

KWE/ 0913/ 15 / 07

Wołomin, dnia 06.07.2007r.

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 03 - 06.07.2007r. w Gospodarstwie Pomocniczym Obsługi Geodezyjnej ul. Powstańców 8, przez inspektora Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienia Nr 65/06 zgodnie z art. 35 ust. 5 Ustawy z dnia 05.06.1998r.(Dz. U 91 p. 578 z późniejszymi zmianami)  
Kontrolę przeprowadzono z udziałem głównej księgowej – Anny Gdzyrzyńskiej.

**Temat: Celowość Wydatkowania 5% ogółu wydatków za 2006r.**

W wyniku kontroli stwierdzono:

Placówka posiada:

1. Plan finansowy GPOG został opracowany zgodnie z wytycznymi określonymi w piśmie WFN-0718/31/978/05 otrzymanym od Wydziału Finansowego Starostwa Powiatu Wołomińskiego. Plan finansowy GPOG został zatwierdzony uchwałą Nr XXXII-293/06 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 13.06.2006r. – w załączeniu kserokopia zatwierdzonych planów i zmian co stanowi załącznik Nr 1.
2. Jednostka posiada opracowaną dokumentację : regulaminy, instrukcję kontroli wewnętrznej i finansowej, kasową, inwentaryzacyjną, zasad rachunkowości i obiegu dokumentów finansowo – księgowych wprowadzoną Zarządzeniem Nr 2 z dnia 17.10.2005r. oraz zakładowy plan kont wprowadzony Zarządzeniem Nr 1 z dnia 02.01.2003r. Kierownika Gospodarstwa Pomocniczego Obsługi Geodezyjnej w Wołominie ul. Powstańców 8 zawierają one:
  - statut GPOG
  - akty założycielskie
  - dokumentację organizacyjną
  - akta osobowe
  - regulamin pracy
  - regulamin ZFŚS
  - zarządzenia wewnętrzne
  - dokumentację ZUS
  - dokumentację podatkową
  - zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej i finansowej w tym za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli finansowej odpowiedzialny jest kierownik placówki, zgodnie z art. 28 a ustawy o finansach publicznych.

*Anna Gdzyrzyńska*

- procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem zgodnie z celem, gospodarnością, legalnością w oparciu o dowody księgowo i wykonane w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy
- zasady gospodarki pieniężnej polegające na obrocie bezgotówkowym (płatności dokonywane z tytułu wynagrodzeń oraz w ramach dokonywanych zakupów są realizowane w formie przelewów)
- zasady drukami ścisłego zarachowania
- zasady prowadzenia ewidencji księgowo – finansowej
- zasady instrukcji inwentaryzacyjnej (aktywa i pasywa)
- zakładowy plan kont  
w tym: wykaz kont z podziałem na zespoły i opis kont
- zasada prowadzenia kont pomocniczych (analitycznych)
- instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych  
księgowych tym: rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli
- instrukcja kancelaryjna
- instrukcję kasową

Plan kont jest aktualny z wykazem kont podanym w jednolitym planie kont dla gospodarstw pomocniczych stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r.

- Księgowość w GPOG prowadzona jest za pomocą programu komputerowego SYMFONNIA.
- System ochrony i zabezpieczeń danych polegający na:
  - zabezpieczeniu dostępu do danych hasłem, które znane jest tylko głównej księgowej i kierownikowi. Hasło zmieniane jest raz na kwartał.
  - na stosowaniu programu antywirusowego NORTON, który jest systematycznie aktualizowany a wykonywane kopie bezpieczeństwa przechowywane są w kasie pancerniej (ognioodpornej) w pokoju GK do której jedynie dostęp ma główna księgowa i kierownik GPOG (są w posiadaniu klucza). Dokumentację księgową na papierze zabezpiecza się w podobny sposób. Dowody księgowo oraz wydruki z programu księgowego i płacowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy przechowywane są w pomieszczeniu głównego księgowego, natomiast dokumenty za okresy wcześniejsze w zakładowej składnicy akt.
- System rozliczeń z:
  - odbiorcami odbywa się za pomocą rozliczeń kasowych (gotówka) lub bankowej (przelew)
  - z dostawcami za pomocą przelewów bankowych ( bezgotówkowo) gdzie dodatkowym zabezpieczeniem terminowych rozliczeń z dostawcami poza rozrachunkami w programie SYMFONNIA, prowadzony jest odrębny rejestr zobowiązań z podaniem: Nr faktury, daty wystawienia, kwoty, terminu zapłaty oraz daty dokonania przelewu z numerem i datą wyciągu bankowego.
  - z urzędami – przelewy bankowe

- terminy płatności zobowiązań są dotrzymywane i realizowane zgodnie ze wskazanymi na dokumentach terminami.
- wszystkie wydatki są ściśle realizowane w zgodności z planem finansowym, analizowane z pod względem zasadności i nie występują żadne przekroczenia.
- podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny Plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów amortyzujących poszczególnych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, sporządzony w formie tabeli amortyzacyjnej. ( Gospodarstwo Pomocnicze Obsługi Geodezyjnej korzysta z programu komputerowego Symfonia Środki Trwałe Premium 2006.)

2. - składki na ubezpieczenia społeczne wykazywane w deklaracjach składanych do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni opłacane są w terminie.
- podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT – 4) opłacany jest zawsze Przed nieprzekraczalnym terminem tj. przed 20 dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczkę.
  - podatek dochodowy od osób prawnych ( CIT – 8) jest opłacany w zależności od osiągniętego dochodu do końca trzeciego miesiąca następnego roku.
  - rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

4. - sprawozdawczość w GPOG
1. Rb-N - co kwartał
  2. Rb- Z - co kwartał
  3. Rb-31 - co półrocze
  4. Rb- ST - raz na koniec każdego roku obrotowego
  5. GUS w zależności od rodzaju przysłanych sprawozdań. (kwartalne, półroczne, roczne)
- Wszystkie ww. sprawozdania składane są w ustalonych terminach bez korekt.

#### Wnioski:

- 1) Kontrolowana dokumentacja w zakresie obowiązujących instrukcji i zarządzeń jest prowadzona właściwie i na bieżąco aktualizowana.
- 2) Dowody płacowe i pochodne od płac przedstawiają prawidłowość i terminowość realizacji wynagrodzeń.
  - wynagrodzenia pracowników przekazywane są, za ich zgodą wyrażoną w złożonych oświadczeniach, na konta osobiste w nieprzekraczalnym terminie ustalonym w Regulaminie Wynagradzania GPOG tj. na dzień 28 każdego miesiąca.
  - pochodne od wynagrodzeń są naliczane i realizowane w terminie tj. składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy do dnia 5 każdego miesiąca na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA, natomiast podatek dochodowy od osób fizycznych jest do dnia 20 każdego miesiąca na podstawie deklaracji na zaliczkę miesięczną PIT-4. zobowiązania wobec ZUS i US realizowane były prawidłowo.

*Handwritten signature*

- 3) Dowody przedstawiające wydatki rzeczowe realizowane były w ciągu 2006r. zgodnie z planem finansowym na 2006 rok według klasyfikacji budżetowej na rozdziały i paragrafy. Zakup materiałów i usług był analizowany pod względem celowości, oszczędności, legalności potrzeb do realizacji zadań GPOG i dokonywany w oparciu o dowody księgowo (faktury, rachunki i noty księgowo), które sprawdzone były pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zostały opieczetowane, zadekretowane i zatwierdzone do wypłaty oraz podpisane przez kierownika i główną księgową.
- 4) W czasie kontroli stwierdzono nieprawidłowość w terminie zapłaty faktur ( 0521/2006/FVS, która nie spowodowała naliczenia odsetek przez kontrahenta.
- 5) Zrealizowane wydatki są udokumentowane w księdze głównej według rodzajów i paragrafów, na podstawie których sporządzane są sprawozdania półroczne, roczne i bilans. W poszczególnych zapisach nie stwierdzono rozbieżności. Księga inwentarzowa prowadzona jest za pomocą programu komputerowego SYMFONIA „Środki Trwałe” – aktualizowanego na bieżąco- za pomocą którego naliczana i odpisywana jest coroczna amortyzacja zgodnie z tabelą amortyzacyjną.
- 6) Analizując wykonanie wydatków 2006 r. w poszczególnych paragrafach stwierdza się, że zostały zrealizowane do wysokości planu i nie były zaciągnięte zobowiązania.
- 7) Porównanie wydatków roku 2006 z 2005 obrazuje iż ich wzrost mieści się w ramach planu, szczegółową analizę stanowi załącznik Nr 4

Do protokołu wniesiono (nie wniesiono) następujące uwagi  
 .....  
 .....  
 .....

Protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Na tym kontrolę zakończono i protokół podpisano.

**Załączniki:**

- 1. Plan finansowy na rok 2006
- 2. Plan finansowych po zmianach
- 3. 5% kontrolowanych wydatków wykonanych w 2006r.
- 4. Porównanie wydatków roku 2006 z 2005

KIEROWNIK  
 Gospodarstwa Pomocniczego  
 Obsługi Geodezyjnej  
*[Signature]*  
 dr inż. Piotr Głębiński

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*[Signature]*  
 Anna Gdyszewska

INSPEKTOR  
 Kontroli Wewnętrznej  
*[Signature]*  
 Jerzy Wierzb