

**Protokół  
z kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzecz**

Kontrolę w dniach 20-24.05.2013 roku w oparciu o zarządzenie nr 17.2013 Starosty Międzyrzecznego z dnia przeprowadziła Beata Waltrowska.

Kontrolą objęto:

1. Przestrzeganie procedur działalności finansowej ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki.
2. Prawdliwość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskiwanymi z innych źródeł.
3. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

W toku kontroli informacji i wyjaśnień udzielała p. Krystyna Kononowicz.

**Dane ogólne.**

Ostatnio przeprowadzona kontrola przez Starostwo Powiatowe miała miejsce w dniach 11-15 lipca i 25-29 lipca 2011 roku w oparciu o Zarządzenie Nr 33/2011 Starosty Międzyrzecznego z dnia 4 lipca 2011 roku przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

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

Kontrola zakończyła się wydaniem zaleceń pokontrolnych:

1. dokonać aktualizacji podstawy prawnej w obowiązujących w jednostce procedurach w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku trwałego i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
2. uporządkować załączniki do zarządzenia w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
3. każde zarządzenie dyrektora jednostki, aby miało moc obowiązującą winno być przez niego podpisane,
4. opracować regulamin udzielania zamówień publicznych do wartości 14.000 euro oraz regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej wartości 14.000 euro,
5. podpisać umowę z lekarzem medycyny pracy w sprawie badań lekarskich. Obowiązek umowy z medycyną pracy wynika ze znowelizowanej Ustawy o Służbie Medycyny Pracy - ustawa o zmianie ustawy o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 220 poz. 1416),
6. opracować karty charakterystyki substancji chemicznych i zapoznać z nimi pracowników (ustawa z dnia 11 stycznia 2001 r. o substancjach i preparatach chemicznych ( Dz. U. Nr 11, poz. 84 ),
7. obić blachą drzwi archiwum – składnicy akt zgodnie z 3 pkt 2 ppkt a) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15.02.2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji ( Dz. U. Nr 32 poz. 284),
8. zakupić termometry do pomiaru temperatur powietrza w archiwum- składnicach akt,
9. przestrzegać zapisów zarządzenia nr 9/2011 w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej osobom bezrobotnym – osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu składa wnioski w sprawie rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów wraz z wyszczególnionymi załącznikami (§ 2 pkt 10 zarządzenia),

10. każdy wniosek o refundację kosztów przejazdu winien być wypełniany przez wnioskodawcę, zwłaszcza w miejscu składania przez niego oświadczenia o zarobkach osiągniętych za rozliczany okres.

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

**Ad. 1 i 2**

Opracowano nowe procedury w zakresie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu (zarządzenie nr 10 z dnia 22 kwietnia 2013 roku).

**Ad. 3**

Wszystkie zarządzenia przedłożone do kontroli zostały podpisane przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu.

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

Zarządzenie nr 8 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu z dnia 15 kwietnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, określa ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera oraz techniką ręczną dla celów ewidencji pomocniczej, do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

- program Syriusz STD,
- program profesjonalna „STOCK”,

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013, pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł. podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej i traktowane są jako małowartościowe spisując w koszty pod datą zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności

Na kontach 130, 135, 136, 400, 851, 853 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt itp., wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Prowadzona jest księga inwentarzowa środków trwałych, w której ujmują się zwiększenia i zmniejszenia środków trwałych oraz określa się osoby lub komórki organizacyjne, którym powierzono środki trwałe.

Raporty kasowe prowadzone są w następujących jednostkach gospodarczych:

- działalności podstawowej (budżet),
- działalności socjalnej (ZFŚS),
- państwowy fundusz celowy (fundusz pracy)

Zarządzenie nr 8 z dnia 10 czerwca 2008 roku Dyrektora PUP w Międzyrzeczu w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji kasowej, określa jednolite zasady gospodarki kasowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu.

Dyrektor PUP ustaliła „pogotowie kasowe”, tj. gotówkę na niezbędne wydatki do wysokości 1.000,00 zł. oraz maksymalną kwotę zapasu gotówki do wysokości 1.500,00 zł.

Dowód kasa wypłaci KW podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę, do wypłaty dowód ten zatwierdza główna księgowa.

Zarządzenie nr 6 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu z dnia 10 kwietnia 2013 roku zawiera wykaz upoważnień do dokonywania kontroli finansowej i zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty.

Dokumenty finansowe do wypłaty zatwierdza:

- główna księgowa lub osoba upoważniona,
- dyrektor lub zastępca dyrektora.

Zarządzenie nr 9 z dnia 15 kwietnia 2013 roku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu wprowadza do użytku służbowego Instrukcję procedur kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych w PUP w Międzyrzeczu.

Upoważnienie do dokonywania kontroli finansowej i zatwierdzania dokumentów księgowych wydawane jest przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy osobnym zarządzeniem.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednorazowo Główny księgowy lub pracownik Działu Finansowo-Księgowego.

W jednostce mogą występować zaliczki gotówkowe:

- miesięczne lub kwartalne, za dokonanie zakupu paliwa do samochodu służbowego oraz bieżących drobnych zakupów i usług,
- jednorazowe, wypłacane na poczet podróży służbowej oraz zakup materiałów i usług itp.

Zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji określone zostały w zarządzeniu nr 10 z dnia 22 kwietnia 2013 roku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego

Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor jednostki.

Metoda weryfikacji polega na ustaleniu zgodności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub zastępczych, ujętych w rejestrach i kartotekach

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.

Kontrolowana jednostka w okresie poddanym kontroli przestrzegała obowiązujących wewnętrznych procedur.

W oparciu o zestawienie obrotów i sald na dzień 31.03.2012 roku dokonano sprawdzenia prawidłowości wykazanych danych w sprawozdaniu RB 28S z danymi ewidencji księgowej. Stwierdzono niezgodność w sprawozdaniu RB 28S w dziale 851 rozdziale 85156 § 4130 wykazano wykonanie w wysokości 475.731,18 zł., natomiast wg ksiąg rachunkowych (zestawienie obrotów i sald na dzień 31 marca 2013 roku) wykonanie wyniosło 662.744,33 zł., różnica 187.013,15 zł. Doszło więc do wypełnienia znamion naruszenia polegającego na wykazaniu w sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, do którego dochodzi wtedy, gdy w sporządzonym, podpisanym i przekazanym sprawozdaniu dane w nim wykazane są sprzeczne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Zgodnie z art. 18 pkt 2 ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 205 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.) niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo **wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.**

## **II. Prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz przyznanymi 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.

Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu w okresie kontrolowanym nie zaciągał zobowiązań wymagalnych.

Wydatki realizowano w sposób celowy. Sprawdzone 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.

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

Zgodnie z zarządzeniem nr 9 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu z dnia 20 listopada 2012 roku przeprowadzono inwentaryzację roczną.

Pani Dyrektor zarządziła:

1. Przeprowadzenie na dzień 31.12.2012 roku spisu z natury aktywów pieniężnych, czyli gotówki w kasie, czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych,
2. Rzeczowych składników aktywów obrotowych takich jak; materiały, towary oraz produkty gotowe.
3. Przeprowadzenie na dzień 31.12.2012 roku potwierdzenie stanu środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, należności i udzielonych pożyczek.

Wyznaczono trzy osobową komisję inwentaryzacyjną (zespół spisowy), z przewodniczącym na czele komisji.

W dniu 20.12.2012 roku główna księgowa i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadził szkolenie członków komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji (protokół z przeszkolenia komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych)).

Osoby materialnie odpowiedzialne złożyły oświadczenia przed i po inwentaryzacji.

Na arkuszu spisu z natury 001 dokonano spisu środków czystości, na arkusz spisu z natury 003 spisano materiały biurowe, a na arkuszu nr 002 – paliwo.

Sporządzono sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości, komisja nie napotkała za żadne trudności, brak uwag.

Protokół nr 001 z inwentaryzacji gotówki w kasie, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadzono inwentaryzację kasy. Komisja stwierdziła:

- rzeczywisty stan gotówki w kasie „0”,
- stan gotówki wg ostatniego raportu kasowego nr 4 z dnia 16.10.2012 roku „0”,
- ostatnie dowody KP 0003FP z dnia 25.09.2012 roku,
- kwitariusz przychodowy nr G2581682 z dnia 16.10.2012,
- czek gotówkowy 3038111854 z dnia 25.09.2012,
- stan depozytów KP 0004FP-0020FP, czeki gotówkowe 3038111855-3038111875, kwitariusz przychodowy 2581683-2581700,

Protokół nr 002 z inwentaryzacji gotówki w kasie, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadzono inwentaryzację kasy. Komisja stwierdziła:

- rzeczywisty stan gotówki w kasie „0”,
  - stan gotówki wg ostatniego raportu kasowego nr 15 z dnia 09.11.2012 roku „0”,
  - ostatnie dowody KP 0016 z dnia 09.11.2012 roku,
  - czek gotówkowy 3038108798 z dnia 09.11.2012,
  - stan depozytów, czeki gotówkowe 3038108799-3038108800 oraz 3038986175-3038986200, kwitariusz przychodowy 2580630-2580700,
- Dowód KP 001795 został zaliczony do budżetu.

Protokół nr 003 z inwentaryzacji gotówki w kasie, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadzono inwentaryzację kasy. Komisja stwierdziła:

- rzeczywisty stan gotówki w kasie „0”,
- stan gotówki wg ostatniego raportu kasowego nr 45 z dnia 28.12.2012 roku „0”,
- ostatnie dowody KP 0029B z dnia 28.12.2012 roku,
- ostatni dowód KW 0016B z dnia 24.12.2012 roku,
- kwitariusz przychodowy nr 2580799 z dnia 21.12.2012,
- czek gotówkowy 30386411558 z dnia 28.12.2012,
- stan depozytów KW 0017B-0030B, czeki gotówkowe 3038641559-3038641575, kwitariusz przychodowy 2580800-2580800

Rozliczenie końcowe inwentaryzacji, wyceny dokonała główna księgowa, nie stwierdzono niedoborów i nadwyżek, wartość rzeczowych składników aktywów i pasywów ustalono na kwotę 2.560,56 i kwota ta została zaksięgowana na koncie 301 „materiały”.

Dokonano weryfikacji sald aktywów i pasywów, na tę okoliczność sporządzono protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald, komisja stwierdziła, że salda kont na dzień 31 grudnia 2012 roku są realne i prawidłowe

Kontrolujący dokonał sprawdzenia ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją księgową. Na dzień 31.12.2012 roku nie stwierdzono niezgodności w tym zakresie, dane ewidencji analitycznej są zgodne z danymi ewidencji syntetycznej.

Na tym protokół zakończono.

Dyrektor jednostki Pani Hanna Bułach 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.

*18.07.2013 rok*

Międzyrzecz, dnia .....

Dyrektor Powiatowego  
Urzędu Pracy  
w Międzyrzeczu

Główna Księgowa

Kontrolujący

*Hanna Bułach*

.....

*Krystyna Kononowicz*

.....

*Beata Waltrowska*

.....