

Starostwo Powiatowe
w Słupsku

PROTOKÓŁ

z kontroli prowadzenia gospodarki finansowej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną
w Słupsku w 2014 roku.

Nazwa jednostki kontrolowanej

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
w Słupsku

Kierownik jednostki

Jolanta Kamińska

Główny księgowy

Monika Idzik

Osoba przeprowadzająca kontrolę

Kontrolę przeprowadziła Ewa Walitów, inspektor w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia Nr OR.III.077.1.27.2015 Starosty Słupskiego z dnia 9 lipca 2015 r. Kontrolę przeprowadzono w dniach 13.07 – 22.07.2015 r.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrola miała na celu sprawdzenie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostkę w 2014 roku.

Wyniki poprzedniej kontroli

Poprzednia kontrola przeprowadzona została w jednostce w dniach 29.08 – 31.08.2012 r. i dotyczyła realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592) oraz prawidłowości wykonania zaleceń pokontrolnych. Z kontroli sporządzono sprawozdanie.

Ustalenia ogólne

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Słupsku (zwana dalej „PPP”) jest jednostką organizacyjną powiatu słupskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

Rgn

ew

Placówka została powołana przez Koszaliński Oddział TPD we wrześniu 1961 r. W 1999 r. organem prowadzącym stała się Rada Powiatu Słupskiego. Ponadto PPP z racji realizowanych przez nią zadań statutowych podlega Kuratorium Oświaty w Gdańsku. Poradnia usytuowana jest w budynku przy ul. Fabrycznej 1 w Słupsku.

Podstawowym zadaniem jednostki jest udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej dzieciom i młodzieży, także pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu. Do zadań PPP należy również udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

Jednostka prowadzi swą działalność w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

1. Ustawę z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami),
2. Ustawę z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami),
3. Ustawę z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami),
4. Ustawę z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),
5. Ustawę z dnia 26.01.1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., 191 ze zmianami),
6. Ustawę z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
7. Ustawa z dn. 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111),
8. Rozporządzenie MEN z dnia 01.02.2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199),
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 11.12.2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 223, poz. 1869 ze zmianami),
10. Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532),
11. Rozporządzenie MEN z dnia 28.08.2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157),

12. Rozporządzenie MEN z dnia 18.09.2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 173, poz. 1072),
13. Rozporządzenie MEN z dnia 11.10.2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013 r., poz. 1257),
14. Rozporządzenie MEN z dnia 24.07.2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113).

Dyrektorem Poradni jest Pani Jolanta Kamińska, powołana na stanowisko Uchwałą Zarządu Powiatu Nr 17/2006 z dnia 28.12.2006 r. na okres od 01.01.2007 r. do 31.08.2011 r. Powierzenie obowiązków Dyrektora Uchwałą Nr 71/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 09.06.2011 r., zostało przedłużone do końca sierpnia 2016 r.

Zarząd Powiatu Słupskiego Uchwałą nr 96/2011 z dnia 25.08.2011 r. udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Słupsku, na czas określony do dnia 31.08.2016 r., natomiast Uchwałą nr 202/2008 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 31.07.2008 r. upoważnił Panią Kamińską do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Realizacja planu wydatków i dochodów w 2014 r.

Kwota wydatków i dochodów jednostki na 2014 r. ustalona została na podstawie Uchwały Nr XXVIII/318/2013 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia budżetu powiatu słupskiego na 2014 r., ze zmianami.

Plan oraz wykonanie na dzień 31.12.2014 r. wydatków i dochodów jednostki za 2014 r. przedstawiają poniższe tabele.

- **WYDATKI 2014**

Dział	Rozdział	Paragraf	WYDATKI			WYKONANIE/PLAN (%)
			PLAN	ZAANGAŻOWANIE	WYKONANIE	
854			1 737 612,00	1 728 723,38	1 728 723,38	99,49
	85406		1 709 712,00	1 701 864,82	1 701 864,82	99,54
		3020	2 100,00	1 926,79	1 926,79	91,75
		4010	1 173 297,00	1 170 202,67	1 170 202,67	99,74
		4040	90 823,00	90 822,65	90 822,65	100,00
		4110	210 788,00	209 098,84	209 098,84	99,20
		4120	22 997,00	21 322,92	21 322,92	92,72
		4140	12 641,00	12 640,00	12 640,00	99,99

		4210	31 625,00	31 612,38	31 612,38	99,96
		4240	13 912,00	13 902,07	13 902,07	99,93
		4260	27 400,00	27 396,98	27 396,98	99,99
		4270	12 474,00	11 934,29	11 934,29	95,67
		4280	976,00	972,00	972,00	99,59
		4300	26 845,00	26 843,65	26 843,65	99,99
		4350	1 314,00	1 313,64	1 313,64	99,97
		4360	1 200,00	1 200,00	1 200,00	100,00
		4370	3 799,00	3 357,43	3 357,43	88,38
		4410	1 623,00	1 426,54	1 426,54	87,90
		4430	3 059,00	3 059,00	3 059,00	100,00
		4440	70 905,00	70 904,45	70 904,45	100,00
		4520	14,00	13,02	13,02	93,00
		4700	1 920,00	1 915,50	1 915,50	99,77
	85446		5 190,00	4 479,40	4 479,40	86,31
		4410	1 830,00	1 723,40	1 723,40	94,17
		4700	3 360,00	2 756,00	2 756,00	82,02
	85495		22 710,00	22 379,16	22 379,16	98,54
		4440	22 710,00	22 379,16	22 379,16	98,54

- DOCHODY 2014

Dział	Rozdział	Paragraf	Dochody	
			Plan	Wykonanie
758			10,00	10,35
	75814		10,00	10,35
		0920	10,00	10,35
854			6 087,00	6 094,30
	85406		6 087,00	6 094,30
		0870	2 760,00	2 760,00
		0970	3 327,00	3 334,30
	Razem:		6 097,00	6 104,65

W wyniku kontroli stwierdzono, że wykazane w sprawozdaniach kwoty wydatków i dochodów były zgodne z prowadzoną ewidencją analityczną. Sprawozdania Rb-28S, Rb-27S, Rb-N i Rb-Z przekazane zostały do Starostwa Powiatowego w Słupsku w wymaganym terminie. Kopie sprawozdań Rb-28S, Rb-27S, Rb-N, Rb-Z oraz zestawienia będące wydrukiem z programu finansowo – księgowego Progman Finanse DDJ dotyczące realizacji budżetu za okres 01.01.2014 – 31.12.2014 stanowią załącznik nr 1 do protokołu.

W badanej jednostce sprawdzono prawidłowość dokonywania i dokumentowania wydatków. Analizie poddano losowo wybrane dokumenty, zestawione w poniższej tabeli:

Rm

mf

Nr faktury	Wystawca	Rodzaj wydatku	Kwota	Termin zapłaty	Zapłata	Zapłata przed terminem (dni)	Zapłata po terminie (dni)	§
FC/JB/00595/14	SYDCRAFT EC SŁUPSK SP. ZO.O.	Dostarczone ciepło	5 543,97	15.02 (sobota)	17.02	0	2	4260
FV/02/2014/000 94	PGK Sp. z o.o. Słupsk	Usuwanie odpadów	424,41	28.02	28.02	0	0	4300
1514012941	Wolters Kluwer SA Warszawa	Dostęp Prawo Oświatowe	233,70	19.03	19.03	0	0	4300
0017906/2014	Wodociągi Słupsk Sp. z o.o.	Woda, ścieki	165,02	15.05	15.05	0	0	4260/ 4300
180/0/2014	Serwis Kserokopiarek Grzegorz Wisławski	Toner, bęben, konserwacja drukarki	339,55	12.05	12.05	0	0	4210/ 4270
81/2014	Kostrubiec Meble Biurowe Sąborze	Drzwi do regału	258,30	28.05	28.05	0	0	4210
1161/2014/P	ZNIKUD Seweryn Zwolan i Synowie Słupsk	Konserwacja platform	307,50	14.10	14.10	0	0	4270
85/09/2014	Grupa Silesia Goleszów	Skrzynka na klucze	368,42	16.09	16.09	0	0	4210
147/2014	NET SERWIS Dębica Kaszubska	Obsługa informatyczna	600,00	08.09	08.09	0	0	4300
1914/12/2014/S Ł	RODAN Słupsk	Zakup tonerów, papieru ksero	2 295,61	30.12	24.12	6	0	4210
261/2014	JANUSZ FUH Jezierzyce	Wykładzina podłogowa	1 023,61	31.12	23.12	8	0	4210
1412/12/2014/ SLU-SPR	JANTAR Spółka z o.o. Słupsk	Elektroniczna ochrona mienia	227,55	31.12	23.12	8	0	4300

Dowody źródłowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz formalno – rachunkowym. Każdorazowo wydatek zatwierdzany był do wypłaty przez głównego księgowego oraz dyrektora jednostki. Do faktur dołączano wnioski o zaangażowanie środków budżetowych. Wydatków dokonywano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Na każdym dokumencie zamieszczono odpowiednią dekretację oraz informację o terminie dokonania zapłaty. Nie stwierdzono przypadków regulowania zobowiązań po wymaganym terminie płatności. Kopie faktur załączono do protokołu po pozycją nr 2.

Akta osobowe pracowników oraz wydatki na wynagrodzenia

Wg stanu na dzień 13.07.2015 r. PPP zatrudniała 32 pracowników na 27,85 etatu, w tym:

- nauczyciele – 25 osób (22 etaty),
- administracja – 3 osoby (3 etaty),
- lekarz – 1 osoba (0,1 etatu),
- obsługa – 3 osoby (2,75 etatu).

Lista zatrudnionych pracowników stanowi załącznik nr 3 do protokołu.

Wyrywkowej kontroli poddano akta osobowe i naliczenie wynagrodzeń za miesiąc maj 2014 r. pracowników:

1. [redacted] – nauczyciel mianowany, psycholog, zatrudniona od 01.09.2005 r. w pełnym wymiarze, na czas nieokreślony. Dokumentacja kadrowa kompletna. Wynagrodzenie naliczone zgodnie z obowiązującym angażem.
2. [redacted] – nauczyciel dyplomowany, psycholog, zatrudniona od 01.12.2013 r. w pełnym wymiarze, na czas nieokreślony. Dokumentacja kadrowa kompletna. Wynagrodzenie naliczone zgodnie z obowiązującym angażem.
3. [redacted] – nauczyciel mianowany, psycholog, zatrudniona od 02.01.2007 r. w pełnym wymiarze, na czas nieokreślony. Dokumentacja kadrowa kompletna. Wynagrodzenie naliczone zgodnie z obowiązującym angażem.
4. [redacted] – nauczyciel dyplomowany, psycholog, zatrudniona od 01.10.1990 r. w pełnym wymiarze, na czas nieokreślony. Dokumentacja kadrowa kompletna. Wynagrodzenie naliczone zgodnie z obowiązującym angażem.
5. [redacted] – nauczyciel dyplomowany, pedagog, zatrudniona od 02.10.2014 r. na ½ etatu, umowa na czas określony do 31.08.2015 r. Dokumentacja kadrowa kompletna. Wynagrodzenie naliczone zgodnie z obowiązującym angażem.
6. [redacted] – referent, zatrudniona od 01.07.2011 r. w pełnym wymiarze, na czas nieokreślony. Dokumentacja kadrowa kompletna. Wynagrodzenie naliczone zgodnie z obowiązującym angażem.
7. [redacted] – kierowca, zatrudniony od 01.02.2000 r. w pełnym wymiarze, na czas nieokreślony. Dokumentacja kadrowa kompletna. Wynagrodzenie naliczone zgodnie z obowiązującym angażem.

We wszystkich aktach znajdują się ważne badania lekarskie oraz szkolenia BHP. Przechowywane kopie dokumentów potwierdzone są za zgodność z oryginałem. Dodatki motywacyjne, za trudne warunki pracy, za opiekuna stażu i dodatki stażowe naliczone zostały na podstawie obowiązujących

Rm

sup

przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych. Kopie kart wynagrodzeń stanowią załącznik nr 4 do protokołu.

Poniżej przedstawiono zestawienie wynagrodzeń za maj 2014 r.:

Numer listy	Nazwa	Data	Brutto	Przelew na konto
57	Lista płac nauczyciele stażyści	02.05.2014	2 265,00	1 644,57
58	Lista płac nauczyciele kontraktowi	02.05.2014	7 529,13	4 995,38
59	Lista płac nauczyciele dyplomowani	02.05.2014	51 353,75	35 197,03
60	Lista płac nauczyciele mianowani	02.05.2014	14 683,30	9 598,06
61	Ryczałt za używanie prywatnego telefonu	26.05.2014	100,00	82,00
62	Pomoc nauczycielom – lekarz	26.05.2014	328,80	249,19
63	Lista płac administracji	26.05.2014	8 965,20	5 406,19
64	Lista płac dla obsługi	26.05.2014	6 131,40	4 035,09
65	Dodatek za trudne warunki pracy stażyści	28.05.2014	67,95	47,35
66	Dodatek za trudne warunki pracy kontraktowi	28.05.2014	209,79	146,71
67	Dodatek za trudne warunki pracy mianowani	28.05.2014	341,47	238,13
68	Dodatek za trudne warunki pracy dyplomowani	28.05.2014	1 221,87	854,42

Składki ZUS w wysokości wynikającej z prawidłowo przeprowadzonych wyliczeń i deklaracji ZUS DRA 01 05.2014, przekazane zostały na konto ZUS w dniu 05.06.2014 r. (WB 067/2014). Podatek dochodowy od osób fizycznych przekazany został na konto US w dniu 20.06.2014 r. (WB 074/2014). Kopie deklaracji ZUS DRA 01 05.2014, wyciągów bankowych nr 067/2014 i 074/2014 oraz wydruk zbiorówki list płac za maj 2014 r. stanowią załącznik nr 5 do protokołu.

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja okresowa w jednostce została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr 19/2014 Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Słupsku z dnia 13 października 2014 r. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych wyznaczono komisję w składzie:

- Elżbieta Brilowska – przewodniczący,
- Leszek Wodzinowski – zastępca przewodniczącego,

- Hanna Jastrzębska – członek komisji,
- Katarzyna Oleszkiewicz – członek komisji.

Załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 19/2014 ustalono harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji. W dniu 14.10.2014 r. członkowie komisji złożyli oświadczenia o przebytych szkoleniach dotyczących zasad, terminów oraz sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji. Stwierdzono brak oświadczenia przewodniczącego komisji. Przekazanie 62 arkuszy spisowych nastąpiło w dniu 22.10.2014 r. Od wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie pobrano oświadczenia przed inwentaryzacją oraz po jej zakończeniu. Wszystkie przekazane arkusze zostały wykorzystane do spisu z natury, ponumerowano je kolejno od nr 1 do 62. Zgodnie z zapisami zarządzenia nr 19/2014 wyceny składników majątkowych dokonała główna księgowa. Osoby uczestniczące w pracach złożyły w stosownych miejscach na arkuszach swoje podpisy. Analiza kontrolna arkuszy wykazała, iż zdarzały się przypadki poprawiania błędów za pomocą korektora oraz pozostawienia pustych, niewypełnionych wierszy (arkusze nr 9, 17, 60, 61, których kopie stanowią załącznik nr 6 do protokołu). Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności oraz własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom nastąpiła poprzez pisemne potwierdzenia sald, zgodnie z § 2 zarządzenia. Sprawozdanie ze spisu oraz sprawozdanie końcowe komisji inwentaryzacyjnej zostało złożone w dniu 13.01.2015 r.

Zamówienia publiczne

Od 16 kwietnia 2014 r. minimalnym progiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych jest 30.000 euro wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia – do tej wartości zamawiający nie mają obowiązku stosowania ustawy i ogłaszania postępowań przetargowych, przed zmianą było to 14.000 euro. W dniu 02.01.2014 r. został sporządzony w jednostce plan zamówień dostaw i usług na rok 2014, którego kopia stanowi załącznik nr 7 do protokołu. W toku kontroli ustalono, że zarządzeniem nr 18/10 Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z dnia 08.03.2010 r. wprowadzono zasady dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Słupsku o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Pomimo zmiany progu stosowania ustawy, PPP przez cały 2014 rok bazowała na zasadach odnoszących się do kwoty 14.000 euro. Regulamin udzielania przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Słupsku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro wprowadzono w trakcie czynności kontrolnych, Zarządzeniem Nr 10/2015 z dnia 24 lipca 2015 roku.

Ram

lup

Analizie kontrolnej poddano zapytanie ofertowe nr P.341-3/14 (brak daty, w spisie spraw data wszczęcia 05.03.2014 r.), dotyczące punktu dostępowego WiFi oraz adaptera złącza internetowego. Skierowane zostało do dwóch firm: ATECOM Krzysztof Gliniecki, Dariusz Lukiewicz Spółka Jawna oraz Office MK Sklep Komputery. Termin złożenia oferty wyznaczono na 10.03.2014 r. do godziny 14.00. Obydwa podmioty złożyły oferty w wymaganym terminie, natomiast na pieczęcie z datą wpływu do PPP (na kopertach) brak jest godziny wpływu, co jest istotne, gdyż została ona określona w zapytaniu ofertowym. Ponadto na kopercie opatrzonej pieczęcią firmy Office MK brak wpisanego przedmiotu zamówienia, co też było wymagane w zapytaniu. Na formularzu oferty przedstawionym przez Office MK w punkcie 3 nie wpisano na jaki okres udzielana jest gwarancja natomiast w punkcie 4 zaznaczono, iż zamówienie zostanie zrealizowane bez udziału podwykonawców a poniżej Office MK podał siebie jako podwykonawcę. Brak daty i podpisu składającego ofertę. Firma ATECOM na formularzu oferty nie zamieściła regonu, w punkcie 3 nie wpisano okresu gwarancji na przedmiot zamówienia a w punkcie 4 natomiast nie określiła czy zamówienie zrealizuje we własnym zakresie czy przy udziale podwykonawców. Jednocześnie wskazała siebie jako podwykonawcę i składającego ofertę. Brak daty na formularzu oferty oraz brak daty i podpisu na oświadczeniu załączonym do oferty. W dniu 13.03.2014 r. referent odpowiedzialny za wybór najkorzystniejszej oferty sporządził zestawienie z porównaniem i oceną ofert. ATECOM zaproponował cenę 345,00 zł brutto a Office MK 424,35 zł brutto. Wybrano ofertę firmy ATECOM. W punkcie 7 zestawienia należało wpisać cenę netto i brutto wybranej oferty. Wpisano:

- Cena NETTO – 280,48 zł słownie: dwieście osiemdziesiąt złotych 48/100,
- Cena BRUTTO – 319,80 zł słownie: trzysta czterdzieści pięć złotych 00/100.

Należy również nadmienić, iż zapytanie ofertowe, formularz oferty oraz oświadczenie załączane do formularza oferty nie są zgodne ze wzorami stanowiącymi załączniki do Zarządzenia nr 18/10 z dnia 08.03.2010 r. Kopia dokumentacji zapytania ofertowego nr P.341-3/14 stanowi załącznik nr 8 do protokołu.

Gospodarka kasowa

Gospodarkę kasową w jednostce reguluje Zarządzenie Nr 34/2010 Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z dnia 01.07.2010 r. wprowadzające instrukcję „Zasady gospodarki kasowej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej”. Od dnia 01.07.2011 r. obowiązki kasjera pełni Pani [redacted] – referent. W aktach osobowych pracownicy znajduje się oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz zapytanie o karalność

z adnotacją „nie figuruje”. Zgodnie z pkt 10 § 9 „Zasad gospodarki kasowej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej” jednostka sporządza odrębne raporty kasowe dla:

- dochodów oznaczone „DW”,
- wydatków oznaczone „P”,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oznaczone „FS”,
- wydzielonych bankowych rachunków pomocniczych oznaczone „S”.

Podczas czynności kontrolnych przeanalizowano raport kasowy nr 14P/14 za okres od 11.05.2014 r. do 20.05.2014 r. Dokument sporządzany jest komputerowo, za pośrednictwem programu KasaDDJ firmy ProgManSA. Obrót gotówkowy ujęty w raporcie udokumentowano załączonymi dowodami kasowymi. Dowody wpłaty i wypłaty każdorazowo zatwierdzały osoby do tego upoważnione. Sprawdzono je pod kątem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym. Odbiorca gotówki kwitował jej odbiór własnoręcznym podpisem opatrzonym datą. Zakupy gotówkowe w każdym przypadku poprzedzał wniosek o zaangażowanie środków budżetowych. Do sporządzonego raportu kasowego załączono podliczenie gotówki w kasie zatwierdzone przez główną księgową jednostki. Kopia raportu kasowego nr 14P/14 załączono do protokołu pod pozycją nr 9.

Delegacje służbowe

Zarządzeniem nr 2/2011 Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z dnia 12 stycznia 2011 r. uregulowano zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników. Zgodnie z instrukcją stanowiącą Załącznik Nr 1 do powyższego zarządzenia, oprócz publicznych środków transportu, w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, dyrektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika. W celu kontroli wyjazdów w jednostce prowadzony jest rejestr. Analizie poddano poniższe polecenia wyjazdów służbowych:

- nr 9 z dnia 10.02.2014 r.,
- nr 14 z dnia 13.02.2014 r.,
- nr 44/2014 z dnia 26.09.2014 r.,
- nr 50/2014 z dnia 17.10.2014 r.,
- nr 52/2014 z dnia 22.10.2014 r.

Wymienione delegacje widniały w rejestrze pod wskazanymi datami. Na wszystkich delegacjach wskazano środek lokomocji z jakiego miał korzystać pracownik, w celu wypełnienia polecenia wyjazdu służbowego. W odpowiednich miejscach wskazywano stanowisko służbowe delegowanego. We wszystkich przypadkach widnieje data i podpis zlecającego wyjazd. Na każdej

delegacji widnieją podpisy osób dokonujących kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej. We wszystkich przypadkach delegacje zostały rozliczone prawidłowo pod względem przedłożonych dowodów dokumentujących koszty przejazdu. Spośród analizowanych wyjazdów służbowych w jednym przypadku czas trwania upoważniał pracownika do otrzymania diety. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167) w § 7 określa wysokość diety i sposoby jej rozliczania. Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi mniej niż 8 godzin to dieta nie przysługuje. W przypadku podróży trwającej od 8 do 12 godzin dieta przysługuje w 50 %. Natomiast w pełnej wysokości dieta przysługuje przy podróży trwającej ponad 12 godzin. W sytuacji gdy pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie, dieta nie przysługuje. Kwotę diety określoną w § 7 ust. 1 rozporządzenia na 30 zł, zmniejsza się odpowiednio o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia w następujący sposób:

- śniadanie 25 % diety,
- obiad 50 % diety,
- kolacja 25 % diety.

Czas trwania delegacji nr 14 w dniu 14.02.2014 r. wynosił 13 godzin. Zatem upoważniał pracownika do otrzymania diety w pełnej wysokości, pod warunkiem, iż nie zapewniono mu całodziennego bezpłatnego wyżywienia. Oświadczenie delegowanego ogranicza się tylko do stwierdzenia, iż organizator w miejscu odbywania podróży służbowej nie zapewniał posiłku. Do prawidłowego wyliczenia należnej diety, zgodnie z rozporządzeniem, niezbędna jest informacja w jakim zakresie nie zapewniono bezpłatnego wyżywienia, w rozbiciu na śniadanie, obiad i kolację. Pracownik zatem, jeśli nie zapewniono mu całodziennego bezpłatnego wyżywienia, aby otrzymać dietę w pełnej wysokości, powinien oświadczyć, że nie zapewniono mu śniadania, obiadu i kolacji. Każdorazowo kwotę do wypłaty zatwierdzał kierownik jednostki. W pozycji pokwitowania odbioru gotówki przez osobę do tego uprawnioną w czterech przypadkach brakuje daty. Kopie delegacji stanowią załącznik nr 10 do protokołu.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli. Poinformowano Dyrektora jednostki o prawie do odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem na tę okoliczność pisemnego wyjaśnienia i żądania ponownego przebadania tematu.

Poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykaz załączników:

1. Kopie sprawozdań Rb-28S, Rb-27S, Rb-N, Rb-S oraz zestawienie dotyczące realizacji budżetu za okres 01.01 – 31.12.2014.
2. Kopie wybranych faktur z 2014 roku.
3. Lista pracowników na dzień 13.07.2015 roku.
4. Kopie kart wynagrodzeń wybranych pracowników za miesiąc maj 2014 roku.
5. Kopia deklaracji ZUS DRA 01 05.2014, wyciągów bankowych nr 067/2014 i 074/2014 oraz zbiorówki list płac za maj 2014 roku.
6. Kopie arkuszy spisowych nr 9, 17, 60 i 61.
7. Kopia planu zamówień publicznych na 2014 rok.
8. Kopia dokumentacji zapytania ofertowego nr P.341-3/14.
9. Kopia raportu kasowego nr 14P/14.
10. Kopie wybranych delegacji z 2014 roku.

Słupsk, dnia 13. października 2015 r.

INSPEKTOR
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
w Słupsku
Jolanta Kamińska
.....
Jednostka kontrolowana

PORADNIA
Psychologiczno-Pedagogiczna
76-200 SŁUPSK
ul. Fabryczna 1, tel./fax 59 845 60 85

INSPEKTOR
DS. KONTROLI
Ewa Walitow
.....

Kontrolujący