

KWE/0913/40/08

**PROTOKÓŁ**

kontroli przeprowadzonej w dniach 8 – 16. 12. 2008 roku w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądyńskiego Nr 3 przez inspektora kontroli wewnętrznej – Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienia Nr 65/06 zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. Nr 91 poz. 578 z późn. zmianami).

**Temat : Celowość wydatkowania 5% ogółu wydatków za 2007 rok.**

Kontrolę przeprowadzono z udziałem Głównego Specjalisty – Pani Marzeny Walczyk.

W wyniku kontroli stwierdzono :

**I. PLAN FINANSOWY:**

1. Tryb oraz zasady opracowania planu finansowego zostały określone w Uchwale Nr II-142/2006 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 14 listopada 2006 roku, co stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego protokołu.
2. Wydział Finansowy posiada:
  - dokumentację regulującą zasady kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarki mieniem zgodnie z celem, gospodarnością, legalnością w oparciu o dowody księgowe i wykonanie w wysokości określonej Uchwałą Nr V-33/2007 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 lutego 2007 roku w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.
  - zasady gospodarki pieniężnej polegające na obrocie bezgotówkowym (płatności realizowane są w formie przelewów),
  - zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
  - zasady instrukcji inwentaryzacyjnej,
  - zakładowy plan kont z podziałem na zespoły i opis kont,
  - zasady prowadzenia kont pomocniczych,
  - instrukcję obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
  - instrukcję kasową.

## TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG I GOSPODARKA FINANSOWA:

1. Plan kont jest aktualny z wykazem kont podanym w jednolitym planie kont ujętym w Zarządzeniu Starosty Powiatu Wołomińskiego Nr 82/06 z dnia 25 października 2006 roku.
2. Księgi rachunkowe Wydziału Finansowego Starostwa są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
  - Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
  - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późniejszymi zmianami).
3. Księgowość jest prowadzona za pomocą systemu komputerowego ( Księgowość Budżetowa i Planowanie - Do Windows, Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM T.R. Groszek – o5-200 Legionowo ul. Długa 13.) który w swym programie zawiera system ochrony danych polegający na zabezpieczeniu dostępu do danych hasłem. Stosowany program antywirusowy ( systematycznie aktualizowany przez informatyków ) zabezpiecza dokumenty przed wykasowaniem . Dodatkowe zabezpieczenie stanowią wykonywane kopie bezpieczeństwa, przechowywane i odpowiednio zabezpieczone. Dokumenty za okresy wcześniejsze są przechowywane w archiwum Starostwa w budynku przy ulicy Prądyńskiego Nr 3 w Wołominie w teczkach sklasyfikowanych zgodnie z JRWA.
4. System rozliczeń z odbiorcami odbywa się za pomocą rozliczeń kasowych ( gotówka), lub bankowej ( przelew). Z dostawcami rozliczanymi za pomocą przelewów bankowych ( bezgotówkowo) dodatkowym zabezpieczeniem terminowych rozliczeń jest prowadzony ( poza rozrachunkami w systemie komputerowym ) odrębny rejestr zobowiązań z podaniem:
  - a. numeru faktury,
  - b. daty wystawienia,
  - c. kwoty,
  - d. terminu zapłaty,
  - e. daty dokonania przelewu,
  - f. numer i data wyciągu bankowego.
  - g. w przypadku urzędów – przelewy bankowe.
5. Terminy płatności zobowiązań są dotrzymywane. Nie stwierdzono żadnego przypadku przekroczenia terminu płatności. Wszystkie wydatki są realizowane zgodnie z planem finansowym, analizowane uprzednio pod względem zasadności i celowości zakupu. Podstawą do dokonywania odpisów amortyzacyjnych jest Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku ( Dz. U. Nr 112, poz. 1317 ze zmianami). w którym zawarte są stawki i kwoty rocznych odpisów amortyzujących środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne.

6. Składki na ubezpieczenia społeczne wykazywane w deklaracjach składane są do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Również w tym temacie kontrola nie stwierdziła nieprawidłowości ( w zakresie kontrolowanych dokumentów).
7. Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT – 4 R) za 2007 rok został sporządzony prawidłowo i odprowadzony do Urzędu Skarbowego w obowiązującym terminie.
8. Obowiązująca sprawozdawczość w Wydziale Finansowym:
  - a. Rb - N ..... co kwartał,
  - b. Rb - Z ..... co kwartał,
  - c. Rb – 31 ..... co półrocze,
  - d. Rb – ST ..... na koniec roku obrotowego,
  - e. Rb – 28S..... co miesiąc,
  - f. Rb – 50 .....co kwartał,
  - g. Rb – 27S ..... Co miesiąc,
  - h. GUS – w zależności od rodzaju przysyłanych sprawozdań ( kwartalne, półroczne,

Wszystkie w/w sprawozdania były składane bez korekt.

### WNIOSKI:

1. Skontrolowano ogółem 236 pozycji w postaci zapisów na fakturach i listach płac.( Załącznik Nr 1 do niniejszego protokołu ). Wszystkie wydatki są dokumentowane w księdze głównej według rodzajów i paragrafów na podstawie których są sporządzane sprawozdania miesięczne, półroczne, roczne i bilans Starostwa. Księga inwentarzowa prowadzona jest elektronicznie za pomocą programu SAGE SYMFONIA - FORTE (aktualizowanego na bieżąco na podstawie którego naliczana jest i odpisywana coroczna amortyzacja środków zgodnie z tabelą amortyzacyjną. Nie stwierdzono rozbieżności w poszczególnych zapisach.
2. Dowody przedstawiające wydatki w 2007 roku realizowane były zgodnie z planem finansowym według klasyfikacji budżetowej podziałem na rozdziały i paragrafy. Każdy zakup materiałów i usług był analizowany pod względem celowości, oszczędności i legalności zakupu. Kontrolowane dowody księgowe posiadały cechy dokumentu kompletnego i sprawdzane były pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Na każdym dokumencie widnieje komplet wymagalnych pieczęci, właściwa dekretacja i zatwierdzenie do wypłaty.
3. Wynagrodzenia pracowników przekazywane są, za ich zgodą wyrażoną w składanych oświadczeniach na konta osobiste w nieprzekraczalnym terminie ( zgodnie z regulaminem wynagrodzeń ) na dzień 28 każdego miesiąca.

4. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy są przekazywane do dnia 5- go każdego miesiąca i na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS. Wszystkie zobowiązania wobec ZUS i US realizowane są prawidłowo i w terminie.
5. Analizując wykonanie wydatków w roku 2007 w poszczególnych paragrafach stwierdza się, że nie było przekroczenia planu, a zaciągnięte zobowiązania na 31 grudnia 2007 roku wynosiły 1.200.710,26,- w tym 50 zł zobowiązania wymagalne.
6. Porównanie wydatków do analogicznego okresu roku 2006 obrazuje tendencję wzrostową, wynikającą z faktu ogólnego wzrostu kosztów i cen rynkowych mieszczący się w ramach planu, co wynika z prawidłowo prowadzonej polityki finansowej przez Wydział Finansowy Starostwa.

Kontrolowany został zapoznany z treścią niniejszego protokołu i poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia uwag i ewentualnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono wyłącznie do użytku służbowego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

SKARBNIK POWIATU  
*Jadwiga Tomaszewicz*

NACZELNIK  
Wydziału Finansowego  
*Barbara Ruszawy*

INSPEKTOR  
Kontroli Wewnętrznej  
*Jerzy Wierzba*

Załączniki:

1. Tabelaryczny zestaw dowodów objętych kontrolą,
2. Plan finansowy ( Uchwała Nr II-142/2006 Zarządu Pow. Woł.)