

KWE /0913/13/07

Wołomin, dnia 16.07.2007r.

STAROSTWO
POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
Kontrola Wewnętrzna
ul. Prądzyńskiego 1/3
05-200 WOŁOMIN
tel. 022 787-43-03 wew. 144, fax 787-42-99

Protokół

kontroli przeprowadzonej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie ul. Legionów 78 przez inspektora Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienie nr 65/06 zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 91 poz. 378 z późn.zm) kontrolę przeprowadzono przy udziale Głównej Księgowej Zdzisławy Wyszomirskiej.

Temat kontroli: **Celowość wydatkowania 5% ogółu wydatków na 2006r.**

W wyniku kontroli stwierdzono:

W placówce znajdują się:

- 1) Aktualnie opracowane zasady rachunkowości dla jednostki wprowadzone zarządzeniem nr 0112/ 2 /2007 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie tj. Instrukcja kontroli finansowej, obiegu dowodów finansowo- księgowych oraz założowy plan kont jak również załącznik z klasyfikacją wydatków budżetowych obowiązującą w jednostce z mocą obowiązującą od 01.01.2007r.
- 2) Plan wydatków na 2006r. / kserokopie planu stanowią załączniki do protokołu/ według klasyfikacji budżetowej na działy rozdziały i paragrafy:
 - Dział 852 rozdział 85201 – Placówki opiekuńczo-wychowawcze
 - Dział 852 rozdział 85204 – Rodziny zastępcze
 - Dział 852 rozdział 85218 – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
 - Dział 852 rozdział 85220 - Specjalistyczna Poradnia Rodzinna
 - Dział 852 rozdział 25220- Ośrodek Interwencji Kryzysowej
 - Dział 852 rozdział 85231- Uchodźcy

Plany wydatków w w/w rozdziałach opracowane są w jednostce, następnie przekazywane do Starostwa Powiatowego i zatwierdzane przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.

W ciągu roku budżetowego 2006 wprowadzane były zmiany w planach budżetowych (tj. przesunięcie wynikające z potrzeb jednostki, między paragrafami- kserokopie w załączniku do protokołu). Jeżeli przesunięcia odbywały się w obrębie tego samego rozdziału przesunięć dokonywano przez Zarząd Powiatu, gdy zaś między rozdziałami przez Radę Powiatu.

Księgi rachunkowe w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie prowadzone są techniką komputerową na programie księgowym INFOSYSTEM
Dane w systemie zabezpieczone są za pomocą haseł, dostępnych tylko upoważnionym pracownikom.

- 3) Kontrola dowodów księgowych odzwierciedla 5 % wszystkich wydatków, tj. płacowych, pochodnych i rzeczowych wykonanych w 2006r. według przedstawionych załączników.

Wnioski:

1. Skontrolowane dowody płacowe i pochodne od płac przedstawiają prawidłowość wypłaty wynagrodzeń:
 - Wynagrodzenie w Dz. 852 rozdz. 85204 Rodziny zastępcze (dla osób prowadzących rodziny zastępcze zawodowe) wypłacane jest do 10-go każdego miesiąca na podstawie umów -zleceń. Terminy wypłat nie są przekraczane.
 - Wynagrodzenie pracowników PCPR oraz psychologa w SPR wypłacane są na podstawie umów o pracę i regulaminu, który określa realizację wynagrodzeń dn. 28-go każdego miesiąca. Terminy nie są przekraczane.

Każdego miesiąca odprowadzane są składki ZUS od wynagrodzeń za poprzedni miesiąc – stwierdzono nieprzekraczanie terminów.

Podatek od wynagrodzeń odprowadzany jest do 20-go każdego miesiąca w nieprzekraczalnym terminie.
2. Dochody i wydatki prowadzone w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006. (Dz.U. 107 poz. 726). Sprawdzone dowody przedstawiające wydatki rzeczowe są realizowane zgodnie z planami finansowymi na 2006r. Zakupy materiałów i usług są analizowane pod względem celowości i oszczędności. Dowody księgowe / faktury, noty księgowe/ sprawdzane są pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym, opieczetowane, zatwierdzone

do wypłaty i podpisane przez Dyrektora i Główną Księgową.

3. Odpisów aktualizacyjnych umorzeniowych dokonuje się na koniec roku sprawozdawczego.
4. Sprawdzone listy wypłat świadczeń w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz wypłaty porozumień z innymi powiatami zawierają wszystkie niezbędne elementy dokumentu zatwierdzonego do wypłaty. Listy wypłat dla rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych sporządzane są w oparciu o decyzje przygotowane przez dział merytoryczny. Natomiast noty za dzieci przebywające w placówkach, lub rodzinach zastępczych poza terenem naszego powiatu wystawiane są na podstawie zawartych wcześniej porozumień.
5. Wydatki dokumentowane są na kontach syntetycznych Księgi Głównej i na klasyfikacji wydatków w paragrafach (analityka). Do analityki sporządzane są comiesięczne sprawozdania. Zachowana jest terminowość sprawozdań. W zapisach nie stwierdzono rozbieżności.
6. W czasie kontroli stwierdzono nieprawidłowości w terminie zapłaty faktur wystawionych przez Starostwo Powiatowe za udział w opłatach za media – zapłaty dokonano w jednym przypadku 6 dni po terminie, w drugim przypadku 10 dni po terminie. Ponadto stwierdzono, że Dyrektor Rodzinnego Domu Dziecka była nieprawidłowo umieszczona na liście płac wraz z pracownikami PCPR. Winna być sporządzona odrębna lista. W 2007r. zostało już to skorygowane, gdzie Pani Dyrektor została umieszczona na oddzielnej liście.

Do protokołu wniesiono / nie wniesiono następujące uwagi:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach z których 1 egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Na tym kontrolę zakończono i protokół podpisano.

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej
Jerzy Wierzbka

GŁÓWNA KSIĘGOWA
(PCPR)
Zdzisława Wyszomirska

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski