

STAROSTWO
POWIATOWE W WOŁOMINIE
Kontrola Wewnętrzna
ul. Prądzyńskiego 1/3
05-200 WOŁOMIN
tel. (022) 787-42-00 w. 144, fax 787-42-98

Radzymin, dnia 22-05-2009 r.

KWE/0912/5/09

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 18-21-05-2009 r. w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie ul. Konstytucji 3-go Maja 7 przez inspektora kontroli wewnętrznej – Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie Uchwały Nr III-38/09 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 kwietnia 2009 roku upoważniającej do przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego zgodnie z art.32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zmianami) oraz art.187 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami).

Kontrolę przeprowadzono z udziałem głównej księgowej Marii Dobrzyńskiej.

Temat kontroli: Polityka celowości wydatkowania 5% wykonanych wydatków za 2008 rok.

W wyniku kontroli stwierdzono:

I. Plan finansowy.

Przy ustalaniu planu finansowego na 2008 rok brano pod uwagę :

- projekt zadania jednostki
- miejsce działania
- ilość mieszkańców

Plan sporządzono zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla badanej jednostki.

W ciągu roku dokonano zmian w planu wydatków jednostki zgodnie z uchwałami Zarządu Powiatu /pisma stanowiące załączniki od nr 1 – 7/.

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dokonano kontroli w zakresie aktualności regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w 2008 roku w DPS-ie Radzymin.

Dom posiada aktualne instrukcje:

- instrukcja kancelaryjna,
- instrukcja obiegu dokumentów,
- instrukcja inwentaryzacyjna,
- instrukcja magazynowa,
- instrukcja kasacji,
- instrukcja kasowe,
- instrukcja działania archiwum,
- instrukcja w sprawie zasad gospodarowania składnikami gospodarczymi,
- instrukcja postępowania z odpadami medycznymi.

Księgowość w jednostce prowadzona jest w formie elektronicznej w oparciu o aktualny plan kont w księdze głównej (syntetyka) i na kartach wydatków (analityka) wg paragrafów. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są przechowywane na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych. Opis systemu informatycznego zawiera wykaz programów, procedur lub funkcji programowych, zasad ochrony danych w szczególności mechanicznych zabezpieczeń dostępu do danych. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych i magazynu zakupiono program firmy MAR-SOFT Warszawa. Program płacowy PERSON zakupiono w firmie TOP-TEAM w Warszawie. Na wyżej wymienione programy Dom posiada licencje. Zakupiono także program antywirusowy Nod z licencją do 01-02-2010 r.

Jednostka jest przygotowana do elektronicznego podpisywania dokumentów. Posiada Certyfikat Powszechnego Centrum Certyfikacji.

Dokumenty ścisłego zarachowania są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania z ponumerowanymi stronami. Kontrola w tym zakresie nie stwierdziła uchybień.

III. Klasyfikacja dochodów i wydatków.

Klasyfikację dochodów i wydatków prowadzono w podziale na poszczególne paragrafy i rozliczano w terminie miesięcznym. Zapisy prowadzone były na bieżąco. Wydatki w 2008 roku realizowane są zgodnie z planem zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego, płace i pochodne według umów o pracę zawartych z pracownikami. Zakupy materiałów i usług są analizowane pod względem celowości, oszczędności, legalności potrzeb do realizacji zadań jednostki i dokonywane są w oparciu o dowody księgowe (faktury, noty księgowe), które są sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, opieczetowane, zatwierdzone do wypłaty i podpisane przez Dyrektora i Główną Księgową, Odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe dokonywane są raz w roku na koniec grudnia.

IV. Formy i terminowość rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych.

Pochodne od wynagrodzeń naliczane i realizowane były w terminie.

V. Prawdliwość i terminowość sprawozdawczości.

Sprawozdania były sporządzane na obowiązujących drukach z zachowaniem terminów i przesyłane do Starostwa.

Wnioski:

1. Wszystkie dokumenty objęte kontrolą były sprawdzone pod względem rachunkowym i merytorycznym. Były oznaczone w zakresie zakupu zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień publicznych”. Wszystkie dokumenty były oznaczone co do formy zapłaty /przelew, gotówka/. datą i podpisem.
2. W każdym przypadku zakupu materiałów i usług dokonywano szczegółowej analizy dotyczącej celowości i legalności zakupu, wybierając najkorzystniejsze oferty do realizacji zadań jednostki.
3. W ramach oszczędności DPS w 2008 roku wykonał prace porządkowe na terenie posesji z udziałem własnych pracowników administracyjnych i obsługi, którzy dokonali również malowania pomieszczeń socjalno – bytowych i korytarzy w budynku głównym i pawilonach. Oszczędności pozyskane w w/w robót szacuje się na około 6.000 złotych.

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 13.

Na tym kontrolę zakończono i protokół podpisano.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Maria Dobrzyńska

DYREKTOR
Jolanta Chałupka

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej
Jerzy Wierzbę

Załącznik:

1. Plan na 2007 rok ze zmianami. /załączniki nr 1-7/
2. Kontrola 5% wydatków /załącznik nr 8/.