

KWE 0913/22 /08

Wołomin, dnia 11.08.2008r.

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 05 - 08.08.2008r. w Gospodarstwie Pomocniczym Obsługi Geodezyjnej ul. Powstańców 8, przez inspektora Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienia Nr 65/06 zgodnie z art. 35 ust. 5 Ustawy z dnia 05.06.1998r.(Dz. U 91 p. 578 z późniejszymi zmianami)
Kontrolę przeprowadzono z udziałem głównej księgowej – Anny Gdzyńskiej.

Temat: Celowość Wydatkowania 5% ogółu wydatków za 2007r.

W wyniku kontroli stwierdzono:

Placówka posiada:

1. Tryb oraz zasady opracowywania planu finansowego GPOG zostały określone w piśmie WFN-0718/31/1532/06 otrzymanym od Wydziału Finansowego Starostwa Powiatu w Wołominie. Plan finansowy GPOG został zatwierdzony Uchwałą Nr VIII – 50/2007 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 31.05.2007r. – w załączeniu kserokopia zatwierdzonych planów i zmian co stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego protokołu.
2. Jednostka posiada opracowaną dokumentację : regulaminy, instrukcję kontroli wewnętrznej i finansowej, kasową, inwentaryzacyjną, zasad rachunkowości i obiegu dokumentów finansowo – księgowych wprowadzoną Zarządzeniem Nr 2 z dnia 17.10.2005r. oraz zakładowy plan kont wprowadzony Zarządzeniem Nr 1 z dnia 02.01.2003r. Kierownika Gospodarstwa Pomocniczego Obsługi Geodezyjnej w Wołominie ul. Powstańców 8 zawierają one:
 - statut GPOG
 - akty założycielskie
 - dokumentację organizacyjną
 - akta osobowe
 - regulamin pracy
 - regulamin ZFŚS
 - zarządzenia wewnętrzne
 - dokumentację ZUS
 - dokumentację podatkową
 - zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej i finansowej w tym za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli finansowej odpowiedzialny jest kierownik placówki, zgodnie z art. 28 a ustawy o finansach publicznych.
 - zasady kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem zgodnie z celem, gospodarnością, legalnością w oparciu o dowody księgowe

Ciary

i wykonane w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy

- zasady gospodarki pieniężnej polegające na obrocie bezgotówkowym (płatności dokonywane z tytułu wynagrodzeń oraz w ramach dokonywanych zakupów są realizowane w formie przelewów)
- zasady drukami ścisłego zarachowania
- zasady prowadzenia ewidencji księgowo – finansowej
- zasady instrukcji inwentaryzacyjnej (aktywa i pasywa)
- zakładowy plan kont
w tym: wykaz kont z podziałem na zespoły i opis kont
- zasada prowadzenia kont pomocniczych (analitycznych)
- instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych
księgowych tym: rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli
- instrukcję kasową

Plan kont jest aktualny z wykazem kont podanym w jednolitym planie kont dla gospodarstw pomocniczych stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r.

- Księgowość w GPOG prowadzona jest za pomocą programu komputerowego SYMFONNIA.
- System ochrony i zabezpieczeń danych polegający na:
- zabezpieczeniu dostępu do danych hasłem, które znane jest tylko głównej księgowej i kierownikowi. Hasło zmieniane jest raz na kwartał.
- na stosowaniu programu antywirusowego NORTON, który jest systematycznie aktualizowany a wykonywane kopie bezpieczeństwa przechowywane są w kasie pancernej (ognioodpornej) w pokoju GK do której jedynie dostęp ma główna księgowa i kierownik GPOG (są w posiadaniu klucza). Dokumentację księgową na papierze zabezpiecza się w podobny sposób. Dowody księgowe oraz wydruki z programu księgowego i płacowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy przechowywane są w pomieszczeniu głównego księgowego, natomiast dokumenty za okresy wcześniejsze w zakładowej składnicy akt.
- System rozliczeń z:
 - odbiorcami odbywa się za pomocą rozliczeń kasowych (gotówka) lub bankowej (przelew)
 - z dostawcami za pomocą przelewów bankowych (bezgotówkowo) gdzie dodatkowym zabezpieczeniem terminowych rozliczeń z dostawcami poza rozrachunkami w programie SYMFONNIA, prowadzony jest odrębny rejestr zobowiązań z podaniem: Nr faktury, daty wystawienia, kwoty, terminu zapłaty oraz daty dokonania przelewu z numerem i datą wyciągu bankowego.
 - z urzędami – przelewy bankowe
- terminy płatności zobowiązań są dotrzymywane i realizowane zgodnie ze wskazanymi na dokumentach terminami.
- wszystkie wydatki są ściśle realizowane w zgodności z planem finansowym, analizowane pod względem zasadności i nie występują żadne przekroczenia.
- podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny Plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów amortyzujących poszczególnych

15.08.2015

środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, sporządzony w formie tabeli amortyzacyjnej. (Gospodarstwo Pomocnicze Obsługi Geodezyjnej korzysta z programu komputerowego Symfonia Środki Trwałe Premium 2006.)

3. Składki na ubezpieczenia społeczne wykazywane w deklaracjach składanych do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni opłacane są w terminie.
 - podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT – 4R) za rok 2007r. został sporządzony prawidłowo. Złożony i opłacony do Urzędu skarbowego w terminie.
 - podatek dochodowy od osób prawnych (CIT – 8) jest opłacany w zależności od osiągniętego dochodu do końca trzeciego miesiąca następnego roku.
 - rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
4. Sprawozdawczość w GPOG
 1. Rb-N - co kwartał
 2. Rb- Z - co kwartał
 3. Rb-31 - co półrocze
 4. Rb- ST - raz na koniec każdego roku obrotowego
 5. GUS w zależności od rodzaju przystanych sprawozdań. (kwartalne, półroczne, roczne)

Wszystkie ww. sprawozdania składane są w ustalonych terminach bez korekt.

Wnioski:

Kontrolowana dokumentacja jest zgodna z obowiązującymi instrukcjami i zarządzeniami jest prowadzona właściwie i na bieżąco aktualizowana. Dowody płacowe i pochodne od płac przedstawiają prawidłowość i terminowość realizacji wynagrodzeń poza jednym przypadkiem gdzie z powodu mylnie podanego numeru konta osobistego przez nowo przyjętego pracownika jego wynagrodzenie przekazane zostało na ROR osobisty z jedno dniowym opóźnieniem.

- wynagrodzenia pracowników przekazywane są, za ich zgodą wyrażoną w złożonych oświadczeniach, na konta osobiste w nieprzekraczalnym terminie ustalonym w Regulaminie Wynagradzania GPOG tj. na dzień 28 każdego miesiąca.
 - pochodne od wynagrodzeń tj. składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy SA naliczane do dnia 5 każdego miesiąca na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA.
- Zobowiązania wobec ZUS i US realizowane prawidłowo i w terminie.

Dowody przedstawiające wydatki rzeczowe realizowane były w ciągu 2007r. zgodnie z planem finansowym na 2007 rok według klasyfikacji budżetowej na rozdziały i paragrafy. Zakup materiałów i usług był analizowany pod względem celowości, oszczędności, legalności potrzeb do realizacji zadań GPOG i dokonywany w oparciu o dowody księgowe (faktury, rachunki i noty księgowe), które sprawdzone były pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zostały opieczętowane, zadekretowane i zatwierdzone do wypłaty oraz podpisane przez kierownika i główną księgową.

W. Ciąg

Skontrolowano ogółem 17 poz. w postaci list płac i faktur. Stwierdzono nieprawidłowości w terminie zapłaty faktur w poz. 6 § 4210 f-ra Nr 00021771/2007 (dwa dni) oraz w poz. 10 § 4300 f-ra Nr 0444/2007/FVS (trzy dni), które nie spowodowały naliczenia odsetek przez kontrahenta. Jednostka przedstawiła problem współpracy z bankiem PKO BP O/Wołomin skarżąc się na pomyłki ze strony banku oraz na zdarzające się nieterminowe realizacje składanych przelewów o którym to fakcie informowany był Skarbnika Powiatu.

Zrealizowane wydatki są udokumentowane w księdze głównej według rodzajów i paragrafów, na podstawie których sporządzane są sprawozdania półroczne, roczne i bilans.

W poszczególnych zapisach nie stwierdzono rozbieżności.

Księga inwentarzowa prowadzona jest za pomocą programu komputerowego SYMFONIA „Środki Trwałe” – aktualizowanego na bieżąco- za pomocą którego naliczana i odpisywana jest coroczna amortyzacja zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

Analizując wykonanie wydatków 2007 r. w poszczególnych paragrafach stwierdza się, że zostały zrealizowane do wysokości planu i nie były zaciągnięte zobowiązania. Porównanie wydatków roku 2007 z 2006 oraz 2007 z 2008 obrazuje iż ich wzrost mieści się w ramach planu a w poszczególnych paragrafach widoczny jest spadek wydatków, który jak zostało uzasadnione wynika z zaspokojenia potrzeb jednostki w latach ubiegłych oraz z prawidłowo prowadzonej polityki finansowej realizującą zasadę gospodarności i oszczędności.

Szczegółową analizę stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego protokołu.

Kontrolowany został zapoznany z treścią niniejszego protokołu i poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia uwag i ewentualnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od daty podpisania niniejszego protokołu.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 1

Protokół sporządzono wyłącznie do użytku służbowego w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Załączniki:

1. Plan finansowy na rok 2007
2. Plan finansowych po zmianach
3. 5% kontrolowanych wydatków wykonanych w 2007r.
4. Porównanie wydatków roku 2007 z 2006 oraz 2007 z 2008r

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Anna Gdyszńska

KIEROWNIK
Gospodarstwa Pomocniczego
Oświaty i Ochrony Środowiska

dr inż. Piotr Głębiecki

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej

Jerzy Wierzba