

## **Protokół z kontroli przeprowadzonej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skwierzynie.**

Kontrolę w dniach 27 – 30.04.2015 roku w oparciu o Zarządzenie nr 19.2015 Starosty Międzyrzeckiego z dnia 22 kwietnia 2014 roku przeprowadziła Beata Waltrowska.

Kontrolą objęto:

- 1) Przestrzeganie procedur działalności finansowej ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki,
- 2) Prawdliwość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi,
- 3) Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

W toku kontroli informacji i wyjaśnień udzielała Pani Barbara Rokicka – Główna Księgowa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skwierzynie.

### **Dane ogólne.**

Ostatnio przeprowadzona kontrola przez Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu miała miejsce w dniach 05-12.04.2013 roku w oparciu o Zarządzenie Nr 13.2013 Starosty Międzyrzeckiego z dnia 2 kwietnia 2013 roku i była przeprowadzona przez zespół kontrolny w składzie:

1. Beata Waltrowska – przewodnicząca,
2. Paweł Lachowicz – członek.

Kontrola zakończyła się wydaniem zaleceń pokontrolnych:

1. każdy wydatek musi być zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione – dyrektora jednostki, jeżeli występuje konieczność dokonania zapłaty (np. przedpłata za prenumeratę prasy, przedpłata za szkolenie) przed dostarczeniem właściwego dokumentu potwierdzającego dokonanie wydatku (faktura, rachunek), pod poleceniem przelewu należy dołączyć dyspozycję dokonania przelewu zatwierdzoną przez Panią Dyrektora lub osoby upoważnione,
2. zwracać szczególną uwagę na zapisy na fakturach/rachunkach zewnętrznych dotyczących sposobu zapłaty,
3. w sposób prawidłowy powoływać skład komisji inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialne nie mogą być członkami komisji inwentaryzacyjnej.

Kontrolujący dokonał sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie punktów 1-3:

- 1) każdy wydatek dokonany w okresie poddanym kontroli był zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione,
- 2) forma zapłaty za rachunki/faktury w okresie kontrolowanym zgodna była z sposobem ustalonym na danym dokumencie,
- 3) w sposób prawidłowy powołano skład komisji inwentaryzacyjnej.

## **I. Przestrzeganie procedur działalności finansowej ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki.**

Zasady (polityka) rachunkowości zostały określone w zarządzeniu nr 17.2015 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skwierzynie z dnia 16 marca 2015 roku, które zostało zaktualizowane aneksem do zarządzenia – dokonano uaktualnienia podstaw prawnych.

Księgi rachunkowe Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skwierzynie prowadzone są metodą ręczną. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

W Poradni do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
- arkusze spisu z natury, w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na podstawie porównania na ustalone okresy, półrocza ze stanem rzeczywistym.

Sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor Poradni, natomiast pod względem formalno-rachunkowym kontroli dokonuje główny księgowy, dyrektor i główny księgowy zatwierdza dokument do wypłaty.

Kontrola stanu i kompletności urządzeń księgowych wykazała, że Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Skwierzynie przestrzega ustaleń zakładowego planu kont przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych zawartych w załączniku do zarządzenia nr 17.2015 z dnia 16.03.2015 roku w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości.

Wprowadzono do ksiąg rachunkowych wszystkie konta przewidziane w Zakładowym Planie Kont, a operacje gospodarcze były dokumentowane z przestrzeganiem zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Na podstawie dokumentów poddanych kontroli (I,II,III/2015), stwierdzono, że operacje przychodowe i rozchodowe wykazane w wyciągach bankowych zostały udokumentowane w załączonych dowodach księgowych stanowiących podstawę dokonanych operacji, zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Dokumenty źródłowe były rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych zgodnie z art. 22 ust. 1-3 ustawy o rachunkowości.

W sposób prawidłowy dokonano wskazania i zakwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

Wydatki publiczne klasyfikowano również według dodatkowej klasyfikacji określającej kody wydatków strukturalnych.

Wszystkie operacje gospodarcze udokumentowane były odpowiednimi dowodami księgowymi.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych były dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi.

Na wszystkich poddanych kontroli dowodach potwierdzających poniesione wydatki główny księgowy dokonał wstępnej kontroli, o której mówi art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Sprawozdania sporządzone zostały na podstawie ksiąg rachunkowych. Kwoty wynikające ze sprawozdań poddane kontroli, były zgodne z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Dane w zakresie wykonanych wydatków wykazane w sprawozdaniu RB-28S, były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji analitycznej konta 130.

Dane mają pełne odzwierciedlenie w zestawieniu obrotów i sald na dzień 31.03.2015 roku. Sprawdzono zgodność stanu środków na rachunku bankowym, stan środków jest zgodny ze stanem na rachunku bankowym WB 19 z dnia 31.03.2015 roku. Różnica w kwocie 17,87 zł. stanowią odsetki bankowe przekazane do Starostwa Powiatowego w miesiącu kwietniu 2015 roku.

W sprawdzonej przez kontrolującego klasyfikacji działów, rozdziałów i paragrafów nie stwierdzono nieprawidłowości pomiędzy kwotami wykazanymi w sprawozdaniu a kwotami wynikającymi z ewidencji.

## **II. Prawdliwość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskiwanymi z innych źródeł.**

W okresie poddanym kontroli tj. styczeń, luty, marzec 2015 roku jednostka ponosiła wydatki zgodnie z ustalonym planem finansowym. Dokonywane przez Poradnię wydatki były uzasadnione pod względem legalności, celowości i oszczędności.

Dział 854 rozdz. 85404 na plan 109.947,00 zł., wykonanie wydatków wyniosło 30.815,81 zł., co stanowi 28,03 % w stosunku do planu.

Dział 854 rozdz. 85406 na plan 492.831,00 zł., wykonanie wydatków wyniosło 149.264,95 zł., co stanowi 30,29 % w stosunku do planu.

Dział 854 rozdz. 85446 na plan 1.680,00 zł., wykonanie wydatków wyniosło 0 zł., co stanowi 0 % w stosunku do planu.

Dział 854 rozdz. 85495 na plan 6.512,00 zł., wykonanie wydatków wyniosło 0 zł., co stanowi 0 % w stosunku do planu.

W okresie kontrolowanym Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Skwierzynie nie zaciągała zobowiązań wymagalnych. Zobowiązania na koniec marca 2015 roku wynosiły 464,52 zł i były to zobowiązania niewymagalne. Każdy wydatek był potwierdzony odpowiednimi dokumentami.

Zdaniem kontrolującego wydatki realizowano w sposób celowy. Sprawdzono wszystkie przedłożone do kontroli dokumenty za okres od stycznia do marca 2015 roku skutkujące wydatkowaniem środków rzeczowych oraz sprawdzono terminowość regulowania zobowiązań, w tym składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy. Termin opłacania składek za ZUS i Fundusz Pracy został dotrzymany. Zaciągnięte zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług oraz z tytułu umów o pracę i inne świadczenia na rzecz jednostki oraz

dokonywane wydatki nie przekroczyły kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym.

### **III. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.**

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych, a wyposażenie podlega ewidencji ilościowo-wartościowej i ujęte jest w księgach inwentarzowych. Wyposażenie, którego wartość w cenie zakupu nie przekracza 100,00 zł. zalicza się do kosztów w momencie przekazania do używania, z wyjątkiem przedmiotów wieloletniego użytkowania. Jednostka prowadzi „Księgę środków trwałych”, która prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych.

Komisje inwentaryzacyjną powołuje dyrektor jednostki na okres nie krótszy niż 1 rok.

Na dzień 31.12.2014 rok przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzację kasy znajdującej się w Poradni, na tę okoliczność sporządzono protokół. Komisja stwierdziła stan kasy „0” zerowy zgodny z raportem kasowym nr 12/2014.

Na podstawie informacji z dnia 31.12.2014 roku z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono różnic między stanem rzeczywistym a stanem księgowym. Kontrolujący dokonał sprawdzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgową na dzień 31.03.2015 roku. Stwierdził zgodność w środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych, natomiast niezgodność w wartościach niematerialnych i prawnych. Różnica 1.760,00 zł., wynika z nie ujęcia w księgach rachunkowych programu księgowego.

Inwentaryzację aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz uzyskania od kontrahentów potwierdzenia stanów kont, przeprowadzona została drogą otrzymania od banku i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

Na dzień 31.12.2014 główna księgową przeprowadziła weryfikację sald drogą porównania danych z ewidencją księgową z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji (protokół weryfikacji) – są to salda realne i prawidłowo ustalone.

Druki ścisłego zarachowania zostały objęte spisem z natury w ramach inwentaryzacji dokonanej komisyjnie wg stanu na dzień 31 grudnia 2014 roku. Spisem z natury objęto wszystkie druki ścisłego zarachowania, które zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi zostały w jednostce do nich zaliczone. Przeprowadzona kontrola nie wykazała rozbieżności pomiędzy rzeczywistym stanem druków ścisłego zarachowania, a stanem wynikającym z ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Na tym protokół zakończono.

Dyrektor jednostki Pani Halina Działoszyńska została poinformowana o przysługującym jej, na podstawie § 6 ust. 4 Zarządzenia Nr 18 Starosty Międzyrzeckiego z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli jednostek organizacyjnych powiatu, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

*22.05.2015 rok*

Skwierzyna, dnia .....

.....

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Dyrektor  
Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Skwierzynie

Główna Księgowa

Kontrolujący

*Halina Działoszyńska*

*Barbara Rokicka*

*Beata Waltrowska*

.....

.....

.....