

STAROSTWO
POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
ul. Prądzyńskiego 2
05-200 WOŁOMIŃ
tel: 787-02-00, fax 787-02-99

Wołomin, dn. 23.01.2001 r.

DWE | 0913 | 4 | 2001 v.

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dn.23.01.2001 r. w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29 w zakresie prawidłowości ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych przez podinspektora kontroli wewnętrznej –Jerzego Wierzbę działającego na podstawie Upoważnienia Nr 3/2001-zgodnie z art.35 ust.5 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578 ze zmianami).

Dom Pomocy Społecznej stanowi budynek główny 4-kondygnacyjny, posiadający rozbudowane zaplecze socjalne, rehabilitacyjne i opiekuńczo-medyczne oraz adaptowany budynek gospodarczy, przeznaczony na budynek mieszkalny dla pensjonariuszy.

W kontroli uczestniczył Dyrektor D P S – Pan Apoloniusz Książek i Główna Księgowa Pani Grażyna Krupa.

Kontrolowana Księga Środków Trwałych jest prowadzona prawidłowo.

Pozostałe księgi są podzielone na dwie grupy. Pierwsza z nich obejmuje sprzęt gospodarczy i medyczny. Druga zawiera rejestr ilościowy sprzętu gospodarczego, medycznego i bielizny.

Zapasy magazynowe materiałów są wyceniane według rzeczywistych cen zakupu. Kosztami związanymi z zakupem obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione. Nie obejmuje się gospodarką magazynową i zalicza w koszty drobne materiały biurowe, gospodarcze i towary małowartościowe.

W D P S obowiązuje Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont, opracowana w formie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora. Inwentaryzacja majątku jest przeprowadzana według opracowanego wewnątrznie harmonogramu. Zgodnie z powyższym dokumentem w roku ubiegłym dokonano spisu w magazynie żywnościowym, gospodarczym i kasie. Ostatnia inwentaryzacja środków trwałych była przeprowadzona w 1998 roku.

Majątek, znajdujący się w dyspozycji D P S jest właściwie sklasyfikowany i oznakowany. W poszczególnych pomieszczeniach są wywieszki informujące o stanie inwentarza znajdującego się w danym pomieszczeniu.

W celu porównania zapisów księgowych ze stanem faktycznym skontrolowano wrywkowo następujące pozycje:

- stolik pod telewizor o numerze DPS Zielonka IX.90-43,
- szafka metalowa o numerze DPS Zielonka IX.90-12,
- krzesło meblowe o numerze DPS Zielonka IX.90-19.

Kontrolowana Jednostka zarządza majątkiem własnym i powierzonym w sposób właściwy i zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Protokół sporządzono tylko do użytku służbowego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek

Protokół podpisano bez zastrzeżeń(z zastrzeżeniami) co do.....

z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu w postaci.....

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 1.

Wołomin, dn. 23.01.2001 r.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Wiatrowskiego 29
05-220 ZIELONKA
tel. 781-93-55

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej) D Y R E K T O R

.....
(podpis kierownika jednostki)

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....
(podpis głównego księgowego jednostki)

podpis. kontroli wewn.

.....
JERZY WIERZBA

(podpis kontrolującego)