

STAROSTWO
POWIATOWE W WOŁOMINIE
Kontrola Wewnętrzna
ul. Prądzyńskiego 1/3
05-200 WOŁOMIN
tel. (022) 787-43-03 w. 144, fax 78742-00

Radzymin, dnia 29-08-2008 r.

KWE/0913/24 /08

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 18-08 do 29-08-2008 r. w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie ul. Konstytucji 3-go Maja 7 przez inspektora kontroli wewnętrznej Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienia nr 65/06 zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy z dn. 05-06-1998 o Samorządzie Powiatowym (DZ.U.nr 91 poz. 578 z późn. zm.)

Kontrolę przeprowadzono z udziałem głównej księgowej Marii Dobrzyńskiej.

Temat kontroli: Polityka rachunkowości w jednostce.

W wyniku kontroli stwierdzono:

I. Plan finansowy.

Plan finansowy wydatków na 2007- rok (kserokopia planu stanowi załącznik do niniejszego protokołu) według klasyfikacji budżetowej na dział, rozdział i paragraf. W ciągu roku 2007 wprowadzono zmiany w planie wydatków zgodnie z decyzją Starostwa (kserokopie pism w załączeniu). Jednostka posiada aktualne regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne.

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

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 Panda z licencja do 10-01-2009 r.

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

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 2007 roku realizowane są na podstawie planów zatwierdzonych 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 księgowo (faktury, noty księgowo), 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. Prawidłowość i terminowość sprawozdawczości.

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

Wnioski:

1. skontrolowane dowody płacowe i pochodne przedstawiają prawidłowość terminowość wypłaty wynagrodzeń
 - płace pracowników Domu Pomocy Społecznej wypłacane są na podstawie umów o pracę i regulaminu, który określa termin realizacji wynagrodzeń,
 - pochodne od wynagrodzeń naliczane i realizowane są w terminie tj. składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy do 5-do każdego

miesiąca na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA, zaś podatek dochodowy od osób fizycznych odprowadzany jest do 20-go każdego miesiąca na podstawie deklaracji PIT-4

2. sprawdzone dowody przedstawiające wydatki rzeczowe są realizowane zgodnie z planem finansowym na 2007 rok według klasyfikacji budżetowej w podziale na paragrafy. Zakupy materiałów i usług są analizowane pod względem celowości, oszczędności, legalności potrzeb do realizacji zdań jednostki i dokonywane są w oparciu o dowody księgowe (faktury i noty księgowe) które są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, opieczetowane, zatwierdzone do wypłaty i podpisane przez Dyrektora i Główną Księgową.
3. Zrealizowane wydatki są udokumentowane w księdze głównej (syntetyka) i na kartach wydatków (analitka) według paragrafów. Do kart wydatków sporządzane są sprawozdania RB-28S. W poszczególnych zapisach nie stwierdzono rozbieżności.
4. W czasie kontroli stwierdzono niewykonanie planu wydatków o kwotę 97 403,00 zł co stanowi:

- & 4010	-	76 119,00
- & 4040	-	9,00
- & 4110	-	8 696,00
- & 4120	-	929,00
- & 4210	-	12,00
- & 4220	-	2 158,00
- & 4230	-	34,00
- & 4260	-	15,00
- & 4270	-	6 663,00
- & 4300	-	266,00
- & 4360	-	27,00
- & 4370	-	260,00
- & 4430	-	560,00
- & 4740	-	5,00
- & 4750	-	217,00
- & 6060	-	1 433,00

Kwota 97 403,00 zł powstała w wyniku mniejszych dochodów za pobyt w Zakładzie.

15

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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 11.

Na tym kontrolę zakończono i protokół podpisano.

Załącznik:

1. Plan na 2007 rok ze zmianami.
2. Kontrola 5% wydatków.
3. Analiza wykonania kosztów.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Maria Dobrzyńska

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej
Jerzy Wierzba

p.o. DYREKTORA
Jolanta Ciałupka