Starosta Poznański

III / VIII + XIV

Proszę o realizację i przygotowanie propozycji odpowiedzi do 31.08.14 r.

11.08.14 r.

Szanowna Pani

Maria Sowińska

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu

ul. Czarnieckiego 9

61-538 Poznań

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: KO.1711.06.2014 Data: 1.08.2014 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu.

W okresie od dnia 21 maja do 23 maja oraz w dniach 5 i 6 czerwca 2014 r. pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.16.12.2014 z dnia 14 maja 2014 r. przeprowadzili kontrolę doraźną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu. Tematem kontroli było prowadzenia gospodarki finansowej oraz ksiąg rachunkowych w zakresie: rozliczeń międzyokresowych, należności długoterminowych oraz refundacji wydatków na wynagrodzenia z Funduszu Pracy. Kontrola obejmowała lata 2013 i 2014.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z kontroli sporządzonym i przekazanym dyrektorowi jednostki w dniu 9.07.2014 r. Protokół został podpisany przez dyrektora jednostki kontrolowanej. W piśmie dyrektora jednostki sygn. PUP-V-0614/14/2014 z dnia 14.07.2014 r. (wpływ do tut. Starostwa w dniu 15.07.2014 r.) wniesione zostały dodatkowe wyjaśnienia do ustaleń protokołu. Rozpatrując wniesione wyjaśnienia kontrolujący w piśmie z dnia 25.07.2014 r. uwzględnili wynikającą z nich konieczność zmiany ustaleń w punkcie II.31 protokołu.

<u>W trakcie kontroli ustalono, co następuje:</u>

Ustalenia ogólne

1. Zasady wewnętrznej organizacji pracy oraz struktura i zakres działalności komórek organizacyjnych/działów ustalone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu

Pracy w Poznaniu. Urzędem kieruje dyrektor, który nadzoruje bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy. Kierownikiem działu jest główny księgowy. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należało w szczególności: planowanie środków budżetowych, planowanie środków Funduszu Pracy, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji z Funduszu Pracy oraz operacji budżetowych - ustalenie pkt. I.3 i II.1 protokołu. Prowadzenie rachunkowości powierzone zostało głównej księgowej - ustalenie pkt II.8 protokołu.

2. Starosta Poznański upoważnił na piśmie dyrektora i zastępców PUP w Poznaniu do działania w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji przypisanych ustawowo Staroście - ustalenie pkt I.6 protokołu. Dyrektor na podstawie uchwał Zarządu Powiatu w Poznaniu upoważniony został do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu Poznańskiego oraz do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Powiatu i których termin płatności wykracza poza rok budżetowy. Odrębne upoważnienia udzielone zostały przez Zarząd do składania oświadczeń woli w sprawie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, pn. "Lepsze jutro" i "Mobilny Urząd" - ustalenia pkt I.7 protokołu.
3. Zakresy czynności pracowników księgowości ustalone zostały na piśmie. W Dziale Finansowo-Księgowym wyodrębniono stanowisko referenta ds. obsługi Funduszu Pracy i PFRON. Zakres obowiązków pracownika obejmował m. in. prowadzenie spraw dot. należności, w tym monitorowanie spłat, wysyłanie wezwań i upomnień, rozliczanie i egzekwowanie należności, uzgadnianie i weryfikacja sald należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń na kontach analitycznych i syntetycznym w systemie PULS. Zakres obowiązków nie został zaktualizowany w związku ze zmianą użytkowanego systemu - od 2010 r. użytkowany jest system Syriusz - ustalenia pkt I.8-I.10 protokołu.
4. W zarządzeniu wewnętrznym dyrektora ustalona została obowiązująca w jednostce polityka rachunkowości, w myśl przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) - ustalenie pkt II.2 protokołu.
5. Zgodnie z polityką rachunkowości zapisy księgowe dokonywane są metodą komputerową, za wyjątkiem prowadzonych ręcznie zapisów analitycznych w księdze środków trwałych oraz księdze inwentarzowej dla środków trwałych i wyposażenia oraz kartotek na których, prowadzone są zapisy naliczania odsetek od należności. W polityce rachunkowości potwierdzono rozpoczęcie eksploatacji (do prowadzenia ksiąg rachunkowych) oprogramowania Syriusz w dniu 22 kwietnia 2010 roku. Pełna nazwa systemu: SyriuszSTD, producent: Sygnity S. A. z Gliwic - ustalenia pkt II.9 i II.11 protokołu.

Starosta Poznański

Szanowna Pani

Maria Sowińska

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu

ul. Czarnieckiego 9

61-538 Poznań

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: KO.1711.06.2014 Data: 1.08.2014 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu

W okresie od dnia 21 maja do 23 maja oraz w dniach 5 i 6 czerwca 2014 r. pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.16.12.2014 z dnia 14 maja 2014 r. przeprowadzili kontrolę doraźną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu. Tematem kontroli było prowadzenia gospodarki finansowej oraz ksiąg rachunkowych w zakresie: rozliczeń międzyokresowych, należności długoterminowych oraz refundacji wydatków na wynagrodzenia z Funduszu Pracy. Kontrola obejmowała lata 2013 i 2014.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z kontroli sporządzonym i przekazanym dyrektorowi jednostki w dniu 9.07.2014 r. Protokół został podpisany przez dyrektora jednostki kontrolowanej. W piśmie dyrektora jednostki sygn. PUP-V-0614/14/2014 z dnia 14.07.2014 r. (wpływ do tut. Starostwa w dniu 15.07.2014 r.) wniesione zostały dodatkowe wyjaśnienia do ustaleń protokołu. Rozpatrując wniesione wyjaśnienia kontrolujący w piśmie z dnia 25.07.2014 r. uwzględnili wynikającą z nich konieczność zmiany ustaleń w punkcie II.31 protokołu.

<u>W trakcie kontroli ustalono, co następuje:</u>

Ustalenia ogólne

1. Zasady wewnętrznej organizacji pracy oraz struktura i zakres działalności komórek organizacyjnych/działów ustalone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu

Pracy w Poznaniu. Urzędem kieruje dyrektor, który nadzoruje bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy. Kierownikiem działu jest główny księgowy. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należało w szczególności: planowanie środków budżetowych, planowanie środków Funduszu Pracy, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji z Funduszu Pracy oraz operacji budżetowych - ustalenie pkt. I.3 i II.1 protokołu. Prowadzenie rachunkowości powierzone zostało głównej księgowej - ustalenie pkt II.8 protokołu.

2. Starosta Poznański upoważnił na piśmie dyrektora i zastępców PUP w Poznaniu do działania w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji przypisanych ustawowo Staroście - ustalenie pkt I.6 protokołu. Dyrektor na podstawie uchwał Zarządu Powiatu w Poznaniu upoważniony został do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu Poznańskiego oraz do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Powiatu i których termin płatności wykracza poza rok budżetowy. Odrębne upoważnienia udzielone zostały przez Zarząd do składania oświadczeń woli w sprawie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, pn. "Lepsze jutro" i "Mobilny Urząd" - ustalenia pkt I.7 protokołu.
3. Zakresy czynności pracowników księgowości ustalone zostały na piśmie. W Dziale Finansowo-Księgowym wyodrębniono stanowisko referenta ds. obsługi Funduszu Pracy i PFRON. Zakres obowiązków pracownika obejmował m. in. prowadzenie spraw dot. należności, w tym monitorowanie spłat, wysyłanie wezwań i upomnień, rozliczanie i egzekwowanie należności, uzgadnianie i weryfikacja sald należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń na kontach analitycznych i syntetycznym w systemie PULS. Zakres obowiązków nie został zaktualizowany w związku ze zmianą użytkowanego systemu - od 2010 r. użytkowany jest system Syriusz - ustalenia pkt I.8-I.10 protokołu.
4. W zarządzeniu wewnętrznym dyrektora ustalona została obowiązująca w jednostce polityka rachunkowości, w myśl przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) - ustalenie pkt II.2 protokołu.
5. Zgodnie z polityką rachunkowości zapisy księgowe dokonywane są metodą komputerową, za wyjątkiem prowadzonych ręcznie zapisów analitycznych w księdze środkow trwałych oraz księdze inwentarzowej dla środków trwałych i wyposażenia oraz kartotek na których, prowadzone są zapisy naliczania odsetek od należnosci. W polityce rachunkowości potwierdzono rozpoczęcie eksploatacji (do prowadzenia ksiąg rachunkowych) oprogramowania Syriusz w dniu 22 kwietnia 2010 roku. Pełna nazwa systemu: SyriuszSTD, producent: Sygnity S. A. z Gliwic - ustalenia pkt II.9 i II.11 protokołu.

6. Zgodnie z polityką rachunkowości zasady przetwarzania informacji zawartych w aplikacjach komputerowych dotyczących ewidencji księgowej stanowi instrukcja oprogramowania Syriusz, wersja oprogramowania 2.0.14.0 będąca załącznikiem Nr 1 do Polityki rachunkowości (zapis na płycie CD) - ustalenie pkt II.9 protokołu. Do kontroli przedstawiony został zaktualizowany opis systemu informatycznego SyriuszSTD ("*Podręcznik użytkownika. Przewodnik po aplikacji.*") w wersji 2.0.27.0 z dnia 10.03.2014 r. - ustalenie pkt II.12 protokołu.

Ustalenia dot. rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

7. Odnośnie prowadzenia rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów w polityce rachunkowości postanowiono, że nie są one prowadzone, a jednocześnie postanowiono, iż na potrzeby rozliczeń międzyokresowych kosztów (czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe) oraz przychodów przyszłych okresów sprawozdawczych ustalono półroczne i roczne okresy sprawozdawcze - ustalenia pkt II.4 protokołu.
8. Zgodnie z przepisem art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości (j. w.) kryterium pozwalającym na stosowanie w jednostce uproszczeń w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości jest istotność wpływu tego uproszczenia na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. W świetle powyższego wprowadzenie uproszczenia nie znajduje uzasadnienia w fakcie, iż jednostka nie jest podatnikiem podatku dochodowego, tak jak to zapisano w polityce rachunkowości jednostki, uzasadniając nieprowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów (czynnych i biernych) i ewidencji przychodów przyszłych okresów - ustalenia pkt II.4 i II.5 protokołu.
9. W planie kont jednostki uwzględniono konto 840 służące do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw - ustalenie pkt II.7 protokołu. Saldo konta 840 w korekcie z dnia 4.04.2014 r. sprawozdania finansowego jednostki za 2013 rok wynosiło 1.261,90 zł, co wynikało z pisma sygn. FN.KW-00212/14 z dnia 09.04.2014 r. podpisanego z upoważnienia Skarbnika Powiatu przez Dyrektora Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Poznaniu - ustalenie pkt II.17 protokołu. Jak wynika z ustaleń kontroli w pkt II.19 protokołu w trakcie 2013 r. ewidencja na koncie 840 nie była prowadzona, jedynie pod datą 31.12.2013 r. zaksięgowano - po stronie Ma konta i z tą samą datą wyksięgowano - po stronie Wn konta przychody z tytułu należności jednostki w łącznej kwocie 1.261,90 zł (co wskazuje, iż wyksięgowanie dokonane zostało przed ostateczną korektą sprawozdania finansowego). Po dokonanym wyksięgowaniu na koniec roku salda kont analitycznych 840 nie występowały. Z opisów tytułów należności, o których mowa powyżej, wynika iż dotyczyły one 2013 roku, dlatego

też nie mogły być kwalifikowane jako przychody przyszłych okresów. Zgodnie z ustaleniem pkt II.20 protokołu należności te zostały wykazane w bilansie za rok 2013 (po ostatecznej korekcie) jako należności z tytułu dochodów budżetowych i były zgodne z saldami kont analitycznych 221 - *Należności z tytułu dochodów budżetowych.*

10. W 2013 r. jednostka nie prowadziła ewidencji na koncie 640 *Rozliczenia międzyokresowe kosztów* - ustalenie pkt II.21 protokołu.

Ustalenia kontroli wskazują, iż jednostka zgodnie z zapisem w pkt. 5 wewnętrznej polityki rachunkowości, nie prowadziła rozliczeń międzyokresowych (czynnych i biernych) i nie prowadziła ewidencji przychodów przyszłych okresów. Przychody z tytułu należności w łącznej kwocie 1.261,90 zł, zaewidencjonowane pierwotnie jako przychody przyszłych okresów na koncie 840, zostały wyksięgowane po otrzymaniu pisma od Skarbnika Powiatu, co było zgodne z treścią ekonomiczną tychże należności.

Ustalenia dot. należności długoterminowych

11. W podręczniku użytkownika systemu komputerowego SyriuszSTD nie odniesiono się w żaden sposób do problemu ewidencji należności długoterminowych, co wynika z ustaleń pkt II.14 protokołu. Na brak możliwości księgowania należności w systemie "Syriusz" z podziałem na krótko- i długoterminowe wskazywał dyrektor jednostki w piśmie przesłanym do Starostwa Powiatowego sygn. PUP/VIII/0615/1/2014 z dnia 10.04.2014 r. - ustalenie pkt II.18 protokołu.
12. W jednostce prowadzono ewidencję pomocniczą w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel, z wyodrębnieniem krótko- i długoterminowych należności dla poszczególnych kont analitycznych. Zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości powyższa ewidencja nie była ewidencją księgową. Arkusz kalkulacyjny MS Excel nie gwarantuje trwałości zapisów wymaganej dla ksiąg rachunkowych zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy *o rachunkowości* - ustalenia pkt II.18 oraz II.26 protokołu.
13. We wcześniejszych wersjach bilansu jednostki (przed ostateczną korektą) wykazane zostały należności długoterminowe w wysokości łącznej: 371 228,76 zł, na co składały się następujące kwoty:
    - 275 182,88 zł należności Funduszu Pracy z tytułu zwrotu pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych dla osób które utraciły pracę (74,13% ogółu należności długoterminowych);
    - 4 154,45 zł należności Funduszu Pracy od bezrobotnych z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
    - 1 845,80 zł należności Funduszu Pracy od bezrobotnych z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz udzielonych pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;

- 90 045,63 zł należności od pracowników z tytułu pożyczek mieszkaniowych (24,26 % ogółu wykazanych należności długoterminowych).

W ostatecznej wersji bilansu PUP w Poznaniu (wpływ do Starostwa w dniu 18.04.2014 r.) należności długoterminowych nie wykazano - ustalenia pkt II.16 protokołu.

14. Osobom, które utraciły pracę przyznawano w drodze decyzji wydawanych w imieniu Starosty Poznańskiego okresową zwrotną pomoc ze środków Funduszu Pracy, przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, w formie przekazania przez Bank Gospodarstwa Krajowego środków pieniężnych z przeznaczeniem na spłatę zobowiązania z tytułu kredytu mieszkaniowego, zgodnie z przepisami ustawy *o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę* i art. 108 ust. 1 pkt 42a ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Zwrot przyznanej pomocy (poza przypadkami zbycia przedmiotu kredytowania oraz wygaśnięcia decyzji) rozpoczynał się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym upłynęły dwa lata od zaprzestania płatności i miał być dokonywany przez 8 kolejnych lat, w równych nieoprocentowanych miesięcznych ratach - ustalenia pkt II.24 protokołu.
15. Należności z tytułu zwrotu pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych dla osób które utraciły pracę ewidencjonowane były w 2013 r. na koncie 240 *Pozostałe rozrachunki* - subkonta analityczne o symbolu 240-000-034-01 i dalej 9-cio cyfrowy numer indywidualny dla świadczeniobiorcy. W nazwie kont analitycznych zawarto imię i nazwisko świadczeniobiorcy i tytuł należności. Na kontach ewidencjonowano całkowite należności od świadczeniobiorców bez podziału ze względu na termin płatności poszczególnych rat, tj. na należności długo- i krótkoterminowe. Pozaksięgowa ewidencja pomocnicza należności w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel obejmowała należności z tytułu zwrotu pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych i pozwalała na wyodrębnienie należności krótkoterminowych, o terminie wymagalności krótszym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego oraz należności długoterminowych - ustalenia pkt II.26 protokołu.
16. Ewidencjonowanie należności długoterminowych z tytułu zwrotu pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych na koncie 240 *Pozostałe rozrachunki* było zgodne z planem kont dla jednostek budżetowych, zgodnie z którym konto może być używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych - załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie *szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej* (t. j. Dz.,U. z 2013 r., poz. 289).

17. Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Departament Funduszy zawartymi w piśmie sygn. DF-I-074-31-AL/12 z dnia 27.02.2012 r. spłaty udzielonej pomocy przez uprawnionego (wpływ środków na konto właściwego urzędu pracy z par. 0970) ewidencjonuje się w księgach rachunkowych po stronie Wn konta 135, w korespondencji ze stroną Ma konta 240, a zwroty spłat udzielonej pomocy przez Urząd Pracy na konto dysponenta Funduszu Pracy ewidencjonowane są po stronie Ma konta 853, na której ewidencjonuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy celowych w korespondencji ze stroną Ma konta 135 z § 0970 - ustalenie pkt II.28 protokołu.
18. W 2013 r. w księgach rachunkowych na kontach rozrachunków (konta analityczne 240) zaewidencjonowane były należności z tytułu zwrotu pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych dla 51 świadczeniobiorców. Stan należności w dniu 31.12.2013 r. wynosił łącznie 356 005,61 zł - ustalenia pkt II.29 protokołu.
19. W przypadku jednego ze świadczeniobiorców w 2013 r., na jego pisemną prośbę umotywowaną trudną sytuacją finansową i zdrowotną, po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, wydana została decyzja w sprawie umorzenia zwrotu pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego w kwocie 14.400,00 zł - ustalenie pkt II.30 protokołu. Rozstrzygnięcie o umorzeniu dokonane zostało zgodnie z art. 76 ust. 7 pkt 2 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* w związku z art. 17 ust. 3 ustawy *o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę*. W wydanej decyzji nie wskazano kompletnej podstawy prawnej jej wydania, ponieważ pominięto w niej art. 17 ust. 3 ustawy *o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych...* (j. w.) - ustalenia pkt II.31 protokołu.
20. Należności od poszczególnych świadczeniobiorców zaewidencjonowane zostały na indywidualnych kontach analitycznych sukcesywnie w miesiącach wypłaty pomocy, tj. w miesiącach spłaty rat kredytów za osoby które utraciły pracę. Ustalono (na przykładzie wybranego świadczeniobiorcy), iż pomiędzy 2010 r., w którym była wypłacana pomoc i ewidencjonowane należności, a rokiem 2013 zmianie uległy numery kont analitycznych. Zmiana numeru rachunku wynikała ze zmiany reguł księgowych dla środków Funduszu Pracy. Wspólny dla analitycznych kont rozrachunkowych z 2010 r. i z 2013 r. pozostawał ostatni człon, stanowiący identyfikator świadczeniobiorcy - ustalenie pkt II.33 protokołu.
21. Zgodnie z regulaminem korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w jednostce, wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym dyrektora, okres spłaty dla pożyczek mieszkaniowych ustalono na okres nie dłuższy niż trzy lata. Wobec powyższego w wersjach bilansu

przed ostateczną korektą wykazane zostały należności długoterminowe z tytułu pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom jednostki z ZFŚS - ustalenie pkt II.36 protokołu.

22. Należności Funduszu Pracy od bezrobotnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz udzielonych pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, które łącznie stanowiły 1,62 % ogółu należności długoterminowych dotyczyły tych należności, których spłata na wniosek zainteresowanego i na podstawie decyzji Starosty rozłożona została na raty, zgodnie z przepisem art. 76 ust. 7 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* - ustalenie pkt II.37 protokołu.

Ustalenia kontroli wskazują, iż jednostka ewidencjonowała należności Funduszu Pracy na prawidłowym koncie, tj. 240 *Pozostałe rozrachunki*. Należności od świadczeniobiorców (w szczególności z tytułu zwrotu pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych dla osób które utraciły pracę oraz w przypadkach należności, których spłata na wniosek zainteresowanego i na podstawie decyzji Starosty rozłożona została na raty) ewidencjonowane były na kontach księgowych w kwocie łącznej bez podziału ze względu na termin płatności poszczególnych rat, tj. na należności długo- i krótkoterminowe. W jednostce użytkowany jest system informatyczny Syriusz wspomagający pracę merytoryczną urzędu oraz stosowany do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Instrukcja obsługi systemu nie odnosi się do kwestii ewidencji należności krótko- i długoterminowych, co wskazuje na błąd po stronie zaprojektowania systemu, a nie na poziomie jego wdrożenia w jednostce. W pierwotnych wersjach bilansu jednostka wykazała należności długoterminowe, co było możliwe w związku z prowadzeniem pozaksięgowej ewidencji należności w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel. Ostatecznie skorygowany bilans sporządzony został wyłącznie na podstawie informacji wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki, tj. bez wyodrębnienia należności długoterminowych.

<u>*Ustalenia dot. refundacji wydatków na wynagrodzenia z Funduszu Pracy.*</u>

23. Na podstawie art. 100 ust. 1 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* pracownikom powiatowych urzędów pracy może być przyznany dodatek do wynagrodzenia finansowany ze środków Funduszu Pracy, uzależniony od doskonalenia kwalifikacji zawodowych, jakości wykonywanej pracy oraz zajmowanego stanowiska. Wysokość, tryb oraz warunki przyznawania i wypłacania dodatku do wynagrodzenia ustalone zostały w kolejnych rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej *w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia* - ustalenia pkt. II.38 i II.39 protokołu oraz dodatkowe wyjaśnienia dyrektora jednostki w piśmie sygn. PUP-V-0614/14/2014 z dnia 14.07.2014 r.

24. Dodatki do wynagrodzenia dla pracowników naliczone zostały w miesięcznych listach wynagrodzeń (w odrębnej kolumnie) i były wypłacane w terminie wypłaty wynagrodzenia - ustalenia pkt II.41 protokołu.
25. Wydatki z tyt. wypłaty dodatków do wynagrodzeń pracowników dokonywane były ze środków przekazanych przez Powiat Poznański na realizację wydatków budżetowych (w ramach planu finansowego wydatków jednostki w Dziale 853, Rozdziale 85333 w § 4010), a następnie refundowane były ze środków Funduszu Pracy. W 2013 r. refundacja dokonywana była przelewami bezgotówkowymi z rachunku bankowego Funduszu Pracy na bieżący rachunek bankowy PUP w Poznaniu, a od 2014 r. na rachunek dochodów budżetowych PUP w Poznaniu - ustalenie pkt II.42 protokołu. W lutym 2014 r. na wniosek PUP w Poznaniu środki refundacji z Funduszu Pracy ujęte zostały w planie finansowym dochodów jednostki na rok 2014 - ustalenie pkt. II.43 protokołu.
26. Refundacje ze środków Funduszu Pracy dokonywane były na podstawie dowodów wewnętrznych: *Wniosek o refundację ze środków Funduszu Pracy dodatków do wynagrodzenia pracowników publicznych służb zatrudnienia.* Wnioski nie były podpisywane przez pracownika sporządzającego i zatwierdzającego. Kontrola wewnętrzna wniosku obejmowała: sprawdzenie i zatwierdzenie do zaksięgowania w koszty działalności Funduszu Pracy, potwierdzenie iż wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym Funduszu Pracy oraz potwierdzenie dokonania zapłaty - ustalenia pkt II.44 protokołu.
27. W 2014 r. (w okresie od początku roku do dnia 30.04.2014 r.) dochody z tytułu refundacji dodatków do wynagrodzeń pracowników wyniosły łącznie 38.818,17 zł i zostały odprowadzone na rachunek bankowy Powiatu Poznańskiego - ustalenia pkt. II.45 protokołu.
28. W roku 2013 refundacja z Funduszu Pracy z tytułu wypłaconych dodatków do wynagrodzeń wyniosła łącznie 217 352,34 zł. Refundacja przekazywana była na rachunek bieżący jednostki - ustalenia pkt II.46 i II.48 protokołu. Wysokość przekazanej refundacji potwierdzają roczne obroty konta 240-48 *Dodatki do wyn. z FP*, na którym ewidencjonowano rozrachunki z tytułu dodatków do wynagrodzeń z Funduszu Pracy - ustalenie pkt II.49 protokołu.
29. Przekazanie refundacji na rachunek bieżący jednostki było każdorazowo ewidencjonowane w księgach rachunkowych na koncie 130 *Rachunek bieżący*, w ten sposób iż po stronie Ma konta dokonywany był wyłącznie korygujący (ujemny) zapis techniczny, umniejszający wydatki wykonane o kwotę odpowiadającą wysokości refundacji, co wynika z ustaleń w pkt II.47 protokołu.

Na podstawie dokonanych ustaleń kontrolerzy wskazali na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych z art. 7 z dnią 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny*

finansów publicznych (*t. j. Dz. U. z 2013 r. Nr 168 ze zm.*) polegającą na przeznaczeniu dochodów uzyskanych przez jednostkę na wydatki ponoszone w tej jednostce w związku z przekazywaniem w 2013 r. na rachunek bieżący jednostki refundacji ze środków Funduszu Pracy z tytułu wypłaconych wcześniej dodatków do wynagrodzeń pracowników urzędu przysługujących na podstawie art. 100 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 674 ze zm.). Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) samorządowe jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Podkreślić należy, iż powyższe wskazanie odnosi się do sposobu działania w 2013 roku. Obecnie refundacje ze środków Funduszu Pracy z tytułu wypłaconych wcześniej dodatków do wynagrodzeń pracowników urzędu są wykazywane jako dochody jednostki i przekazywane na rachunek bankowy Powiatu Poznańskiego.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Monitorować aktualność zakresów czynności pracowników i w razie istotnych zmian wprowadzać stosowne zmiany na piśmie.
2. W polityce rachunkowości jednostki wprowadzić jednoznaczne postanowienia w zakresie prowadzenia rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów. Kryterium stosowania w jednostce uproszczeń w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości winna być istotność wpływu tego uproszczenia ("*brak istotnie ujemnego wpływu*") na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, co wynika z art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm).
3. Na koncie 840 *Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów* ewidencjonować wyłącznie przychody zaliczane do przyszłych okresów oraz inne rozliczenia międzyokresowe i rezerwy, zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych ustalonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie *szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej* (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289).
4. Podjąć działania zmierzające do zapewnienia ewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki prowadzonych w systemie SyriuszSTD należności z podziałem na krótko- i długoterminowe,

w szczególności poprzez uzyskanie wyjaśnień w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej w zakresie udostępnienia odpowiednich funkcjonalności systemu i ich docelowe wdrożenie w jednostce.

5. Rozważyć uzupełnienie procedur kontroli wewnętrznej dowodów: *Wniosek o refundację ze środków Funduszu Pracy dodatków do wynagrodzenia pracowników publicznych służb zatrudnienia* o podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej dowód.
6. Przestrzegać na etapie ustalania planu finansowego jednostki i w toku jego realizacji zasady ustalonej w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), zgodnie z którą samorządowe jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:

a) **do dnia 30 września 2014 r.** – zalecenia z punktów 2 i 5 oraz wystąpienie do MPiPS o uzyskanie wyjaśnień zgodnie z pkt 4,

b) **wprowadzić i na bieżąco przestrzegać** zalecenia z punktów 1, 3 i 6.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych do stosowania na bieżąco proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma, a w przypadku pozostałych zaleceń w ciągu **7 dni** po upływie terminu ich realizacji, zgodnie z § 28 ust. 4 *Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez komórkę kontroli* wprowadzonego zarządzeniem nr 108/2010 Starosty Poznańskiego z dnia 31 grudnia 2010 r.

STAROSTA
Jan [illegible]

Do wiadomości:
1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. KO a/a.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Mariusz Strzyżewski

Z-ca DYREKTORA
Wydziału Audytu i Kontroli
[illegible]