

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

Kontrolę w dniach 05 – 12.04.2013 roku w oparciu o zarządzenie nr 13.2013 Starosty Międzyrzeckiego z dnia 2 kwietnia 2013 roku przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

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

Kontrolą objęto:

1. Przestrzeganie procedur działalności finansowej ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki,
2. Prawdopodobność dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskiwanymi z innych źródeł,
3. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji,
4. Przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych.

W toku kontroli informacji i wyjaśnień udzielali:

1. Halina Działoszyńska – Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
2. Barbara Rokicka – Główna Księgowa.

Dane ogólne.

Ostatnio przeprowadzona kontrola przez Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu miała miejsce w dniach 06-15.04.2011 roku i była przeprowadzona przez zespół kontrolny w składzie:

1. Beata Waltrowska – przewodnicząca,
2. Paweł Lachowicz – członek,
3. Małgorzata Skrzypczak – członek.

Kontrola zakończyła się wydaniem zaleceń pokontrolnych:

1. uzupełnić instrukcję obiegu dokumentów księgowych o wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w razie nieobecności Pani Dyrektora i Głównej Księgowej oraz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty;
2. przestrzegać zasadę memoriału (art. 6 ustawy o rachunkowości), w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;
3. dokonać ujednoczenia w obowiązującej w jednostce instrukcji kasowej zapisu dotyczącego zatwierdzania dokumentu KW- kasa wypłaty;
4. opracować zarządzenie dyrektora w sprawie refundacji zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1988 r., Nr 148 poz. 973);
5. opracować zarządzenie dyrektora w sprawie zasad przydzielania środków ochrony indywidualnej, higienicznej, odzieży i obuwia roboczego oraz napojów (art. 237 9 § 1, art. 237 9 § 3 Kodeksu Pracy);
6. wyznaczyć i skierować osobę, która będzie odpowiedzialna za BHP/p.poż w poradni;

7. odebrać Z Urzędu Miejskiego w Skwierzynie „Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego” opracowaną dla budynku, w którym mieści się poradnia i zapoznać z nią wszystkich pracowników zgodnie z § 6.1. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21.04.2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 80, poz.563).

Kontrolujący dokonali sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie punktów 1-2:

Ad. 1

Opracowano nowe procedury działalności finansowej, w których wykazano osoby upoważnione do dokonywania kontroli dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w razie nieobecności Pani Dyrektor i Głównej Księgowej oraz osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.

Ad. 2

W okresie objętym kontrolą jednostka przestrzegała zasadę memoriału, (art. 6 ustawy o rachunkowości), w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczący danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;

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

Zarządzenie nr 15.2013 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skwierzynie z dnia 19 marca 2013 roku wprowadza do stosowania w jednostce zasady (politykę) rachunkowości.

Polityka rachunkowości określa:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3) w tym,
 - 3.1 zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych,
 - 3.2 opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
 - 3.3 wykaz materiałów odpisywanych bezpośrednio w koszty w momencie zakupu,
 - 3.4 zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodem wystawionym przez pracownika,
 - 3.5 wykaz osób upoważnionych do opisywania i podpisywania dowodów zakupu o zatwierdzania do wypłaty,
4. system służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
5. instrukcja inwentaryzacyjna.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są metodą ręczną, na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą rejestr główny – księgę główną.

Księga rachunkowa prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Kontrolę oparto o dokumenty źródłowe za okres I-III/2013 roku. Stwierdzono, że dokumenty przedłożone do kontroli za okres jw. zawierały opisy merytoryczne oraz podpisy osób dokonujących kontrolę merytorycznej.

Dokumenty zawierały podpisy osób sprawujących kontrolę formalno-rachunkową oraz były zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione.

Z dokumentów wynika, w jakim trybie zamówień publicznych dokonano wydatków.

Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje dyrektor lub główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

Kontrolowana jednostka w okresie poddanym kontroli przestrzegała obowiązujących wewnętrznych procedur.

W toku kontroli dokumentów księgowych stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. faktura FGW 90549311/003/13 z dnia 03.03.2013 roku wystawiona przez Telekomunikację Polska S.A. za usługi telekomunikacyjne na kwotę 97,17 zł. – na fakturze jest zapis zapłacono gotówką, natomiast w dniu 11.03.2013 dokonuje się przelewu, podobnie w miesiącu styczniu (faktura FGW 90549311/001/13 z dnia 03.01.2013 r., przelew w dniu 14.01.2013 rok) i lutym (faktura FGW 90549311/002/13 z dnia 03.02.2013 r.),
2. w dniu 11.03.2013 roku (wyciąg bankowy 16) jednostka dokonuje przelewu na kwotę 40,00 zł., na rzecz Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Gorzowie, tytułem: warsztaty 12-13.03.2013 r. B. O., B. P., wydatek ten został dokonany bez zgody, zatwierdzenia dyrektora poradni, na jakiej podstawie dokonano przelewu.
3. w dniu 14.01.2013 roku (wyciąg bankowy 2) jednostka dokonuje przelewu na kwotę 201,40 zł., na rzecz Poczty Polskiej, tytułem: abonament RTV za 2013 rok, wydatek ten został dokonany bez zgody, zatwierdzenia dyrektora poradni, na jakiej podstawie dokonano przelewu.

Jeżeli występuje konieczność dokonania zapłaty (np. przedpłata za prenumeratę prasy, przedpłata za szkolenie) przed dostarczeniem właściwego dokumentu potwierdzającego dokonanie wydatku (faktura, rachunek), pod polecenie przelewu należy dołączyć dyspozycję dokonania przelewu zatwierdzoną przez Panią Dyrektor lub osoby upoważnione.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych. Wyposażenie (środki trwałe w użytkowaniu) podlega ewidencji ilościowo-wartościowej, ujęte jest w księgach inwentarzowych. Wyposażenie, którego wartość w cenie zakupu nie przekracza 100,00 zł. zalicza się do kosztów w momencie przekazania do użytkowania, z wyjątkiem przedmiotów wieloletniego użytkowania. W Poradni nie prowadzi się ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych.

W roku 2012 nastąpiła zmiana na stanowisku głównej księgowej, z dniem 03.09.2012 roku obowiązki głównej księgowej, zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych powierzono (upoważnienie do pełnienia funkcji głównej księgowej znajduje się w aktach osobowych p. Rokickiej) Pani Barbarze Rokickiej. Sporządzono protokół zdawczo-odbiorczy urzędzeń księgowych w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Skwierzynie.

Zwroty środków dla pracowników z tytułu odbycia podróży służbowej samochodem prywatnym dokonuje się w oparciu o rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego, do których dołączone są umowy z pracownikiem na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, wypłaty dokonuje się przelewem na rachunek osobisty pracownika.

Sprawdzono zgodność stanu środków na rachunku bankowym, stan środków jest zgodny ze stanem na rachunku bankowym WB 21 z dnia 31.03.2013 roku.

W oparciu o zestawienie obrotów i sald na dzień 31.03.2013 roku dokonano sprawdzenia prawidłowości wykazanych danych w sprawozdaniu RB 28S z danymi ewidencji księgowej. Dane mają pełne odzwierciedlenie w powyższym zestawieniu.

II. Prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskiwanymi z innych źródeł.

Kontrola wydatkowania środków za okres od 01.01.2013 do 31.03.2013 roku potwierdziła, że jednostka ponosiła wydatki zgodnie z ustalonym planem finansowym.

Dział 854 rozdział 85404 na plan 124.494,00 zł wykonanie wydatków wyniosło 29.957,88 zł., co stanowi 24,06 % w stosunku do planu.

Dział 854 rozdział 85406 na plan 516.124,00 zł wykonanie wydatków wyniosło 159.634,94 zł., co stanowi 30,93 % w stosunku do planu.

Dział 854 rozdział 85446 na plan 2.120,00 zł wykonanie wydatków wyniosło 0,00 zł., co stanowi 0 % w stosunku do planu.

Dział 854 rozdział 84595 na plan 6.162,00 zł wykonanie wydatków wyniosło 0,00 zł., co stanowi 0 % w stosunku do planu.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Skwierzynie w okresie kontrolowanym nie zaciągała zobowiązań wymagalnych. Zobowiązania na koniec kwartału wyniosły 434,20 zł. i były to zobowiązania niewymagalne.

Wydatki realizowano w sposób celowy. Sprawdzono wszystkie dokumenty skutkujące wydatkowaniem środków z budżetu w zakresie wydatków rzeczowych oraz w zakresie terminowości regulowania zobowiązań z tym składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy. Terminy opłacania składek na ZUS i Fundusz Pracy zostały dotrzymane.

Poradnia nie posiada w okresie objętym kontrolą żadnych środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych.

III. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

Zgodnie z zarządzeniem nr 87/2011 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skwierzynie przeprowadzono inwentaryzację okresową w celu określenia rzeczywistego stanu składników majątku poradni, powołano 3 osobową komisję inwentaryzacyjną. Z przeprowadzonego szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej sporządzono notatkę służbową

Inwentaryzację kasy przeprowadziła komisja 2 osobowa w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i głównej księgowej, na tę okoliczność sporządzono protokół.

Komisja stwierdziła:

- stan kasy „0” zgodny z raportem kasowym nr 12/2012,
 - książeczka czeków gotówkowych (rachunek bieżący) 3038111152-3038111175, ostatni czek 3038111157,
 - książeczka czeków gotówkowych (rachunek ZFŚS) 3037188001-303788025, ostatni czek 3037188003,
 - dowód wpłaty KP nr 01-40, ostatni wykorzystany nr 9/2012.
- Stan zabezpieczenia kasy prawidłowy.

Na zakończenie inwentaryzacji sporządzono sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury w PPP Skwierzynie, spisu dokonano na arkuszach od nr 1 do nr 12, wszystkie osoby materialnie odpowiedzialne złożyły pisemne oświadczenia przed i po inwentaryzacji, komisja nie napotkała na trudności w czasie dokonywania spisu.

Główna księgową dokonała na koniec roku weryfikację aktywów i pasywów drogą porównania danych z ewidencją księgową z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, stwierdziła zgodność i realność sald.

Pełną inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzono w roku 2011. Na dzień 31.12.2011 roku dokonano rozliczenia inwentaryzacji – wartość majątku stwierdzona podczas spisu jest zgodna z księgami inwentaryzacyjnymi. Dane w spisie z natury są zgodne z danymi ewidencyjnymi w księgach inwentarzowych, w związku z tym nie ma różnic inwentaryzacyjnych (nie stwierdzono żadnych niedoborów i nadwyżek).

Podczas kontroli dokumentów inwentaryzacyjnych stwierdzono nieprawidłowości:

- w skład komisji inwentaryzacyjnej weszły osoby, które jednocześnie były osobami materialnie odpowiedzialnymi za spisywany majątek, np. arkusz spisu z natury 11/2011, 9/2011, osoba materialnie odpowiedzialna p. D. J., która jest członkiem komisji, arkusz nr 5/2011 – osoba materialnie odpowiedzialna p. K. M., która jest przewodniczącą komisji, arkusz nr 7/2011 – osoba materialnie odpowiedzialna p. B. B., która jest członkiem komisji.

IV. Przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych.

Kontrolę w zakresie procedur zamówień publicznych przeprowadził p. Paweł Lachowicz. Sprawozdanie z udzielonych zamówień w roku 2012 nie zostało przesłane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, ponieważ jednostka nie prowadziła w tym okresie żadnych postępowań, z których wynikałby obowiązek przesłania sprawozdania.

W kontrolowanej jednostce nie prowadzono postępowań objętych procedurą udzielania zamówień publicznych.

Regulamin udzielania zamówień publicznych jest sporządzony. Nie mam zaleceń pokontrolnych.

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.

08.05.2013 rok

Międzyrzecz, dnia

.....

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Dyrektor
Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Skwierzynie

Halina Działoszyńska

.....

Główna Księgowa

Barbara Rokicka

.....

Zespół kontrolujący

Beata Waltrowska

1.

Paweł Lachowicz

2.