

Wołomin, dnia 17-03-2006 r.

KWE 0913/ 10 /06

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej dnia 17-03-2006 roku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie przy ul. Warszawskiej 5a przez Podinspektora Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienia Nr 96/03 zgodnie z art. 35 ust. 5 Ustawy z dn.5.06.1994 r. o Samorządzie Powiatowym (Dz.U. nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami).

Temat kontroli: celowość wydatkowania 5% ogółu wydatków za 2005 rok.

W wyniku kontroli stwierdzono:

Placówka posiada następujące instrukcje, które zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 8/2002:

1. instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie, która zawiera zasady obiegu dowodów księgowych oraz określa niezbędne czynności, rodzaje i podział dowodów księgowych, zasady kontroli dowodów księgowych, obieg dokumentów księgowych oraz szczegółowy obieg dokumentów w PUP.
2. instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów, która zawiera tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników. Ostatniego spisu z natury dokonano w kwietniu 2004 roku.
3. instrukcja kontroli wewnętrznej, która zawiera zasady organizacji funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
4. wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady przeprowadzania kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla PUP, który zawiera zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych oraz klasyfikacja paragrafów.

W/w instrukcje obowiązują od dnia 1.01.2003 roku.

Kierownik jednostki zgodnie z Zarządzeniem Nr 1 z dnia 15-01-2004 roku w sprawie obowiązków w zakresie kontroli finansowej powierza obowiązki w zakresie kontroli finansowej PUP Głównemu Księgowemu.

Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr zamówień publicznych. Zamówienia publiczne w PUP reguluje regulamin do spraw zamówień publicznych, który stanowi załącznik do zarządzenia Nr 3 z 28.07.2000 roku powołującego komisje do spraw zamówień publicznych. Wszelkie przetargi przeprowadzane przez powołaną komisję w trybie ustawy o zamówieniach publicznych są rejestrowane w wykazie, który znajduje się w Dziale Organizacyjnym Urzędu.

Wydatki rzeczowe z tytułu zakupu materiałów i usług są analizowane pod względem celowości, oszczędności, legalności i potrzeb zakupu. Sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, opieczetowane zatwierdzone do wypłaty i podpisane przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Zakupy rzeczowe są

15

75

realizowane zgodnie z planem finansowym na 2005 rok według klasyfikacji budżetowej na rozdziały i paragrafy.

Dział Organizacyjno-Administracyjny, dokonuje zakupów materiałów eksploatacyjnych (papier do drukarek i kserokopiarek, tonery, materiały biurowe) na podstawie składanego zapotrzebowania przez filie Urzędu oraz przez poszczególne działy w siedzibie Urzędu.

W 2005 roku zakupu papieru i tonerów Urząd dokonał zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w trybie zapytania o cenę. Na w/w była zawarta umowa z Hurtownią GaGa. Ponadto Urząd miał podpisaną umowę na zakup etyliny 95 do samochodu służbowego. Rozliczenie zużycia na podstawie kart drogowych. W/w zakup nie podlegał ustawie o zamówieniach publicznych. Urząd ma podpisaną umowę cywilno-prawną na obsługę prawną Urzędu z Panią Marią Dobkowską-Leśniak oraz dwie umowy dotyczące zwrotu kosztów użytkowania prywatnego samochodu do celów służbowych, umowę na ochronę obiektu przy ul. Warszawskiej 5a w Wołominie i ul. Warszawskiej 10 w Tłuszczu z firmą Skorpion, oraz umowę z firmą Neotel na świadczenia usług telefonicznych.

Powiatowy Urząd Pracy reguluje koszty utrzymania siedziby Urzędu w Wołominie przy ul. Warszawskiej 5a na podstawie faktur zgodnie z podpisanymi umowami na wywóz nieczystości stałych, pobór wody i kanalizacji, dostarczenie ciepła i energii elektrycznej. Budynek filii w Radzyminie jest dzierżawiony od Miejskiego Zakładu Wodociągów, Kanalizacji i Administracji Budynków Komunalnych, rachunki są refakturowane przez „Wynajmującego”. Budynek filii w Tłuszczu jest własnością Urzędu, w związku z tym, że jest połączony z Urzędem Miasta Tłuszcz rachunki za media wystawiane są przez Urząd Miasta.

Zarządzeniem Starosty Powiatu Wołomińskiego Nr 16/2000 z dnia 17.03.2000 roku została wprowadzona instrukcja kancelaryjna, która Zarządzeniem Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy nr 6/2001 z dnia 10.12.2001 roku została rozszerzona i dostosowana do potrzeb i specyfiki PUP.

Rok 2005 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie zamknął się bez zobowiązań. Natomiast nie wykorzystana kwota 158,14 została zwrócona do SPW 30.12.2005 roku, a kwota 1897,67zł dnia 5-01-2006 roku (dotyczy ona refundacji wynagrodzenia koordynatora programu EFS 1.3 SPO RZL przekazana przez MP i PS 30.12.2005)

Składka zdrowotna Dział 851 Rozdział 85156 § 4130 – finansowane są składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku. Plan na 31.12.2005 roku wynosił: 1.627.300,00zł. Składka naliczona przez PUP w miesięcznych deklaracjach za cały rok wynosiła 1.612.163,73 zł. Pozostała kwota 15.136,27 została przekazana do ZUS-u dnia 28.12.2005 r. jako zaliczka na poczet miesiąca stycznia 2006 roku.

Wnioski:

Skontrolowane listy płac i karty wynagrodzeń pracowników przedstawiają prawidłowość i terminowość realizacji wynagrodzeń.

- wynagrodzenia pracowników są wypłacane przeważnie 26 dnia każdego miesiąca na podstawie listy płac na konta osobowe pracowników.

- pochodne od wynagrodzeń są naliczane w listach płac, deklaracjach ZUS do dnia 24 każdego miesiąca

W czasie kontroli stwierdzono przekroczenia dotyczące terminów zapłat niektórych faktur, które nie spowodowały naliczenia odsetek przez kontrahentów.

Wszystkie wydatki udokumentowane są w księdze głównej i rejestrze wydatków według obowiązujących rozdziałów i paragrafów. W poszczególnych zapisach nie stwierdzono rozbieżności.

Sprawdzone dowody księgowe uzasadniają wydatki związane z zadaniami i potrzebami placówki, a sumy opłat wynikające z kontrolowanych dokumentów są zgodne z planem finansowym wydatków na 2005 r. według rozdziałów i paragrafów.

Do protokołu wniesiono (nie wniesiono) następujące uwagi:

.....

Protokół sporządzono tylko do użytku służbowego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w tutejszej jednostce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 3

Na tym kontrolę zakończono i protokół podpisano:

GLÓWNY KSIĘGOWY
Wanda Olszewska

DYREKTOR
 Powiatowego Urzędu Pracy
 w Wołominie
Jolanta Tłaga

POWIATOWY URZĄD PRACY
 ul. Warszawską 5a
 05-260 WOŁOMIN

PODINSPEKTOR
 Kontroli Wewnętrznej
Jerzy Wierzbę