt. 4.6 protokołu).

4. W przypadkach stałego (cyklicznego) zakupu usług zawierane były umowy na piśmie. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora jednostki. Zawarte przez jednostkę umowy precyzowały najważniejsze zobowiązania stron (ustalenia pkt. 4.7 protokołu).
5. Prowadzono kontrolę wewnętrzną dowodów księgowych, na podstawie których akceptowano zobowiązania jednostki, a następnie dokonywano wydatki. Kontrola obejmowała sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Dodatkowo potwierdzana była celowość wydatku oraz zgodność z planem finansowym. Czynności kontrolne dokonywane były ze wskazaniem dat przeprowadzenia kontroli (ustalenia pkt 4.9 protokołu).
6. Podstawą wykonania wydatków rzeczowych w drodze przelewów bezgotówkowych były każdorazowo sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dowody od dostawców i wykonawców. Terminy płatności były optymalizowane, tak aby przelew bezgotówkowy dokonany został w możliwie krótkim czasie przed terminem płatności. Wydatki dokonywane były co do zasady z zachowaniem terminów płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Nie dopuszczono do zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczerpienie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie (ustalenia pkt 4.10 ppkt a)-c) protokołu).
7. Wydatki wykonane zaewidencjonowano w księgowej ewidencji analitycznej wydatków zgodnie ze sposobem w jaki zostały zatwierdzone do wypłaty - ustalenie pkt. 4.10 ppkt d) protokołu. 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.*) – ustalenie pkt. 4.10 ppkt e) protokołu.
8. W przypadku usług związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników stosowano zasadę refundacji wydatków poniesionych wcześniej przez pracowników. W przypadku pracownika administracji koszty związane z podnoszeniem wykształcenia w formie szkolnej zostały pokryte przez poradnię w trybie par. 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (*Dz. U. nr 103 poz. 472 ze zm.*), tj. bez skierowania zakładu pracy i bez zawierania umowy pomiędzy zakładem pracy a pracownikiem określającej wzajemne prawa i obowiązki stron (ustalenia pkt. 4.10 ppkt f) protokołu).
9. Wydatki w trybie wypłat gotówkowych z kasy udokumentowane zostały zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Gotówka wypłacana była pracownikom za pokwitowaniem i potwierdzeniem daty wypłaty. W raportach kasowych prawidłowo zaewidencjonowane zostały pobrania gotówki z rachunku bankowego. Zachowano poprawność rachunkową raportów kasowych oraz zgodność zapisów na koncie *101 kasa* z obrotami raportu kasowego – ustalenia pkt. 4.11 protokołu).
10. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były z wykorzystaniem programu komputerowego. Utworzono konta analityczne, na których księgowano wydatki ze szczegółowością paragrafów klasyfikacji wydatków budżetowych oraz wyodrębnionych grup rodzajowych (ustalenie pkt 4.12-4-13 protokołu).
11. Ewidencja księgowa wydatków i ewidencja księgowa rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 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*) – ustalenia pkt 4.14 i 4.16 protokołu).
12. W sprawozdaniach z wykonania planów wydatków budżetowych Rb-28S wykazywano dane zgodne z ewidencją księgową wydatków według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (ustalenie pkt 4.15 protokołu).
13. Polecenia wyjazdów służbowych dla pracowników zatwierdzane były przez przełożonych. W rachunkach kosztów podróży służbowych prawidłowo naliczono należności dla pracowników z tyt. poniesionych kosztów podróży (ustalenia pkt. 4.19 i 4.22-4.24 protokołu).

W związku z ustaleniami kontroli zalecam, co następuje:

1. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia w formach szkolnych przez pracowników administracji w kierunkach zgodnych z potrzebami pracodawcy zawierać z pracownikami umowy określające wzajemne prawa i obowiązki stron, o których mowa w par. 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103 poz. 472 ze zm.).
2. Rozważyć wprowadzenie oświadczeń dla pracowników ubiegających się o refundację kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie braku bądź pozyskania dofinansowania kosztów z innych źródeł w szczególności w związku z jednoczesnym zatrudnieniem u innego pracodawcy, celem racjonalnego podejmowania decyzji o wysokości refundacji tych kosztów (ocena celowości dokonywania wydatków).

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę przestrzegać na bieżąco.

W terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego czy i w jakim zakresie powyższe zalecenia przyjęte zostały do realizacji.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego
2. Zarząd Powiatu Poznańskiego
3. KO a/a