



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz Znak KO.0913-6/09

Data 10 sierpień 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
Elżbieta Bijaczewska

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Poznaniu
ul. Zielona 8
61-851 Poznań

W okresie od 7.07.2009 r. do 15.07.2009 r. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. KO.0913-6/09 z dnia 1.07.2009 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 2006 r. (wrzesień 2006 r.) i w wybranym miesiącu 2007 r. (wrzesień 2007 r.).

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 23.07.2009 r.

Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Dyrektor ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej w jednostce – ustalenia pkt 1.1-1.3 protokołu. Zakresy czynności pracowników ustalone zostały na piśmie – ustalenie pkt 1.4 protokołu.
2. W jednostce stosowano procedury kontroli wstępnej w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i realizacji wydatków. Wydatki 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, bez konieczności magazynowania materiałów i towarów. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora. Wprowadzono procedurę pisemnego potwierdzenia przez głównego księgowego, iż przeprowadził on przed zawarciem umowy, kontrolę zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym. W umowach sprecyzowano najważniejsze zobowiązania stron – ustalenia pkt 2.3-2.5 i 2.7 protokołu.
3. 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 2.10-2.12 protokołu.

4. Dekretacja dowodów księgowych sporządzana była przez głównego księgowego w sposób zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości – ustalenia pkt 2.13 protokołu.
5. 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. Wydatki z tyt. zakupu towarów i usług dokonywane były w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców – ustalenia pkt 2.14 ppkt 1 protokołu.
6. Wydatki wykonane zaewidencjonowano w księgowej ewidencji analitycznej wydatków zgodnie ze sposobem w jaki zostały zatwierdzone do wypłaty – ustalenie pkt 2.14 ppkt 3 protokołu.
7. 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 2.14 ppkt 4 protokołu.
8. W raportach kasowych prawidłowo zaewidencjonowano operacje gotówkowe. Wydatki gotówkowe udokumentowane zostały prawidłowymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Gotówka wypłacana była pracownikom za pokwitowaniem. Raporty kasowe prowadzono poprawnie pod względem rachunkowym. Raporty kasowe kontrolowane były przez sporządzającego i przez główną księgową – ustalenia pkt. 2.15 protokołu.
9. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były z wykorzystaniem techniki komputerowej – ustalenia pkt 2.16 protokołu.
10. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona była ze szczegółowością działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji wydatków budżetowych, zgodnie 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.*) – ustalenia pkt 2.17 protokołu.
11. Sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych zostały sporządzone zgodnie z ewidencją księgową wydatków – ustalenia pkt 2.18 protokołu.
12. Ewidencja rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z rozporządzeniem 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.*) – ustalenie pkt. 2.19 protokołu.
13. W kontrolowanej próbie wydatków jeden raz zakupy materiałów dokonane zostały z udzielonej pracownikowi zaliczki doraźnej, rozliczonej po dokonaniu zakupu. Wypłata zaliczki dokonana została na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę. Zaliczkę rozliczono terminowo (w dniu jej pobrania), zgodnie z zatwierdzonymi dowodami dokumentującymi poniesione wydatki, z zachowaniem procedur kontroli wewnętrznej – ustalenia pkt 2.20 i 2.21 protokołu.
14. W kontrolowanej próbie wydatków rozliczono jeden rachunek kosztów podróży służbowej. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdzone zostało przez dyrektora jednostki. W rachunku kosztów podróży służbowej prawidłowo naliczono zwrot kosztów przejazdu, ryczałtowy zwrot kosztów noclegu i diety. Rachunek kosztów podróży został sprawdzony i zatwierdzony do wypłaty zgodnie z określonymi procedurami kontroli wewnętrznej – ustalenia pkt 2.22-2.33 protokołu.
15. Procedury kontroli wewnętrznej w zakresie rozliczenia wyjazdów i zużycia paliwa w związku z użytkowaniem dwóch samochodów służbowych określone zostały przez dyrektora na piśmie. Wyjazdy i zużycie paliwa ewidencjonowane były w kolejno numerowanych kartach drogowych. Za wystawianie kart drogowych i zatwierdzanie wyjazdów odpowiedzialny był pracownik sekretariatu. Zapisy dot. tankowania paliwa dokonywane były w kartach zgodnie ze stanem faktycznym. Ewidencja przebiegu i zużycia paliwa była poprawna pod względem rachunkowym, zużycie paliwa ustalono zgodnie z przyjętymi normami zużycia. W wyniku prowadzenia rozliczeń paliwa w kartach drogowych w kontrolowanym miesiącu nie stwierdzono nadwyżek i oszczędności paliwa – ustalenia pkt. 2.34-2.38 protokołu.

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy w Poznaniu wprowadził procedury postępowania, zapewniające odpowiednią kontrolę w zakresie wydatkowania przez jednostkę środków publicznych na zakup towarów i usług. Przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków przestrzegano ustalonych procedur kontroli wewnętrznej.

Dokumentacja dotycząca dokonywania wydatków rzeczowych rzetelnie odzwierciedlała dokonane operacje gospodarcze.

Wyniki przeprowadzonej kontroli pozwalają na pozytywną ocenę prowadzenia gospodarki finansowej jednostki w zakresie objętym kontrolą.

Do wiadomości:

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