

Protokół
z kontroli przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu

Kontrolę w dniach 20-24.07.2015 roku w oparciu o Zarządzenie nr 34.2015 Starosty Międzyrzecznego z dnia 06.07.2015 roku przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

1. Rafał Mikuła – przewodniczący,
2. Beata Waltrowska – członek.

Kontrolą objęto:

1. Przestrzeganie procedur działalności finansowej określonej w formie pisemnej przez kierownika jednostki,
2. Prawdliwość wydatkowania środków budżetowych,
3. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

W toku kontroli informacji i wyjaśnień udzielała Pani Krystyna Kononowicz – Główna Księgowa.

Dane ogólne.

Ostatnio przeprowadzona kontrola przez Starostwo Powiatowe miała miejsce w dniach 20-24.05.2013 roku i była przeprowadzona w oparciu o zarządzenie nr 17.2103 Starosty Międzyrzecznego.

Kontrola zakończyła się wydaniem zaleceń pokontrolnych:

1. szczegółowe przeanalizowanie nieprawidłowości (wykazanie w sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych) pod kątem ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz dokonanie niezwłocznego zawiadomienia do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych (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.

Kontrolujący dokonał sprawdzenia realizacji zaleceń, szerszy opis w punkcie I niniejszego protokołu.

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

Zasady (polityka) rachunkowości zostały określone w zarządzeniu nr 8 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu z dnia 15 kwietnia 2013. Zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wprowadzona procedura zawiera wszystkie elementy określone w art. 10. Ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Księga główna oparta jest na planie kont danej jednostki i prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapasami w dzienniku.

Księgi pomocnicze stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

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

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont opracowanego przez firmę Sygnity SA producenta systemu Syriusz STD. Do ksiąg rachunkowych wprowadzono wszystkie konta przewidziane w zakładowym planie kont, a operacje gospodarcze były udokumentowane z przestrzeganiem zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu przestrzegał w okresie objętym kontrolą ustaleń zakładowego planu kont przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych zawartych w zarządzeniu nr 8 z dnia 15 kwietnia 2013 roku w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości.

Zarządzenie nr 8 z dnia 10 czerwca 2008 roku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu wprowadza do użytku służbowego instrukcję kasową.

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

Zgodnie z § 5 pkt 5 instrukcji kasowej - „Zastępcze dowody wypłaty gotówki (dowód wypłaty – kasa wypłaci KW) nie może wystawiać kasjer, może je wystawić wyłącznie osoba do tego upoważniona. W urzędzie tą osobą upoważnioną jest (imię i nazwisko wykreślono w związku z ustawą o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2014, poz. 1182 ze zmianami), która to pełni funkcję kasjera w zastępstwie za (imię i nazwisko wykreślono w związku z ustawą o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2014, poz. 1182 ze zmianami) – kasjerkę.

Raport kasowy musi być sporządzony na koniec każdego miesiąca.

Kontrola okresowa kasy dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia dokumentowany jest protokołem.

Prawidłowo sporządzone dokumenty finansowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez upoważnione osoby.

Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Dyrektorem, zamówienia zewnętrznie podpisuje Dyrektor.

Zaliczki pozostałe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Dyrektora i osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, na którym dokładnie określa się rodzaj zakupu, cel, któremu ma służyć.

W urzędzie obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodu służbowego:

- karta drogowa pojazdu służbowego,
- faktury VAT na zakup paliwa.

Zarządzenie nr 6.2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu z dnia 01 czerwca 2015 roku zawiera wykaz upoważnień do dokonywania kontroli finansowej i zatwierdzania dokumentów finansowych.

Natomiast zarządzenie nr 5 z dnia 10 września 2014 roku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu wprowadza do użytku służbowego „Instrukcję procedur kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych w PUP”.

Operacje przychodowe i rozchodowe wynikające z wyciągów bankowych (kwiecień-czerwiec 2015 rok) zostały udokumentowane dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę dokonanych operacji, zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Dokumenty księgowe sporządzone były 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.

Wszystkie operacje gospodarcze udokumentowane były odpowiednimi dowodami księgowymi.

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, czyli dokonał sprawdzenia zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących danej operacji.

Sprawozdanie RB 28 S z wykonania wydatków za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2015 roku sporządzone zostało na podstawie ksiąg rachunkowych, kwoty wynikające ze sprawozdania były zgodne z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

Dane w zakresie wykonanych wydatków wykazane w sprawozdaniu RB28 S były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji analitycznej do konta 130.

Dane mają pełne odzwierciedlenie w zestawieniu obrotów i sald na dzień 30.06.2015 roku. Sprawdzono zgodność stanu środków na rachunku bankowym, stan środków jest zgodny ze stanem na rachunku bankowym WB 19 z dnia 30.06.2015 oraz WB 89/90 z dnia 30.06.2015 roku. Kwota 1.020,30 zł. stanowi dochody, przekazane do Starostwa Powiatowego w dniu 09.07.2015 roku.

Na koniec 2014 roku osoba upoważniona dokonała uzgodnienia ewidencji druków ścisłego zarachowania ze stanem rzeczywistym – ewidencja zgodna.

Kontrolujący potwierdził zgodność stanu księgi druków ścisłego zarachowania ze stanem wynikającym z inwentaryzacji druków.

II. Prawidłowość wydatkowania środków budżetowych.

Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu w okresie kontrolowany kwiecień – czerwiec 2015 roku ponosił wydatki zgodnie z ustalonym planem finansowym.

Dział 851 rozdział 85156 na plan 2.831.466,00 wykonanie wydatków wyniosło 986.524,58 zł, co stanowi 34,84% w stosunku do planu.

Dział 853 rozdział 85333 na plan 2.004.209,00 zł., wykonanie wydatków wyniosło 1.030.912,87 zł., co stanowi 51,44 % w stosunku do planu.

Urząd nie zaciągał zobowiązań wymagalnych, zobowiązania na koniec czerwca wyniosły 188.086,45 zł. i były to zobowiązania niewymagalne.

Wydatki realizowano w sposób celowy. Sprawdzone wszystkie przedłożone do kontroli dokumenty za okres od kwietnia do czerwca 2015 roku skutkujące wydatkowaniem środków rzeczowych oraz sprawdzono terminowość regulowania zobowiązań w tym składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy. Termin opłacania składek na ZUS i Fundusz Pracy zostały dotrzymane.

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.

Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona jest w programie Profesjonalna inwentaryzacja „STOCK”, w której ujmuje się zwiększenia i zmniejszenia środków trwałych oraz określa się osoby lub komórki organizacyjne, którym powierzono środki trwałe.

Prowadzone są również kartoteki pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowo-wartościowej. Umarza się je jednorazowo i w całości zalicza się w koszty.

Prowadzone są karty środków trwałych, w których ujmuje się odpisy umorzeniowe poszczególnych obiektów.

W zarządzeniu nr 10 z dnia 22 kwietnia 2013 roku Dyrektora PUP w Międzyrzeczu określono zasady przygotowania, przeprowadzenia i dokumentowania procesu inwentaryzacji.

Na podstawie zarządzenia nr 6 Dyrektora PUP w Międzyrzeczu z dnia 26 listopada 2014 roku przeprowadzono inwentaryzację roczną:

- aktywów pieniężnych, czyli gotówki w kasie, czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych, druków ścisłego zarachowania,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych: paliwo, materiały, towary i produkty gotowe,
- telefonów komórkowych.

Powołani 3 osobową komisję inwentaryzacyjną (zespół spisowy).

Z przeszkolenia komisji inwentaryzacyjnej sporządzono protokół.

Inwentaryzację kas przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, sporządzono następujące protokoły:

- protokół nr 003 z inwentaryzacji gotówki w kasie FS,
- protokół nr 002 z inwentaryzacji gotówki w kasie B – rzeczywisty stan gotówki w kasie 0,
- protokół nr 001 z inwentaryzacji gotówki w kasie FP.

Wszystkie osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątku podlegającego inwentaryzacji złożyły stosowne oświadczenia przed i po inwentaryzacji.

Z przebiegu spisu z natury sporządzono sprawozdania – nie stwierdzono nieprawidłowości, brak uwag do przeprowadzonego spisu.

Stwierdzoną podczas kontroli nieprawidłowością było powołanie w skład komisji inwentaryzacyjnej osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany majątek, tj.

- (imię i nazwisko wykreślono w związku z ustawą o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2014, poz. 1182 ze zmianami) – przewodnicząca zespołu – arkusz nr [...] osoba materialnie odpowiedzialna,
- (imię i nazwisko wykreślono w związku z ustawą o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2014, poz. 1182 ze zmianami) – członek zespołu – arkusz nr [...] osoba materialnie odpowiedzialna,
- (imię i nazwisko wykreślono w związku z ustawą o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2014, poz. 1182 ze zmianami) – członek zespołu – arkusz nr [...] osoba materialnie odpowiedzialna,

Co jest niezgodne z zapisami § 8 pkt 4 instrukcji inwentaryzacyjnej – „ W skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) dokonujących inwentaryzacji pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za to pole oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników (z wyjątkiem pracowników prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów i pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub weryfikacji danych z ewidencji z dokumentacją rachunkową).

Na zakończenie inwentaryzacji główna księgową dokonała rozliczenia końcowego oraz wyceny – różnic nie stwierdzono.

Na dowód przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji sald sporządzono protokół – zespół stwierdził, że salda są realne i prawidłowe.

W 2013 roku przeprowadzono inwentaryzację aktywów pieniężnych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz środków trwałych, zgodnie z zarządzeniem nr 14 Dyrektora PUP z dnia 05.11.2013 roku.

Powołano 3 osobową komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe), z przeszkolenia komisji sporządzono protokół, od osób materialnie odpowiedzialnych pobrano oświadczenia przed i po inwentaryzacji.

Sporządzono sprawozdania z przebiegu spisu z natury, majątek spisano na arkuszach od nr 107 do nr 162. Brak arkuszy o numerach 115,119,130, 137, 153 – ich brak wynika z błędu programu komputerowego (program pominął numerację).

Główna księgową dokonała rozliczenia końcowego i wyceny spisanego majątku, nie stwierdziła różnic inwentaryzacyjnych.

Sprawozdania z przebiegu spisu z natury, majątek spisano na arkuszach od nr 107 do nr 162. Brak arkuszy o numerach 115,119,130, 137, 153 – ich brak wynika z błędu programu komputerowego (program pominął numerację).

Sporządzono:

- zestawienie arkuszy spisu z natury,
- zestawienie środków trwałych,
- zestawienie wartości niematerialnych i prawnych,
- zestawienie pozostałych środków trwałych.

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald – salda kont są realne i prawidłowe.

Podobnie jak przy inwentaryzacji na koniec 2014 roku, w skład komisji inwentaryzacyjnej weszły osoby materialnie odpowiedzialne.

W wyniku kontroli ewidencji środków trwałych, kontrolujący stwierdził:

- niezgodność pomiędzy ewidencją księgową środków trwałych a ewidencją analityczną (kartoteki środków trwałych) o wartość 1,50 zł,
- niezgodność pomiędzy ewidencją księgową umorzenia środków trwałych a ewidencją analityczną (kartoteki) umorzenia środków trwałych o wartość 0,03 zł.

W roku 2015 nie było ruchu w środkach trwałych.

Stan ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych zgodny z ewidencją analityczną pozostałych środków trwałych.

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.

20.10.2015 rok

Międzyrzecz, dnia

Dyrektor Powiatowego
Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu

Główna Księgowa

Zespół kontrolujący

Hanna Bulach

.....

Krystyna Kononowicz

.....

Rafał Mikula

1.

Beata Waltrowska

2.