

Wołomin, dnia 27.XI.2009 rok.

KWE/0912/25/09

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 9 – 23. 11. 2009 roku w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądzyńskiego Nr 3 przez inspektora kontroli wewnętrznej – Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienia Nr 40/09 zgodnie z art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 3 pkt . 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami).

Temat: Celowość wydatkowania 5% ogółu wydatków za 2008 rok.

Kontrolę przeprowadzono z udziałem Głównego Specjalisty – Pani Marzeny Walczyk. W wyniku kontroli stwierdzono :

I. PLAN FINANSOWY:

1. Podstawą gospodarki środkami finansowymi Starostwa był plan finansowy, którego zasady zostały określone w Uchwale Nr III-4/08 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 9 stycznia 2008 roku (załącznik Nr 2 do protokołu). Przy ustalaniu projektu planu brane były pod uwagę zdarzenia mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie jednostki z zachowaniem zasad właściwej polityki gospodarki finansowej. W 2008 roku plan finansowy został zwiększony o dodatkowe środki w wysokości 24.023.948 zł.
2. W Wydziale Finansowym w 2008 roku obowiązywała następująca dokumentacja :
 - zasady kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarki mieniem zgodnie z celem, gospodarnością, legalnością w oparciu o dowody księgowe i wykonanie w wysokości określonej Uchwałą Nr III-4/08 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 9 stycznia 2008 roku w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy,
 - zasady gospodarki pieniężnej polegające na obrocie bezgotówkowym,
 - zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - zasady instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - zakładowy plan kont z podziałem na zespoły i opis kont (zaktualizowany w dniu 14.08.2008 r Zarządzeniem Nr 108 Starosty Powiatu Wołomińskiego w sprawie zmian w zakładowym planie kont oraz Zarządzeniem Nr 107/08 z dnia 11.08. 2008 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Wołominie,
 - zasady prowadzenia kont pomocniczych,
 - instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
 - instrukcja kasowa.

TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG I GOSPODARKA FINANSOWA:

1. Plan kont zawiera wykaz kont syntetycznych i analitycznych oraz analitykę do konta wydatków (zaktualizowany poprzez Zarządzenie Starosty Powiatu Wołomińskiego Nr 108/08 z dnia 14.08.08r) i jest zgodny z planem kont dla budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego zawartym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku (Dz. U. Nr 142 poz. 1020). oraz (Dz.U.Nr 72 poz. 422 z 15. 04. 2008 roku).
2. Księgi rachunkowe Wydziału Finansowego Starostwa są prowadzone w siedzibie jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
 - Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późniejszymi zmianami).
3. Księgowość jest prowadzona za pomocą systemu komputerowego (Księgowość Budżetowa i Planowanie - Do Windows, Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM T.R. Groszek – 05-200 Legionowo ul. Długa 13.), który w swym programie zawiera system ochrony danych polegający na zabezpieczeniu dostępu do danych hasłem. Stosowany jest program antywirusowy systematycznie aktualizowany przez informatyków . Dodatkowe gwarancje stanowią wykonywane kopie bezpieczeństwa, przechowywane i odpowiednio zabezpieczone. Pisma i dokumentacja jest przechowywana w oznaczonych czytelnie segregatorach, w sposób przejrzysty i łatwy do identyfikacji. Segregatory znajdują się w szafach do których dostęp posiadają osoby do tego uprawnione. Dokumenty za okresy wcześniejsze są przechowywane w archiwum Starostwa w budynku przy ulicy Prądyńskiego Nr 3 w Wołominie w teczkach sklasyfikowanych zgodnie z JRWA.
4. System rozliczeń z odbiorcami odbywa się za pomocą rozliczeń kasowych (gotówka), lub bankowej (przelew).
5. Wydatki są realizowane zgodnie z planem finansowym. Wydział Finansowy dokonuje analizy wydatków pod względem celowości i zgodności z prawem. Podstawą do dokonywania odpisów amortyzacyjnych jest Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 ze zmianami) w którym zawarte są stawki i kwoty rocznych odpisów amortyzujących środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne.
6. W obszarze kontrolowanych dokumentów w tym zakresie kontrola nie stwierdziła przekroczeń terminów płatności. W Wydziale Finansowym Starostwa obowiązuje system kontroli oparty na procedurach kontroli opracowanych na podstawie art. 47 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zmianami) polegający na rzetelnej dokumentacji wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w taki sposób, aby umożliwić dokładne jej prześledzenie od

samego początku do końca. Zakres kontroli finansowej obejmuje również badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych. Odpowiedzialnymi za wdrażanie i stosowanie powyższych procedur są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa. Dochody i przychody ujęte w planie finansowym Starostwa stanowią prognozy ich wielkości. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wielkościach ustalonych w uchwale budżetowej Powiatu Wołomińskiego. Ujęte w planie finansowym kwoty wydatków stanowią nieprzekraczalny limit. Niezrealizowane wydatki wygasają z końcem roku kalendarzowego z wyłączeniem wydatków niewygasających i przeznaczonych na realizację programów i projektów dofinansowanych ze źródeł określonych w art. 5 ust 3 pkt 2 – 4 ustawy o finansach publicznych. Nad całością sprawuje kontrolę Skarbnik Powiatu – Pani Jadwiga Tomaszewicz.

7. Odpisy amortyzacyjne są dokonywane jednorazowo na koniec okresu rozliczeniowego - tj. na koniec roku kalendarzowego.
8. Raporty kasowe są sporządzane codziennie. Inwentaryzacja kasy przeprowadzana jest na koniec roku kalendarzowego. Czeki gotówkowe podlegają rejestracji i inwentaryzacji na koniec roku rozliczeniowego. Kontrolowane dokumenty w tym zakresie nie wykazały nieprawidłowości.
9. Składki na ubezpieczenia społeczne wykazywane w deklaracjach składane są do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. (W obszarze 5% kontrolowanych dokumentów kontrola nie stwierdziła nieprawidłowości).
10. PIT – 4 R – czyli podatek dochodowy od osób fizycznych za 2008 rok został sporządzony prawidłowo i odprowadzony do Urzędu Skarbowego w obowiązującym terminie. Miesięczne zobowiązanie naliczane jest na podstawie zbiorczego zestawienia listy płac.
11. Rodzaje obowiązującej sprawozdawczości w 2008 r. w Starostwie:
 - a. Rb - N co kwartał,
 - b. Rb - Z co kwartał,
 - c. Rb – 28S..... co miesiąc,
 - d. Rb – 50 co kwartał,
 - e. Rb – 27Sco miesiąc,
 - f. GUS – w zależności od rodzaju (kwartalne, półroczne),
 - g. RB-U2 – na koniec roku,
 - h. RB-UN – na koniec roku.

Wszystkie w/w sprawozdania były składane bez korekt i terminowo.

WNIOSKI KOŃCOWE:

1. Skontrolowano ogółem 301 pozycji w postaci zapisów na fakturach i listach płac. (Załącznik Nr 1 do niniejszego protokołu). Wyródkowo dokonano porównań pomiędzy zapisami w dowodach księgowych, a zapisami w księgach inwentarzowych i zapisami ujętymi w sprawozdaniach. Nie stwierdzono rozbieżności, lub pomyłek w kontrolowanym zakresie. Wszystkie wydatki są dokumentowane w księdze głównej według rodzajów i paragrafów na podstawie których są sporządzane sprawozdania miesięczne, półroczne, roczne i bilans Starostwa. Księga inwentarzowa prowadzona jest elektronicznie za pomocą programu SAGE SYMFONIA - FORTE (aktualizowanego na bieżąco) na podstawie którego naliczana jest i odpisywana coroczna amortyzacja środków zgodnie z tabelą amortyzacyjną.
2. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Wołominie posiada procedury kontroli finansowej zaktualizowane w dniu 11.08.2008 roku Zarządzeniem Nr 107/08 Starosty Powiatu Wołomińskiego. Wydatki w 2008 roku realizowane były zgodnie z planem finansowym według klasyfikacji budżetowej z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy. Zakupy materiałów i usług były dokonywane na podstawie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not) i analizowane pod względem celowości, oszczędności i legalności zakupu. Kontrolowane dowody księgowe posiadały cechy dokumentów kompletnych i sprawdzane były pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, opatrzone wymagalną dekretacją i kompletem pieczęci.
3. Zgodnie z regulaminem - wynagrodzenia pracowników przekazywane są, za ich zgodą wyrażoną w składanych oświadczeniach na konta osobiste w nieprzekraczalnym terminie do 28 każdego miesiąca. Skontrolowane dowody płacowe i pochodne od płac przedstawiają prawidłowość i terminowość wypłat.
4. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy są przekazywane do dnia 5 - go każdego miesiąca i na podstawie deklaracji rozliczeniowej ZUS. Wszystkie zobowiązania wobec ZUS i US realizowane są prawidłowo i w terminie.
5. Analizując wykonanie wydatków w roku 2008 w poszczególnych paragrafach stwierdza się, że nie było przekroczenia planu, a zaciągnięte zobowiązania na 31 grudnia 2008 roku wynosiły 1.159 829,39 zł.
6. W porównaniu do lat ubiegłych - rok 2008 obrazuje tendencję wzrostową, wynikającą z faktu ogólnego wzrostu cen za artykuły i usługi, jednakże nie wykraczającą poza ramy planu, co wynika z właściwie realizowanej polityki finansowej oraz przestrzegania standardów kontroli przez Wydział Finansowy Starostwa.

Kontrolowany został zapoznany z treścią niniejszego protokołu i poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia uwag i ewentualnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od daty podpisania niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono wyłącznie do użytku służbowego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy kontrolowanych

.....
SKARBNIK POWIATU.....
Jadwiga Tomaszewicz

.....
GŁÓWNY SPECJALISTA
Marzena Walezyk

Podpis kontrolującego

.....
INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej
Wierzb
.....

Załączniki:

1. Tabelaryczny zestaw dowodów objętych kontrolą 5%
2. Plan finansowy Starostwa na 2008 rok