

KWE 0912/ 14 /09

Wołomin, dnia 04.08.2009 r.

## PROTOKÓŁ

Z kontroli przeprowadzonej w dniach 27-28.07.2009 roku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie przy ul. Warszawskiej 5a przez inspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatu Wołomińskiego – Jerzego Wierzbę działającego na podstawie Uchwały Nr III-38-09 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17.04.2009r. upoważniającej do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego, zgodnie z art.32 ust.1 ustawy z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami).

**Temat kontroli: celowość wydatkowania 5% ogółu wydatków za 2008 rok.**

Kontrolę przeprowadzono z udziałem Dyrektora PUP p. Jolantę Tłagą i Głównego Księgowego p. Wandę Olszewską.

### I. Plan finansowy

1. Podstawą gospodarki finansowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie jest plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego dnia 7.01.2009r.
2. Dokumentacje:
  - Placówka posiada opracowane instrukcje, które zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora PUP Nr 13/2006.

Obejmują one:

Zasady polityki rachunkowości oraz sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zasady ewidencji finansowo księgowej.
2. Plan kont
3. Wykaz reguł księgowych.
4. Wykaz definicji

Instrukcja sporządzenia obiegu i kontroli dokumentów księgowych

1. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych
2. Klasyfikacja dowodów księgowych
3. Zasady sporządzania i korygowania dowodów źródłowych
4. Kontrolę dowodów księgowych
5. Przyjmowanie, podpisywanie i zatwierdzanie dokumentów źródłowych
6. Zakwalifikowanie dowodów dokumentujących operacje gospodarcze do ujęcia w księgach rachunkowych.
7. Ewidencjonowanie dowodów źródłowych w księgach rachunkowych.
8. Sposób oznaczenia i kompletowania poszczególnych rodzajów dokumentów.
9. Wewnętrzna kontrola finansowa dowodów księgowych.

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo - księgowego.

15 Dr

74

**II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są ręcznie w Księdze Głównej na podstawie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. PUP jest w trakcie wprowadzania księgowości w systemie elektronicznym.
2. Dokumenty przechowywane są w szafach zamykanych na klucz. Pieczętki, ważne dokumenty i druki ścisłego zarachowania trzymane są w szafie pancerniej. Wejście do komputerów i do poszczególnych programów zabezpieczone jest indywidualnymi hasłami.

**III. Gospodarka finansowa:**

W tym zakresie kontrola stwierdziła, że:

1. Poniesione wydatki w 2008 roku były zgodne z ostatecznym planem finansowym.
2. Dyrektor 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.
3. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr zamówień publicznych. Regulaminy Pracy Komisji Przetargowej obowiązujące, w okresie objętym kontrolą zgodnie z zarządzeniem Dyrektora PUP nr 25/2007 z 07.11.2007.
4. 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.
5. W 2008 roku zakupu papieru i tonerów Urząd dokonał zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP Nr 25/2007 w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 14.000 Euro (wydatki niepodlegające rygorom ustawy – Prawo Zamówień Publicznych). Na w/w artykuły była zawarta umowa z Hurtownią GaGa. Ponadto Urząd miał podpisaną umowę na zakup etyliny 95 do samochodu służbowego. Rozliczenie zużycia na podstawie kart drogowych. Urząd ma podpisaną umowę cywilno-prawną na obsługę prawną Urzędu z „Podolska-Klimek i Załęski Kancelaria Radców Prawnych s.c.” 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.
6. 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.

150

75

274

7. Wydatki rzeczowe z tytułu zakupu materiałów i usług są analizowane pod względem celowości, oszczędności, legalności i potrzeb zakupu. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, opieczętowne zatwierdzone do wypłaty i podpisane przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Zakupy rzeczowe są realizowane zgodnie z planem finansowym na 2008 rok według klasyfikacji budżetowej na rozdziały i paragrafy.

Rok 2008 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie zamknął się bez zobowiązań. Natomiast niewykorzystana kwota 839,01 została zwrócona do SPW 31.12.2008 roku.

**Dział 851 Rozdział 85156 § 4130** – finansowane są składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku. Plan na 31.12.2008 roku wynosił: 2.370.018,00zł. Składka naliczona przez PUP w miesięcznych deklaracjach za cały rok wynosiła 2.247.803,62 zł. Pozostała kwota 122.214,38 została przekazana do ZUS-u dnia 31.12.2008 r. Wb 173 jako zaliczka na poczet miesiąca stycznia 2009 roku.

#### **IV. Analiza porównawcza** – stanowi załącznik nr 1

W wyniku przeprowadzonej analizy stwierdzono, że wydatki w 2008 roku w porównaniu do roku 2007 wzrosły o 512.160,02zł. Dwie trzecie tej kwoty to wynagrodzenia pracowników. Ponadto dokonano remontu w budynku PUP filia Tłuszcz. Reszta wydatków to podstawowe utrzymanie urzędu związane z podwyżką cen.

#### **V. Kontrola celowości 5% wydatków za 2008 r. w załączeniu**

1. załącznik nr 2

#### **VI. Wnioski:**

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

- wynagrodzenia pracowników są wypłacane 26 dnia każdego miesiąca na podstawie listy płac na konta osobowe pracowników.
- pochodne od wynagrodzeń są naliczane w listach płac, deklaracjach ZUS do końca każdego miesiąca.

2. W czasie kontroli stwierdzono przekroczenia dotyczące terminu zapłaty jednej faktury, który nie spowodował naliczenia odsetek przez kontrahentów:

- Faktura VAT nr: 015903/08, z dnia 15-2-2008r.

Wszystkie wydatki udokumentowane są w księdze głównej i rejestrze wydatków według obowiązujących rozdziałów i paragrafów.

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 2008 r. według rozdziałów i paragrafów.

Kontrolowany został zapoznany z treścią 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.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w tutejszej jednostce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. Nr.....4.....  
Na tym kontrolę zakończono i protokół podpisano:

Załączniki:

- 1. nr 1 ( analiza porównawcza kosztów 2007-2008)
- 2. nr 2 (kontrola wybranych dokumentów księgowych)

Podpis kontrolowanych

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Wanda Olszowska

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wołominie

Jolanta Flaga

Podpis kontrolującego

INSPEKTOR  
Kontroli Wewnętrznej

Jerzy Wierzba