

Wołomin, dnia 04-08-2009 r.

KWE 0912/ 14A/09

## PROTOKÓŁ

Z kontroli przeprowadzonej w dniach 27.07.2009 – 28.07.2009 roku w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy 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 Kierownika p. Grażyną Rusiecką i Głównego Księgowego p. Wandą Olszewską

### I. Plan finansowy

1. Podstawą gospodarki finansowej w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Wołominie jest plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego dnia 26.11.2008r.
2. Dokumentacje:
  - Placówka posiada opracowane instrukcje, które zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 2 z dnia 15 października 2008r Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie:

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.

## **II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo na podstawie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. PŚDS pracuje na programie komputerowym WF-FAKIR nr licencji 10104665.
2. Dokumenty przechowywane są w szafach zamykanych na klucz. Pieczętki, ważne dokumenty i druki ścisłego zarachowania trzymane są w szafie panczernej.

## **III. Gospodarka finansowa:**

W tym zakresie kontrola stwierdziła że:

1. Poniesione wydatki w 2008 roku były zgodne z ostatecznym planem finansowym.
2. Kierownik jednostki w zakresie kontroli finansowej powierzył obowiązki od 15 października 2008r. w zakresie kontroli finansowej Głównemu Księgowemu.
3. Pracownik PŚDS dokonuje zakupów materiałów i wyposażenia.
4. W 2008 roku zakupu papieru i tonerów PŚDS dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. PŚDS ma podpisaną umowę cywilno-prawną na ochronę obiektu przy ul. Warszawskiej 5a w Wołominie z firmą Skorpion, oraz umowę z Telekomunikacją Polską S.A. na świadczenia usług telefonicznych i neostradę tp-1024.
5. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy reguluje koszty utrzymania na podstawie noty wystawionej przez PUP zgodnie z podpisaną umową na wywóz nieczystości stałych, pobór wody i kanalizacji, dostarczenie ciepła.
6. 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, opieczętwane zatwierdzone do wypłaty i podpisane przez Kierownika i Głównego Księgowego. Zakupy rzeczowe były realizowane zgodnie z planem finansowym na 2008 rok według klasyfikacji budżetowej na paragrafy.

Rok 2008 w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Wołominie zamknął się kwotą zobowiązania 598,61 złotych z czego;

- a) Faktura vat Nr OsiR/P/230/2008 na kwotę 195,00 złotych,
- b) Faktura VAT Nr 76/12/08 na kwotę 373,61 złotych,
- c) Nota księgowa nr 65/2009 na kwotę 30,00 złotych,

Zobowiązanie nie zostało zapłacone, ponieważ nota i faktury otrzymaliśmy zbyt późno i było brak środków w paragrafach.

Natomiast nie wykorzystana kwota 1.012,97 została zwrócona do SPW 31.12.2008 roku.

*115 Dr Orłowski*

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

1. załącznik nr 2

**V. Wnioski:**

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

- Wynagrodzenia pracowników są wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca na podstawie listy płac na konta osobiste pracowników.
- pochodne od wynagrodzeń są naliczane na listach płac, deklaracjach ZUS jest sporządzana do końca każdego miesiąca.

2. W czasie kontroli nie stwierdzono przekroczenia terminów zapłat faktur. Wszystkie wydatki udokumentowane są w księdze głównej i rejestrze wydatków według obowiązujących 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. Nie dokonano analizy roku 2007 do roku 2008 ze względu na brak dokumentów za 2007r. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy przejął księgowość od 15 października 2008r.

Załączniki:

1. nr 2 (kontrola wybranych dokumentów księgowych)

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 tylko do użytku wewnętrznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w tutejszej jednostce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. Nr 8  
Na tym kontrolę zakończono i protokół podpisano:

Podpis kontrolowanych

KIEROWNIK  
Powiatowego Środowiskowego  
Domu Samopomocy w Wolbromie  
*[Signature]*  
mgr Grażyna Kusiecka

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*[Signature]*  
Wanda Olszewska

Podpis kontrolującego

INSPEKTOR  
Kontroli Wewnętrznej  
*[Signature]*  
Jerzy Wierzba

*[Handwritten notes]*