

STAROSTWO  
POWIATOWE W WOŁOMINIE  
Kontrola Wewnętrzna  
ul. Prądzyńskiego 1/3  
05-200 WOŁOMIN  
tel. (022) 787-43-03 w. 144, fax 787-42-90

Wołomin 26.08.2008

KWE. 0913/ 23/ 08

### PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29, w dniach 19.08.- 26.08.2008r. przez inspektora kontroli wewnętrznej Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie upoważnienia Nr 65/06 zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym ( Dz. U. Nr 91 poz. 578 ze zmianami).

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

Kontrolę przeprowadzono z udziałem Dyrektora DPS – Pani Małgorzaty Kowalskiej i Głównej Księgowej – Pani Grażyny Krupa.

**I. Plan Finansowy**

Kontrolowana jednostka przedstawiła do kontroli plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego na 2007r . Plan zawiera obowiązującą formę.

W trakcie roku w planie finansowym DPS dokonano zmian zgodnie z następującymi Uchwałami Zarządu Powiatu Wołomińskiego:

- Uchwała nr III-57/2007 z dn. 11.05.2007r w sprawie przeniesień w budżecie.
- Uchwała nr III- 131/2007 z dn. 27.09.2007r w sprawie przeniesień w budżecie.
- Uchwała nr XII-82/2007 z dn. 30.10.2007 w sprawie zwiększenia w planie wydatków i dochodów placówki.
- Uchwała nr XIII-90/2007 z dn. 27.11.2007 w sprawie zmian w planie wydatków.
- Uchwała nr III-162/2007 z dn. 5.12.2007 w sprawie zwiększenia planu wydatków.
- Uchwała nr III-173/2007 z dn. 19.12.2007 w sprawie przeniesień w budżecie.

Kserokopie planu finansowego oraz decyzje dotyczące zmian w planie finansowym jednostki na 2007 rok zawiera załącznik Nr.1 do niniejszego protokołu.

W placówce obowiązują wewnętrzne regulaminy , zarządzenia i instrukcje oraz regulamin organizacyjny zatwierdzany przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego wraz ze strukturą stanowisk .

**II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

W Domu Pomocy Społecznej w Zielonce księgi rachunkowe prowadzone są systemem ręcznym, zaś listy płac , magazyn, kadry, składki ZUS, PFRON sporządzane są komputerowo.

Elektronicznie przekazywane są dokumenty do ZUS, PERON oraz przelewy bankowe.

*1/3 Główny*

Dokumenty sporządzane są elektronicznie w programie zakupionym w firmie „Tender”( Oprogramowanie komputerowe – Otwock).

Zakupiony jest też program antywirusowy z licencją do 28.04.2009r.

Plan kont jest aktualizowany zgodnie ze zmianami, które wprowadzają nowe rozporządzenia.

Wszelkie zmiany w planie wydatków Domu i strukturze organizacyjnej dokonywane są w porozumieniu ze Starostwem Powiatu Wołomińskiego. Podstawą zmian są uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

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

W celu ochrony i zabezpieczenia danych, komputery posiadają hasła które pozwalają na dostęp do programów osobom upoważnionym.

### III. Gospodarka finansowa

W DPS Zielonka dochody i wydatki w 2007 r klasyfikowane są zgodnie z Rozporządzeniem ministra finansów dn. 14.06.2006 z uwzględnieniem zmian, które weszły w życie od 1.01.2007r.

Rachunki regulowane są w formie przelewów bankowych z konta Domu a niewielkie kwoty bieżących opłat regulowane są z pogotowia kasowego.

Zasady funkcjonowania Kasy w DPS określa Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej i obowiązków kasjera. Wprowadzona zarządzeniem Nr 4/2002 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dn. 20.02.2002r. Treść Instrukcji była konsultowana z radcą prawnym o czym świadczy zamieszczona pieczęć na powyższym dokumencie (Radca Prawny- mgr Elżbieta Tarsalewska).

Wyплаты gotówki z kasy następują na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione (główny księgowy, dyrektor lub osoby przez nie upoważnione) sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

Dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki są wpisywane do raportu kasowego.

W przypadku gdy liczba wypłat jest niewielka raporty obejmują kilka dni, jednak raport jest sporządzany zawsze na koniec każdego miesiąca.

W roku 2007 stosownie do obowiązującej w DPS Instrukcji Inwentaryzacyjnej z dn. 20.02.2002 oraz ustawy o rachunkowości przeprowadzono w dn. 11-15 czerwiec 2007 inwentaryzację środków trwałych będących na stanie wartościowym i ilościowym DPS.

Na koniec roku 2007 przeprowadzono inwentaryzację w magazynach, kasie oraz inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania ( czekii gotówkowe, kwitariusze przychodowe, arkusze spisu z natury i druki legitymacji) są przechowywane pod zamknięciem. Ewidencja druków jest prowadzona na bieżąco. Księgi są przesnurowane i oparafowane. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który odpowiada za ich należyte zabezpieczenie. Aby poprawić bezpieczeństwo zmniejszono w 2007 wielkość pogotowia kasowego z 3000 tys. do 2000 tys. złotych.

*[Handwritten signature]*

Składki na ubezpieczenie społeczne rozliczane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola nie stwierdziła opóźnień w przesyłaniu naliczanych składek do ZUS.

Podatek dochodowy od wynagrodzeń naliczany jest na liście płac i w terminie odprowadzany do Urzędu Skarbowego.

Na przedstawionych sprawozdaniach znajduje się komplet obowiązujących pieczęci i podpisy osób przyjmujących, które potwierdzają, że zostały one sporządzone prawidłowo i przekazywane jednostce nadrzędnej w terminie.

#### IV. Analiza porównawcza kosztów

Paragraf	Rok 2006	Rok 2007	Rok 2008
3020	9 500,00	13 000,00	12 846,00
4010	716 300,00	807 134,00	870 310,00
4040	49 869,00	49 160,80	52 154,00
4110	131 444,00	145 234,00	142 560,00
4120	18 380,00	20 190,00	20 320,00
4140	30 700,00	8 236,00	9 600,00
4170	21 766,00	20 000,00	17 500,00
4210	82 729,00	73 960,17	53 000,00
4220	165 300,00	175 000,00	188 000,00
4230	28 000,00	29 845,00	26 500,00
4260	136 000,00	143 000,00	146 000,00
4270	77 000,00	70 000,00	51 000,00
4280	0,00	2 156,00	2 000,00
4300	112 064,00	90 000,00	96 440,00
4360	0,00	1 407,00	1 600,00
4370	0,00	9 150,00	9 200,00
4410	1 739,00	1 474,90	1 675,00
4430	2 914,00	4 016,13	4 500,00
4440	25 793,00	28 161,00	28 500,00
4500	8 865,00	9 155,00	9 400,00
4740	0,00	1 400,00	1 600,00
4750	0,00	2 500,00	2 500,00
6060	0,00	36 000,00	0,00
	1 618 363,00	1 740 180,00	1 747 205,00

Wydatki w roku 2007 w porównaniu do 2006 są wyższe o 121 817,00 zł. Znaczna część tej kwoty to zwiększenie środków na płace. Płace w DPS były bardzo niskie. Dlatego też w 2007r z zaoszczędzonych pieniędzy część została przeznaczona na wypłaty nagród dla pracowników. Otrzymano również dodatkowe środki z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, które przeznaczone zostały na płace dla pracowników. W 2008r przewidziano płace wyższe w porównaniu z rokiem 2007 o 63 000 tys. Od 1.06.2008 W Domu Pomocy Społecznej obowiązują nowe tabele płac. Uchwałą Rady Powiatu Wołomińskiego NR XIX-143/08 z dn. 27.05.2008 wprowadzona została nowa wartość najniższego wynagrodzenia – 800 zł.(dotychczas wynosiło ono 620 zł.) W związku ze zmianami wynagrodzenia

*M. Gł...*

zasadnicze pracowników wzrosły średnio o 180 zł. W bieżącym roku planowana jest wypłata nagród jubileuszowych oraz 2 odprawy emerytalne.

Pozostałe paragrafy w których nastąpił wzrost wydatków to żywność, leki, gaz i energia. Jest to spowodowane wzrostem cen towarów.

W roku 2007 zakupiono nowe urządzenia dla potrzeb jednostki. Jest to pralnica i aparat do ultradźwięków. Stare urządzenia eksploatowane były wiele lat, były popsute a ich naprawa była nieopłacalna.

W roku 2007 z paragrafu 4270 ( remonty i konserwacje) wykonano między innymi remont pieca co. W 2008r z braku środków nie zaplanowano większych napraw i remontów.

## V. Wnioski końcowe

W oparciu o sprawdzone dokumenty stwierdzono, że są one dekretowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową. Na każdej fakturze znajduje się pieczęć stwierdzająca, z jakich środków dokonywany jest zakup. Na odwrocie każdej faktury znajdują się pieczęcie o treści "sprawdzono pod względem merytorycznym", "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym" oraz zatwierdzenie do wypłaty. Na pieczęciach znajdują się podpisy osób dokonujących sprawdzenia i zatwierdzenia. Ponadto na dokumencie zamieszczona jest dekretacja informująca o nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, oraz wskazanie na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany. Na fakturach umieszczona jest informacja o trybie zakupu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. W 2007r. zostały przeprowadzone postępowania w trybie zapytania o cenę z podziałem na poszczególne grupy towarowe i usługi. Przy wyborze dostawców kierowano się najniższą ceną. W wyniku postępowania zawarto umowy z: dostawa wędlin i mięsa- „Marabut” Warszawa, dostawa art. mleczarskich – OSM Wyszaków, art.spożywcze – Radzymińska Spółdzielnia, dostawy pieczywa- firma Empanadas Warszawa, dostawa ziemniaków – Jarzy Sobczak –Wola Raszewska. Umowy na usługi zawarto z: firmą Mrozamed – konserwacja i naprawa sprzęt rehabilitacyjnego, „Serwis Gaz Oertli”- konserwacja kotłów gazowych, Firmą „Kirem” –ochrona mienia.

Na większości dokumentów znajduje się również adnotacja informująca, w jakim celu dokonano zakupu materiału lub usługi oraz informacja o dacie dokonania zapłaty faktury. W jednym przypadku w sprawdzonych dokumentach stwierdzono, że faktura została zapłacona po terminie. Dotyczy to faktury za wywóz nieczystości stałych( Fa 85/04 z dn. 20.04.2008r z Przedsiębiorstwa Handlowo Usługowego, Adam Mulik z Kobyłki ul. Leszka 29. Termin płatności upływał 14.05.2007r, zapłacona została 16.05.2007r.

Ze sprawdzonych dokumentów wynika, że dokument ten wpłynął do Domu 16.05.2007r i w tym samym dniu został zapłacony. Pracownik Domu wyjaśnił, że przeprowadzono rozmowę z właścicielem w/w firmy i poproszono o wcześniejsze wysyłanie faktur. Opóźnienie w/w płatności nie spowodowało zapłaty odsetek za zwłokę.

Podjęcie decyzji polegającej na zaciąganiu zobowiązania finansowego w DPS i dokonaniu wydatków ze środków Domu jest poprzedzone wstępną oceną celowości. Każdorazowe wydatkowanie środków podlega ścisłej kontroli. Zapotrzebowanie na materiały potrzebne do pracy, środki czystości, materiały biurowe są każdorazowo zgłaszane i uzgadniane z dyrektorem DPS lub wyznaczoną osobą. Zakupy są

*M. Ostrowski*

dokonywane po rozpoznaniu przez dyrektora lub osobę upoważnioną zasadności dokonania wydatku oraz po stwierdzeniu przez głównego księgowego zgodności wydatku z planem finansowym na dany rok budżetowy. Kontrola nie stwierdziła przypadków niegospodarności i braku celowości podczas dokonywania zakupów.

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 o dacie podpisania niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono tylko do użytku wewnętrznego w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. Nr 22

Na tym protokół zakończona i podpisano:

DYREKTOR  
Kontrola Wewnętrzna  
*Mikołajko*  
mgr Małgorzata Kowalska

INSPEKTOR  
Kontroli Wewnętrznej

*Wierzb*  
Jerzy Wierzb

Załączniki:

1. Plan Finansowy ze zmianami
2. Wykaz dowodów objętych kontrolą

*Główny księgowy*  
*Główny księgowy*