

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR SANITARNY
ul. Kazimierza Jagiellończyka 8 B.
66-400 Gorzów Wlkp.
tel. 95 722-60-57 fax 95 722-46-52
(1)

Formularz: PK/WSSE-01-09

Nr wydania: 2

Data wydania: 10.07.2018 r.



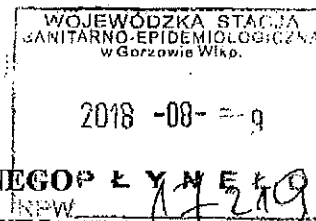
RPW/17215/2018N
Data: 2018-08-09
ID: 01770200423183

Gorzów Wlkp. 08.08.2018r.

pieczęć LPWIS w Gorzowie Wlkp.

GK.1611.1.2018

Znak sprawy:



**WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO PŁYNNEGO
Z KONTROLI KOMPLEKSOWEJ**

W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W MIĘDZYRZECZU

1. **Data rozpoczęcia kontroli:** 19.04.2018r.

Data zakończenia kontroli: 19.04.2018r.

2. **Kontrolowane komórki organizacyjne PSSE:** Księgowość PSSE Międzyrzeczu

3.1. **Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby/ osób przeprowadzających kontrolę zgodnie z upoważnieniem LPWIS – upoważnienie nr KD-222.7.11.2018 z dnia 18.04.2018r.**

1. **Barbara Kaczmarek - Specjalista ds. finansowo-księgowych**

2. **Agnieszka Stasiak - Starszy specjalista ds. finansowo-księgowych**

3.2. **Imię i nazwisko osoby/ osób biorących udział w kontroli ze strony PSSE w Międzyrzeczu:**

4. **Zakres kontroli:** Kontrola obejmowała dokumentację z zakresu spraw związanych z gospodarką finansową Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu w okresie 01.01.2016r.-31.12.2017r.)

5. **Wyniki kontroli:** ~~pion nadzorowy~~*/~~pion ekonomiczno-administracyjny~~*/ ~~pion laboratoryjny~~*/
- w obszarze gospodarki finansowej i windykacji należności.

Budżetem PSSE w Międzyrzeczu zarządza Pani z trudniona na stanowisku Głównej Księgowej.

W zakresie gospodarki finansowej sprawdzono następujące zagadnienia:

1. Realizacja wydatków.

a) W zakresie realizacji wydatków oraz ich prawidłowego gospodarowania sprawdzono dokumenty finansowe za okres od 01.01.2016 do 31.12.2017r. Faktury zostały zaksięgowane prawidłowo - zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014.1053.),* oraz nie stwierdzono wydatków nie zgodnych ze specyfiką firmy lub takich, które nie mieściłyby się w normach dotyczących wydatkowania środków publicznych.

b) Skontrolowano Umowy zlecenie nr 1/2016r oraz 1/2017r oraz sposób ich rozliczania. Umowy rozliczane są prawidłowo. Wśród skontrolowanych losowo rachunków do umów zleceń stwierdzono brak dat wystawienia rachunków oraz brak dat stwierdzenia wykonania prac objętych umową zleceniem. W przypadku umowy 1/2017 wynagrodzenie miało być wypłacane po przedstawieniu pisemnego potwierdzenia wykonania

czynności przez Zleceniobiorcę nie później niż 28-go dnia każdego miesiąca. W przypadku braku dat o których wcześniej mowa, nie można stwierdzić czy wszystkie czynności były przeprowadzone zgodnie z umową.

c) Skontrolowano Umowę o dzieło nr 1/2016r zawartą 12 stycznia 2016r. oraz sposób jej rozliczenia. Umowa najpierw została rozliczona nieprawidłowo-rachunek zawierał błędy matematyczne, a lista płac do rachunku zawierała pozycje, których na rachunku nie było m.in. składki na ubezpieczenie zdrowotne. Po upływie miesiąca dokonano korekty rachunku i listy płac. Na rachunku poza błędem matematycznym pojawił się również nieprawidłowy numer umowy o dzieło, do której został wystawiony rachunek „1/01/2015r” oraz nie podano daty wystawienia rachunku oraz dnia, w którym stwierdzono wykonanie prac objętych umową o dzieło. Jednym z warunków wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o dzieło było przyjęcie dzieła przez zamawiającego. Na korekcie rachunku również pojawił się błędny numer umowy o dzieło „1/01/2015r” oraz błędna data zawarcia tej umowy o dzieło tj. 26.01.2016r. Zabrakło również daty wystawienia korekty rachunku i daty stwierdzenia wykonania prac objętych umową o dzieło. Po korekcie rachunku sposób rozliczenia umowy o dzieło jest prawidłowy.

d) Sprawdzone zgodność losowo wybranej faktury za badania profilaktyczne pracowników z umową o sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami zawartej w dniu 14.07.2015r. Faktura nr 1740 z dnia 4.10.2017r. jest wystawiona zgodnie z umową, ceny badań wyszczególnione w załączniku do faktury są zgodnie z Załącznikiem nr 1 do umowy – „Cennik”

e) Sprawdzone również poprawność losowo wybranej faktury wystawionej przez Podkarpacką Instytucję Gospodarki Budżetowej CARPATIA dotyczącą zakupu paliwa przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Międzyrzeczu. Faktura została wystawiona zgodnie z umową z dnia 7 sierpnia 2017r. Na fakturze nie widnieje data wpływu faktury do Jednostki, a więc nie ma możliwości sprawdzenia zgodności terminu płatności faktury.

f) W wyniku kontroli sprawdzono zgodność wystawionych faktur z umowami na realizację robót remontowo-budowlanych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu. Pierwsza faktura o numerze 162/2017 wystawiona do umowy 5/2017 zwartej z firmą [REDAKTOWANO], została wystawiona na kwotę widniejącą na umowie tj. 115 482,06zł brutto. Terminu płatności nie można zweryfikować, ponieważ na fakturze nie widnieje data wpływu do Stacji, tak więc nie można sprawdzić, czy termin płatności wynosi 14 dni od daty wpływu faktury, który zapisany jest na fakturze.

Kolejna faktura o numerze 52/2017 wystawiona do umowy 6/2017 zawartej z firmą [REDAKTOWANO] – [REDAKTOWANO] została wystawiona na wartość jaka widnieje w umowie. Termin płatności wynikający z umowy to 14 dni od daty wystawienia faktury przez wykonawcę, a na fakturze widnieje termin zapłaty „7 dni”. Na fakturze znowu nie znajduje się data wpływu do Stacji.

g) Podczas kontroli sprawdzono również poprawność wypłaty ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego przez pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu. Sprawdzone listę wypłaty ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego przez pracowników PSSE Międzyrzeczu za 2017 rok (lista wyrównawcza - nowo przyjęci, powrót z urlopu wychowawczego, zatrudnieni

emerycy, dostarczanie korespondencji na pocztę). Stwierdzono nieprawidłowości, które głównie wynikały z przyjęcia innego przewidywanego okresu używalności w miesiącach niż ten, podany w załączniku numer 2 do regulaminu pracy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu w sprawie określenia stanowisk i okresów używania odzieży i obuwia roboczego. Z pisemnego wyjaśnienia Głównej Księgowej wynika, że w październiku 2017r. ustalono nowe regulacje ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu, a które pisemnie weszły w formie załącznika do nowego Regulaminu Pracy z 2018 r. Według kontrolującego jest to niezgodne z przytaczanym regulaminem pracy PSSE. Ekwiwalent powinien zostać wypłacony według obowiązującego zarządzenia. Ponadto w powyższym załączniku numer 2 nie podano od kiedy obowiązuje, więc przyjmuje się, że obowiązuje od momentu podpisania.

Niezgodności stwierdzono u wszystkich osób, którym w dniu 11 grudnia 2017r. wypłacono ekwiwalent za odzież i obuwie robocze. Pracownicy nadzoru powinni otrzymać półbuty skórzane z przewidywanym okresem używalności 24 miesiące, sukienkę lub ubranie z przewidywanym okresem używalności 24 miesiące, botki ocieplane z przewidywanym okresem używalności 36 miesiące oraz kurtkę ocieplaną z przewidywanym okresem używalności 48 miesiące. W rzeczywistości otrzymali półbuty skórzane z przewidywanym okresem używalności 12 miesiące (skrócono o 12miesiące), spodnie i bluzę z przewidywanym okresem używalności 24 miesiące (skrócono ten okres o 12 miesiące) oraz kurtkę z przewidywanym okresem używalności 36 miesiące (skrócono go o 12 miesiące). W związku z tym pracownicy nadzoru otrzymali zawyżoną wypłatę ekwiwalentu za wymienione wyżej elementy odzieży i obuwia roboczego np. Starszy instruktor w Sekcji HŻŻiPU otrzymał wypłatę w wysokości 67zł, zamiast 36zł, Starszy Asystent w Sekcji Higieny Komunalnej otrzymał 113zł ekwiwalentu, zamiast 62zł. Ponadto zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu Pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu pracownicy nadzoru powinni otrzymać również ekwiwalent za botki ocieplane, który nie został im wypłacony i nie został on ujęty tego na Liście wypłaty ekwiwalentu.

Oprócz tego w Załączniku numer 2 do regulaminu pracy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej ustalono, że ekwiwalent należy się osobie zatrudnionej na stanowisku "Goniec" za obuwie skórzane (przewidywany okres używalności 24 miesiące) oraz kurtkę ocieplaną (przewidywany okres używalności 48 miesiące), a wypłacono dwóm pracownikom dostarczającym korespondencję na pocztę oraz wychodzącym do banku zatrudnionym na stanowiskach Inspektora ds. Nadzoru i Administracji oraz Starszego Specjalisty ds. Księgowości. W przypadku tych osób również skrócono okresy używalności obuwia oraz kurtki o 12 miesiące. Według kontrolującego osobom tym nie powinien zostać wypłacony ekwiwalent, ponieważ są zatrudnione na innym stanowisku niż „goniec”. Każdej z tych osób wypłacono po 145zł, jednak licząc dla przyjętych na liście okresów używalności wypłata powinna wynosić 170zł.

Z wyjaśnienia Głównej Księgowej wynika, że podwyższenie wypłaty ekwiwalentu dla w/w dwóch pracowników w kwocie wyższej wynika z ustalonych w październiku 2017r., a wprowadzonych w 2018r. nowych regulacji dotyczących regulacji ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego.

Według kontrolującego na liście wyrównawczej wypłacono o 453zł za dużo ekwiwalentu pracownikom za odzież i obuwie, które zostały ujęte na rozliczeniu, a samo rozliczenie nie jest oparte na obowiązującym w dniu naliczenia ekwiwalentu zarządzeniu Dyrektora Stacji.

h) Skontrolowano losowo wybrane faktury za refundację okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Pracownikom wypłacono refundację w kwocie nie wyższej niż 120zł, która to kwota została określona jako górna granica refundacji zakupu okularów dla pracowników w *Zarządzeniu Nr 2 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu z dnia 3 stycznia 2006r. w sprawie refundacji kosztów poniesionych przez pracowników w związku z zakupem okularów korygujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe*. Zgodnie z tym rozporządzeniem zwrot kosztów przysługuje na wniosek pracownika po przedłożeniu następujących dokumentów: informacji bezpośredniego przełożonego o czasie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, zalecenia lekarza o potrzebie stosowania okularów korygujących wydane na podstawie badań okulistycznych przeprowadzanych w ramach badań profilaktycznych oraz rachunku z zakładu optycznego z wyszczególnieniem rodzaju wprawionych szkieł. Z otrzymanych dokumentów tj. cytowanego zarządzenia Dyrektora oraz wyjaśnienia Głównego Księgowego pani Małgorzaty Kozielskiej wynika, że pracownik nie składa wniosku pisemnego o wypłatę dofinansowania, a jedynie w formie ustnej przekazuje taką informację do księgowości oraz pracownika BHP. Z wymaganej dokumentacji opisanej w zarządzeniu Dyrektora składany jest tylko rachunek z zakładu optycznego, brakuje natomiast wniosku pracownika, informacji bezpośredniego przełożonego oraz zalecenia lekarza o potrzebie stosowania okularów korygujących. Brak dokumentów utrudnia weryfikację zasadności wypłaty środków pieniężnych. Na opisanych fakturach brakuje większości pieczętek stwierdzających, kto złożył nieczytelny podpis. Z wyjaśnienia Głównej Księgowej wynika, że dokumenty są opisane pod względem merytorycznym przez pracownika BHP, zaakceptowane pod względem formalnym rachunkowym przez pracownika księgowości oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Kontrolująca uważa, że osobą sprawdzającą poprawność pod względem merytorycznym powinien być kierownik lub przełożony pracownika. Pracownik BHP powinien jedynie potwierdzić wykonywanie pracy przy monitorze powyżej 4h.

Ponadto widniejący w Zarządzeniu Dyrektora zapis „Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę czasu pracy, przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok” może sugerować, że pracownicy, których czas pracy jest krótszy niż pełen etat i nie pracują powyżej 4h przy monitorze ekranowym, również mogą otrzymać zwrot, co jest niezgodne z §2 punktem 4 – „pracownik-każda osoba zatrudniona przez pracodawcę, w tym praktykant i stażysta, użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy”. Przez dobowy wymiar czasu pracy należy rozumieć wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego na pełen etat.

i) W trakcie kontroli sprawdzono również zgodność z umową wybranych losowo trzech faktur za świadczenie usług telekomunikacyjnych przez firmę Orange Polska S.A. Faktury zostały wystawione zgodnie z zapisami w umowie.

Ponadto sprawdzono również cztery faktury za korzystanie z usług telefonii komórkowej świadczonych przez T-Mobile. W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. Stwierdzono, że za korzystanie z usług w celach prywatnych są wystawiane noty księgowo, którymi obciążany jest pracownik, który wyraził zgodę na potrącanie należności z tego tytułu z jego wynagrodzenia. W tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

j) Skontrolowano również sposób rozliczania delegacji służbowych w latach 2016-2017.

Stawka za jeden kilometr przebiegu samochodu prywatnego w podróży służbowej była wypłacana pracownikom zgodnie z Zarządzeniem Nr 4/2008 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu *w sprawie określenia stawki stanowiącej podstawę zwrotu kosztów przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy w podróży służbowej.*

Na delegacjach numer 47/2016, 53/2016, 59/2016, 53/2017 oraz 77/2017 stwierdzono brak potwierdzenia pobytu służbowego. W tym miejscu należy podać daty przybycia i wyjazd. W przypadku braku możliwości potwierdzenia pobytu służbowego pracownik powinien podać informację zaistnienia takiej sytuacji.

Na delegacjach 14/2016, 35/2016, 47/2016, 53/2016, 59/2016, 77/2016, 83/2016, 84/2016, 86/2016, 25/2017 oraz 44/2017 stwierdzono nieprawidłowości w postaci braku uzupełnienia wszystkich pozycji, głównie nie wpisywano kwoty w pozycji „Razem przejazdy, dojazdy” w przypadku podróży samochodem prywatnym.

Ponadto na delegacjach 83/2016 oraz 84/2016 stwierdzono pobyt służbowy pracowników w dniach 16-17.11.2016r. w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. na warsztatach szkoleniowych pionu Higieny Pracy. Na delegacji 83/2016 pracownik rozpiął podróż samochodem własnym w dniu 16.11.2016r., a na delegacji 84/2016 pracownik rozpiął przejazd samochodem własnym w dniu 17.11.2016r. W/w pracownicy nie podali sposobu dojazdu na szkolenie w pozostały dzień.

Na delegacjach 80/2016 oraz 81/2016 kontrolująca stwierdziła następujące nieprawidłowości: nie podano czy organizator zapewnił posiłki w dniu szkolenia oraz jakie były to posiłki, nie podano czy korzystano z komunikacji miejskiej oraz nie podano, kto zapewnił nocleg. Ponadto pracownicy wyjechali z Międzyrzecza w dniu 16.11.2016r., a delegacja jest wystawiona na wyjazd służbowy od 17.11.2016r. Pracownikom zostały zwrócone jedynie koszty dojazdów nie podano czy pracownicy mieli zapewnione noclegi oraz wyżywienie, a jeśli tak to jakie. Podróż służbowa rozpoczęła się dnia 16.11.2016r. o godzinie 17:00, a zakończyła się w dniu 18.11.2016r. o godzinie 17:24 w przypadku osoby z delegacji 80/2016 a dla osoby składającej delegację 81/2016 o godzinie 18:00 w dniu 18.11.2016r. W obydwóch przypadkach podróż służbowa trwała ponad 2 doby, jednak mniej niż 2 doby i 8 godzin. W takim przypadku pracownikowi należy się dieta w wysokości 2,5 x 30zł=75zł. Kwotę tą zmniejsza się, zgodnie z zapewnionym wyżywieniem przez organizatora lub hotel, w którym zatrzymał się pracownik. Z wyliczeń kontrolującego wynika, że każdemu pracownikowi, przy założeniu maksymalnej ilości zapewnionych posiłków przez organizatora, powinna zostać wypłacona dieta w wysokości co najmniej 15zł a wypłacono jedynie koszty przejazdu bez uwzględnienia diet.

k) Sprawdzono zgodność faktur za zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek z umowami 4/2016 oraz 4/2017 podpisanymi z Ośrodkiem Komputerowym „INFOSTIL” Sp. Z o.o.

Z umową 4/2016 sprawdzono trzy faktury. Na fakturze 11/MAG/12/2016 nie ma daty wpływu do Stacji, widnieje jedynie data wpływu do księgowości 09.12.2016r. Zgodnie z umową termin płatności wynosi 30 dni od daty otrzymania faktury, a więc w tym przypadku nie można ustalić czy termin płatności 31.12.2016r. jest zgodny z umową. Faktura 64/MAG/02/2017 wpłynęła do Stacji 21.02.2017r., więc termin jej zapłaty powinien przypadać na 21 marca 2017r., a przypada na 17.03.2017r. Jest to termin niezgodny o 4 dni, jest to jednak dopuszczalna różnica. Na fakturze 45/MAG/01/2017 również nie widnieje data wpływu faktury do Stacji, co uniemożliwia sprawdzenie terminu płatności. Ceny na fakturach są zgodne z umową.

Z umową 4/2017 sprawdzono fakturę 175/MAG/12/2017. Ceny na fakturze są zgodne z umową, jednak termin płatności nie można sprawdzić z umową, ponieważ na fakturze nie widnieje data wpływu do Stacji.

l) W ramach kontroli sprawdzono również faktury za zakup materiałów biurowych z umową OZP.273.02.2016 z dnia 28.06.2016r. Skontrolowano cztery faktury-na wszystkich stwierdzono termin płatności 14 dni od daty wystawienia, na trzech nie widniała data wpływu. Zgodnie z umową termin płatności wynosi 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury-terminy płatności wskazane na fakturach są za krótkie o minimum 7dni, a w przypadku faktury, na której widniała data wpływu do Stacji termin ten jest za krótki o 8 dni.

Ponadto na fakturach widnieją opisy, że towar jest zgodny z umową. W większości przypadków ceny nie są zgodne z umową i na ogół są zawyżone w stosunku do umowy lub dany towar nie jest wpisany do umowy.

Na fakturach brakuje potwierdzenia odbioru towaru przez kierowników lub pracowników Stacji.

m) Podczas opisywania faktur najczęściej przy nieczytelnych podpisach nie pojawiają się imienne pieczętki pracowników, składających podpisy.

n) Na większości faktur stwierdzono brak daty wpływu do Stacji, co w przypadku wyznaczania terminu płatności w oparciu o datę wpływu jest niemożliwe, m.in. w przypadku faktur dotyczących umowy o zakup paliwa, usług budowlanych czy materiałów biurowych. Ponadto stwierdzono brak dekretacji Dyrektora Stacji na fakturach oraz brak pieczętek przy większości nieczytelnych podpisów na opracowaniu faktur.

o) Na skontrolowanych fakturach stwierdzono brak informacji o odebraniu zakupionego towaru lub usługi, przez kierownika działu, dla którego dokonano zakupu.

2. Terminowość przekazywanych dochodów, windykacja należności oraz zapisy na kontach

a) Skontrolowano wybrane losowo wyciągi bankowe z dochodów budżetowych. W okresie od 1 listopada 2016r. do 28 lutego 2017r. dochody przekazywane były zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu (Dz.U.2014.82 oraz Dz.U.2016.69)*. Do księgowania wpływów pobieranych na rzecz Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim używane jest konto z paragrafem 298-Wpływy do wyjaśnienia. Taka sama sytuacja dotyczy księgowania podatku VAT od zapłaconej faktury. Na koncie wpływów do wyjaśnienia ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat np. nieznany jest tytuł wpłaty lub jej zasadność. Zdaniem kontrolującej wpływów do przekazania dla Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp

oraz wpływów dotyczących podatku VAT od zapłaconych faktur nie powinno się ujmować jako wpływów do wyjaśnienia.

b) Do kontroli wybrano raporty kasowe z dochodów budżetowych od 1 stycznia 2016r. do 31 marca 2016r. oraz od 1 stycznia 2017r. do 31 marca 2017r. Dochody przyjmowane są do kasy zazwyczaj 2-3 razy w tygodniu i w większości przypadków są odprowadzane na rachunek bankowy w dniu przyjęcia zgodnie z §17 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U.2015.1542.)*. W skontrolowanych raportach kasowych znaleziono następujące nieprawidłowości:

L.P.	Numer raportu kasowego	Okres objęty raportem kasowym	Kwota nieprawidłowości	Data przyjęcia gotówki	Data odprowadzenia gotówki
1	19/DW/2017	Od 03 do 06 marca 2017r.	8,44	03.03.2017	06.03.2017
2	24/DW/2017	Od 17 do 20 marca 2017r.	8,44	17.03.2017	20.03.2017
3	2/D/2017	Od 14 do 15 marca 2017r.	77,00	14.03.2017	15.03.2017
4	3/D/2017	Od 30 do 31 marca 2017r.	60,00	30.03.2017	31.03.2017
Łączna kwota nieprawidłowości			153,88		

c) Skontrolowano upomnienia, wezwania do zapłaty oraz tytuły wykonawcze wystawione w 2016 i 2017 roku do przedawnionych należności. W 2016 roku wystawiono 9 upomnień, 2 wezwania do zapłaty i 3 tytuły wykonawcze, a w 2017 roku wystawiono 4 upomnienia i 6 wezwań do zapłaty. W dwóch przypadkach w 2017 roku od terminu odbioru upomnienia do zapłaty należności minęło 81 dni i 99 dni. Z otrzymanych dokumentów nie wynika, aby w tym czasie dokonywano jakiegokolwiek innego czynności poza przekazaniem jednej ze spraw do radcy prawnego. W większości przypadków windykacja należności odbywa się na bieżąco.

3. Prawdliwość sporządzania sprawozdań finansowych oraz budżetowych.

a) Sprawozdania finansowe oraz budżetowe sprawdzane podczas kontroli sporządzane są w terminach określonych przez *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2014.119 oraz Dz.U.2016.1015)*.

4. Terminowość oraz podpisy pod przekazywanymi sprawozdaniami w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa.

Sprawozdania przekazywane były w terminach określonych w przez *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2014.119 oraz Dz.U.2016.1015)*.

Sprawozdania były podpisywane przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki lub osoby upoważnione do podpisywania sprawozdań w ich zastępstwie. Wszystkie osoby, które podpisywały sprawozdania zostały wymienione w Zarządzeniu nr 2 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu dnia 8 stycznia 2015 r. oraz posiadają upoważnienia podpisane przez Kierownika Jednostki.

5.1. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:

Przeprowadzona kontrola Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu stwierdziła szereg nieprawidłowości, które mogą rzutować na działalność Stacji.

Jednakże są to nieprawidłowości, które po wdrożeniu odpowiednich procedur mogą zostać sprostowane.

6. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

- a) Brak dat wystawienia rachunku oraz brak daty stwierdzenia wykonania umowy o dzieło lub umowy zlecenie może skutkować niepoprawnym rozliczeniem umów, ponieważ nie można ustalić, czy wszystko odbyło się w terminach określonych w umowach.
- b) Brak oznaczenia daty wpływu faktur do Stacji, w wielu przypadkach prowadzi do niepoprawnego ustalenia terminu płatności faktury w przypadku, kiedy termin płatności jest liczony od daty wpływu. Odnosi się to głównie do faktur, dotyczących realizowanych umów.
- c) Zdaniem kontrolującego wypłata ekwiwalentu za użycie odzieży i obuwia roboczego przez pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu została naliczona oraz wypłacona w sposób niezgodny z obowiązującym w dniu wypłaty Regulaminem Pracy. Pracownikom wypłacono za duże kwoty za odzież, a części z nich nie wypłacono środków za jedną część garderoby.
- d) Refundacja za okulary korygujące wzrok następuje w oparciu o fakturę lub rachunek z zakładu optycznego, bez złożenia dokumentów wymaganych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora. Ponadto zapis w Zarządzeniu umożliwia zakup okularów osobom zatrudnionym na część etatu, które spędzają przed ekranem monitora mniej niż 4 godziny dziennie.
- e) Braki formalne w większości przypadków delegacji, które nie wpływają na kwotę wypłaconych środków. W przypadku dwóch delegacji stwierdzono nieprawidłowości w rozliczeniu delegacji tj. czas wyjazdu był niezgodny z datą, kiedy wyjazd służbowy miał się rozpocząć. Nie wymaga się od pracowników opisanie delegacji w zakresie zapewnienia noclegów, wyżywienia oraz korzystanie z komunikacji miejskiej.
- f) Brak pieczętki na podpisie (nieczytelnym) znajdującym się na fakturze. Orzecznictwo wyraźnie wskazuje, że aby uznać dany znak graficzny za podpis, nie zawsze musi być to podpis czytelny, ale musi umożliwiać identyfikację osoby, od której pochodzi, przynajmniej według takich kryteriów, jak cechy indywidualne i powtarzalne. Taką identyfikację osoby składającej podpis nieczytelny zapewnia w szczególności pieczętka imienna przystawiona obok tego podpisu.
- g) Kierownik działu, dla którego dokonuje się zakupu materiałów czy usług nie potwierdza odbioru zakupu na fakturze.

7. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania PSSE:

- a) Na rachunkach do umów o dzieło oraz umów zlecenie należy wpisywać daty wystawienia oraz daty stwierdzenia wykonania umowy.
- b) Na fakturach zakupu należy oznaczać datę ich wpływu do Stacji.
- c) Ekwiwalent za użycie odzieży i obuwia roboczego należy wypłacać zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Stacji.
- d) W celu wypłaty refundacji za okulary korygujące pracownik musi złożyć dokumenty wymagane w obowiązującym Zarządzeniu Dyrektora Stacji. W Zarządzeniu Dyrektora powinien znaleźć się zapis, który umożliwia refundację okularów korygujących wzrok tylko pracownikom, użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- e) Należy doprowadzić do poprawnego rozliczania delegacji służbowych. Na delegacjach służbowych musi znajdować się opis (oświadczenie) pracownika zawierający między innymi następujące informacje: jakie posiłki zostały zapewnione, kiedy korzystał z noclegów oraz czy korzystał z komunikacji miejskiej, w celu poprawnego rozliczenia.
- f) Przy nieczytelnych podpisach należy użyć pieczętki imiennej umożliwiającej identyfikację osoby podpisującej dokument.

8. Informacje o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przekazać w terminie: 28 września 2018r.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla PPIS w Międzyrzeczu, drugi dla LPWIS. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

08.08.18 GŁÓWNY KSIĘGOWY
 (data, podpis i pieczęć Kierownika
 komórki organizacyjnej)

08.08.18 GŁÓWNY KSIĘGOWY
 (data, podpis Kierownika
 do spraw kontroli)

LUBUSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI
 INSPEKTOR GOSPODARSTWA
 W GOŁCOWIE WIKD.
 (data, podpis i pieczęć LPWIS)
 specjalista epidemiolog