

**STAROSTWO POWIATOWE
W AUGUSTOWIE**

PROTOKÓŁ

z kontroli gospodarki finansowej za 2018 rok
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

Augustów, dnia 20 listopada 2019 roku

PROTOKÓŁ

z kontroli gospodarki finansowej za 2018 rok przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie przez inspektora ds. kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Augustowie Emilię Szejter, działającą na podstawie upoważnienia nr 7/2019 udzielonego przez Zarząd Powiatu w Augustowie w dniu 5 listopada 2019 roku.

ZAKRES KONTROLI:

1. Kontrola gospodarki finansowej za 2018 rok.

DANE OGÓLNE:

Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie od dnia 1 stycznia 2000 roku stał się powiatową jednostką budżetową.

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie jest Pan Andrzej Krzywicki, któremu Zarząd Powiatu powierzył obowiązki dyrektora z dniem 24 marca 2000 roku.

Główną księgową w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie jest Pani Jadwiga Skiędziel, z którą umowę o pracę zawarto dnia 1 stycznia 1993 roku.

Informacji i wyjaśnień podczas kontroli udzielali:

- Andrzej Krzywicki – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie,
- Jadwiga Skiędziel – Główny Księgowy „PUP” w Augustowie.

I. Przepisy wewnętrzne regulujące zasady rachunkowości w PUP w Augustowie.

1. Podczas okresu kontrolowanego obowiązywały zasady regulujące gospodarkę finansową określone w następujących zarządzeniach:

1) *Zarządzenie Nr 2/02 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie z dnia 4 stycznia 2001 roku w sprawie Instrukcji kontroli wstępnej*, szczegółowo określa organizację i funkcjonowanie kontroli finansowej. Zarządzono, że w trakcie kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na fakt:

- a) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
- b) czy sposób dokonywanych wydatków umożliwi terminową realizację zadań,
- c) czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Kontroli wstępnej dokonuje główny księgowy, czego dowodem jest złożenie przez niego podpisu na dokumencie dotyczącym danej operacji. Przy wydatkach cyklicznych wynikających z wcześniej zawartych już umów długoterminowych (np. energia, opłaty telekomunikacyjne) zatwierdzenie dokumentu do wypłaty przez głównego księgowego jest równoznaczne z dokonaniem przez niego kontroli wstępnej.

2) *Zarządzenie Nr 1/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie z dnia 5 stycznia 2005 roku w sprawie instrukcji obiegu kontroli i archiwizowania dokumentów*

finansowo-księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie. Zarządzenie szczegółowo określa:

- a) prawidłowość dowodów księgowych, ich cechy, funkcje, zasady sporządzania dokumentów do księgowania, treść jaką powinny zawierać oraz rodzaje występujących dowodów księgowych,
- b) obieg dokumentów, zasady dokumentowania operacji księgowych,
 - zasady obiegu dowodów księgowych,
 - dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń,
 - dowody dokumentujące wypłatę zaliczek,
 - dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług,
 - dokumentowanie wykonania usługi,
 - dowody dotyczące transportu,
 - dokumentowanie ruchu majątku trwałego,
 - dokumentowanie inwentaryzacji,
- c) prawidłowość dokonywania kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, oraz zasady dekretacji dokumentów,
- d) prawidłowość ochrony danych,
 - zasady archiwizowania dokumentów księgowych,
 - zasady zabezpieczania mienia i odpowiedzialności pracowników za mienie.

Do Zarządzenia dołączona jest karta wzorów podpisów pracowników upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych.

Karta wzorów podpisów jest na bieżąco uaktualniana.

Zarządzenie było aktualizowane następującymi Zarządzeniami: Nr 5/2005 z dnia 19.09.2005 r., Nr 2/2006 z dnia 3.01.2006 r., Nr 13/2006 z 1.09.2006 r., Nr 6/2007 z dnia 23.04.2007 r., Nr 11/2007 z dnia 10.08.2007 r., Nr 11/2008 z dnia 3.09.2008 r., Nr 3/2009 z dnia 30.04.2009 r., Nr 13/2009 z dnia 3.08.2009 r., Nr 5/2011 z dnia 1.03.2011 r., Nr 22/2015 z dnia 4.11.2015 r. Wprowadzane zmiany polegały na upoważnieniu nowych pracowników do kontroli merytorycznej dokumentów.

Dnia 27.02.2019 roku wprowadzono Zarządzenie Dyrektora Nr 4/2019, w którym uaktualniono wykaz osób uprawnionych do kontroli merytorycznej. Zarządzenie zaktualizowano Zarządzeniem 13/2019 z dnia 8.06.2019 r., dodając pracownika uprawnionego do kontroli merytorycznej.

3) Zarządzenie Nr 1/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie z dnia 15 stycznia 2018 roku w sprawie przyjętych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

Zarządzenie wprowadza nowe zakładowe plany kont dla PUP w Augustowie, które stanowią załączniki do zarządzenia.

Załącznik Nr 1 określa plan kont dla budżetu, opisuje konta, które są stosowane do księgowania dokumentów dotyczących budżetu, oraz zasady ich funkcjonowania. Załącznik Nr 2 określa plan kont dla Funduszu Pracy, opisuje konta, które są stosowane do księgowania dokumentów dotyczących Funduszu Pracy, oraz zasady ich funkcjonowania. Zarządza się, że konta podane w załącznikach należy prowadzić według zasad określonych w ustawie z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających granicę poza RP.

ek

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie PUP z wykorzystaniem programu komputerowego Syriusz.

Określono, że rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym - miesiąc.

Wg zarządzenia amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest na zasadzie planowanego, systematycznego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową za pomocą stawek podatkowych za okres całego roku. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od miesiąca następnego po miesiącu przyjęcia do użytkowania z zakończeniem z chwilą zrównania wartości umorzenia z wartością początkową środka trwałego, przeznaczenia go do sprzedaży przekazania lub likwidacji. Wyjątkiem są książki, meble, dywany i pozostałe środki trwałe o wartości od 500,00 zł do 5.000,00 zł, które umarza się jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Nie ujmuje się w ewidencji i nie dokonuje odpisów amortyzacyjnych od pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 500,00 zł, ich wartością obciąża się koszty w momencie zakupu.

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się metoda spisu z natury co najmniej raz na 4 lata. Ostatnią inwentaryzację przeprowadzono w 2015 roku.

Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, dopuszcza się dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w PUP w Augustowie”.

Określono, że ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Nie prowadzi się ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeżeli wpłynęły:

- dla sprawozdań miesięcznych i kwartalnych do 7 dnia miesiąca następnego,
- dla sprawozdań rocznych do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia sprawozdania. Po określonych terminach dokumenty ujmowane są w miesiącu, w którym wpłynęły do działu finansowo – księgowego.

W zarządzeniu określono iż w jednostce nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego. Materiały księgowane są bezpośrednio w koszty. Na koniec roku dokonuje się inwentaryzacji paliwa (spis z natury) w samochodzie służbowym jednostki, następnie dokonuje się wyceny tego paliwa.

Dnia 28.12.2018 roku zostało wydane Zarządzenie Nr 9/2018 Dyrektora Urzędu Pracy w Augustowie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Zgodnie z Zarządzeniem, przeprowadzono spis z natury druków ścisłego zarachowania oraz paliwa w samochodzie służbowym. Sporządzono następujące dokumenty potwierdzające dokonanie inwentaryzacji:

- 1) Arkusz spisu z natury nr 1/2018 z dnia 31.12.2018 r. – spisano druki ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe, karty drogowe i arkusze spisu z natury),
- 2) Protokół z inwentaryzacji paliwa z dnia 31.12.2018 r. – stan paliwa na dzień 31.12.2018 r. wynosił 0,00 l, co było zgodne z kartą drogową nr SM 07512840.

Arkusz i protokół został podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz członków zespołu spisowego.

2. Stwierdzono, że faktury ostemplowane są następującymi pieczęciami:

- sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, podpis upoważnionego pracownika (upoważnienie wynika z zakresu czynności, posiada je każdy pracownik księgowości),
- sprawdzono pod względem merytorycznym, podpis upoważnionego pracownika (upoważnienie wynika z zakresu czynności, jest również imienna lista osób upoważnionych wraz z wzorami podpisów dołączona do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie),
- zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych, podpis głównego księgowego i dyrektora,
- zgodnie z art. 4 pkt 8 nie stosuje się ustawy z dnia 29.01.04 Prawo Zamówień Publicznych, podpis upoważnionego pracownika (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) podpis osoby upoważnionej (pracownik merytoryczny lub pełnomocnik do spraw zamówień publicznych),
- akceptują do księgowania WN, Ma, podpis głównego księgowego.

Stwierdzono, że pieczęcie znajdujące się na fakturach są opatrzone w podpisy osób upoważnionych, zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów pracowników Powiatowego Urzędu Pracy na poszczególnych pieczętkach.

Do faktur zakupu dołączany jest dowód kontroli wstępnej (z wyjątkiem faktur wystawianych na podstawie zawartych umów), z opisem operacji, jej przewidywaną wartością oraz zapisem „*dokonano analizy kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny oraz ustalony w sposób oszczędny i gospodarny*”, podpisany przez pracownika wnioskującego o zakup, zatwierdzany pod względem merytorycznym przez głównego księgowego oraz akceptowany przez dyrektora jednostki.

II. Kontrola gospodarki finansowej za 2018 roku.

1. W 2018 roku w jednostka poniosła wydatki bieżące na łączną kwotę 3.563.700,06 zł (co stanowi 98,99 % planu), z tego: składki na ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych – 1.413.816,00 zł, wydatki osobowe – 2.004.438,69 zł, pozostałe wydatki – 145.445,37 zł, w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

851 Ochrona zdrowia

85156 Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego

§ 4130 - *składki na ubezpieczenie zdrowotne* 1.413.816,00 zł,

853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

85333 Powiatowe Urzędy Pracy

§ 3020 – *wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń* 727,66 zł,

§ 4010 - *wynagrodzenia osobowe pracowników* 1.567.794,56 zł,

§ 4040 - *dotatkowe wynagrodzenie roczne* 114.755,28 zł,

§ 4110 - *składki na ubezpieczenia społeczne* 268.285,18 zł,

§ 4120 - *składki na Fundusz Pracy* 15.866,59 zł,

§ 4170 - *wynagrodzenia bezosobowe* 2.400,00 zł,

§ 4210 – *zakup materiałów i wyposażenia* 15.684,85 zł,

§ 4220 - *zakup środków żywności* 150,72 zł,

§ 4260 – *zakup energii* 33.159,11 zł.

§ 4270 – *zakup usług remontowych* 3.706,35 zł,

- § 4280 - zakup usług zdrowotnych 902,00 zł,
- § 4300 – zakup usług pozostałych 82.792,25 zł.
- § 4360 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 421,53 zł,
- § 4410 – podróże służbowe krajowe 295,22 zł,
- § 4430 – różne opłaty i składki 1.705,79 zł,
- § 4440 - odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 34.609,42 zł,
- § 4480 - podatek od nieruchomości 3.890,00 zł,
- § 4520 - opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 2.040,07 zł,
- § 4700 - szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 697,48 zł.

2. Skontrolowano wydatki w wysokości 140.242,96 zł, (co stanowi 77,58 % poniesionych bieżących wydatków, z wyłączeniem wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych) wykonane w 2018 w dziale 853 pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziale 85333 – powiatowe urzędy pracy, w dziale 853, rozdziale 85333 w następujących paragrafach:

- § 3020 – 727,66 zł,
- § 4210 – 15.684,85 zł,
- § 4220 – 150,72 zł,
- § 4260 – 33.159,11 zł.
- § 4270 – 3.706,35 zł,
- § 4280 – 902,00 zł,
- § 4300 – 82.792,25 zł.
- § 4360 – 421,53 zł,
- § 4410 – 295,22 zł,
- § 4430 – 1.705,79 zł,
- § 4700 – 697,48 zł.

2.1. W 2018 roku w rozdziale 85333 (powiatowe urzędy pracy), w paragrafie 3020 (wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń) jednostka poniosła następujące wydatki na łączną kwotę 727,66 zł:

- dofinansowanie do okularów dla pracowników 400,00 zł,
- zakup wody 327,66 zł.

2.2. W 2018 roku w rozdziale 85333 (powiatowe urzędy pracy), w paragrafie 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) jednostka poniosła następujące wydatki na łączną kwotę 15.684,85 zł:

- zakup wyposażenia 6.118,08 zł,
- zakup materiałów biurowych 4.053,15 zł,
- zakup książek i wydawnictw 1.698,78 zł,
- zakup paliwa 1.427,53 zł,
- materiały remontowe 822,37 zł,
- zakup wykładziny 465,04 zł,
- szafka 410,00 zł,
- czajniki (3szt) 337,00 zł,
- podgrzewacz wody 190,00 zł,
- części do naprawy samochodu 106,00 zł,
- ramka 35,00 zł,
- kosz na śmieci 21,90 zł.

2.3. W 2018 roku w rozdziale 85333 (*powiatowe urzędy pracy*), w paragrafie 4220 (*zakup środków żywności*) jednostka poniosła wydatki na łączną kwotę 150,72 na zakup artykułów spożywczych w związku z obsługą Powiatowej Rady Rynku Pracy.

2.4. W 2018 roku w rozdziale 85333 (*powiatowe urzędy pracy*), w paragrafie 4260 (*zakup energii*) jednostka poniosła następujące wydatki na łączną kwotę 33.159,11 zł:

- energia ciepła 21.902,44 zł,
- energia elektryczna 10.168,01 zł,
- zużycie wody 1.088,66 zł.

2.5. W 2018 roku w rozdziale 85333 (*powiatowe urzędy pracy*), w paragrafie 4270 (*zakup usług remontowych*) jednostka poniosła następujące wydatki na łączną kwotę 3.706,35 zł:

- naprawa samochodu służbowego 1.995,01 zł,
- prace remontowe 1.465,34 zł,
- konserwacja systemu alarmowego 246,00 zł.

2.6. W 2018 roku w rozdziale 85333 (*powiatowe urzędy pracy*), w paragrafie 4280 (*zakup usług zdrowotnych*) jednostka poniosła wydatki na kwotę 902,00 zł z tytułu badań okresowych pracowników.

2.7. W 2018 roku w rozdziale 85333 (*powiatowe urzędy pracy*), w paragrafie 4300 (*zakup usług pozostałych*) jednostka poniosła następujące wydatki na łączną kwotę 82.792,25 zł:

- wykonanie nawierzchni z kostki brukowej na parkingu PUP 45.261,72 zł,
- sprzątnięcie pomieszczeń 29.400,00 zł,
- monitorowanie lokalnego systemu alarmowego 1.623,60 zł,
- usługi radiofoniczne 1.566,44 zł,
- transport kasy 861,00 zł,
- naprawa mebli biurowych 700,00 zł,
- montaż witryn aluminiowych 615,00 zł,
- usługi hydrauliczne 400,00 zł,
- usługi pocztowe 378,00 zł,
- przegląd gaśnic i sieci hydrantowej 369,00 zł,
- usługa serwisowa 344,40 zł,
- wymiana i przechowywanie opon 283,69 zł,
- usługa niszczenia akt 246,00 zł,
- pomiary skuteczności działania włącznika prądu (p/poż) 246,00 zł,
- usługi kominiarskie 200,00 zł,
- mycie samochodu służbowego 100,00 zł,
- badanie techniczne samochodu służbowego 99,00 zł,
- odprowadzenie ścieków 73,80 zł,
- poświadczenie własnoręczności podpisu 24,60 zł.

2.8. W 2018 roku w rozdziale 85333 (*powiatowe urzędy pracy*), w paragrafie 4360 (*opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych*) jednostka poniosła wydatki na łączną kwotę 421,53 zł z tytułu abonamentu telefonicznego.

2.9. W 2018 roku w rozdziale 85333 (*powiatowe urzędy pracy*), w paragrafie 4410 (*podróże służbowe krajowe*) jednostka poniosła wydatki z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych pracowników (na spotkania konsultacyjne, informacyjne i konferencje), na łączną kwotę 295,22 zł.

2.10. W 2018 roku w rozdziale 85333 (*powiatowe urzędy pracy*), w paragrafie 4430 (*różne opłaty i składki*) jednostka poniosła następujące wydatki na łączną kwotę 1.705,79 zł:

- ubezpieczenie majątku trwałego 923,79 zł,
- ubezpieczenie samochodu służbowego 782,00 zł.

2.11. W 2010 roku w rozdziale 85333 (*powiatowe urzędy pracy*), w paragrafie 4700 (*szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej*) jednostka poniosła wydatki z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych pracowników (na szkolenia), na łączną kwotę 697,48 zł.

Ad. 5. Ustalenia końcowe.

1. W kontrolowanym okresie były przestrzegane procedury dokonywania wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
2. Do faktur dołączano dowód kontroli wstępnej, z opisem operacji, jej przewidywaną wartością, informacją o dokonaniu analizy kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny oraz ustalony w sposób oszczędny i gospodarny. Dokument podpisany jest przez pracownika wnioskującego o zakup, zatwierdzony pod względem merytorycznym przez głównego księgowego i akceptowany przez Dyrektora PUP.
3. Faktury dokumentujące poniesiony wydatek były opisane przez pracowników zajmujących się danym zagadnieniem, zawierały potwierdzenie sprawdzenia ich pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
4. Kontrola wykazała, że źródłowe dokumenty księgowe były zatwierdzane do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora jednostki, posiadały adnotację o ujęciu ich w księgach rachunkowych oraz wskazanie klasyfikacji budżetowej.
5. Poniesione wydatki, które zostały objęte kontrolą nie budzą wątpliwości pod względem celowości ich poniesienia.
6. Zobowiązania regulowano terminowo, w wysokościach w jakich zostały zaciągnięte.

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano. Ustalenia zawarte w niniejszym protokole zostały omówione z Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie Panem Andrzejem Krzywickim przy współudziale głównej księgowej Pani Jadwigi Skiędziel.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono dyrektorowi kontrolowanej jednostki.

Dyrektor może złożyć zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od otrzymania w/w protokołu.

Augustów, dnia 21 listopada 2019 roku.

STANOWISKO DS. KONTROLI

INSPEKTOR

Kamilla Szejter

/podpis kontrolującego/

DYREKTOR

Andrzej Jan Krzywicki

/dyrektor kontrolowanej jednostki/

