

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej
w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki
i Pracy w Radomiu, ul. Grenadierów 3.**

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 24 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 3 sierpnia 2009 r. pracownicy Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadzili w dniach 05.08.2009 r.- 14.08.2009 r. kontrolę przestrzegania w pierwszym półroczu 2009 r. realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, o których mowa w art. 47 ust. 3 i art. 187 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz poprawności prowadzenia ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań, w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu ul. Wyścigowa 16.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Zgodnie z dyspozycją art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, dyrektor jednostki ustalił w formie pisemnej procedury kontroli finansowej (Zarządzenie z dnia 01.01.2006 r. z późniejszymi zmianami w sprawie: wprowadzenia w życie instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo - księgowych w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy Radomiu. Pracownicy, którym w/w przepisami powierzono obowiązki potwierdzili podpisami zapoznanie się z ich treścią.
2. Dyrektor jednostki zarządzeniem z dnia 7.09.2005 r. z późniejszymi zmianami, wprowadził do stosowania od dnia 7 września 2005 r. wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych tzw. kartę wzorów podpisów.
3. Zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej określonymi w harmonogramie dokumentów finansowo - księgowych stanowiącym załącznik Nr 1 do w/w instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo - księgowych, listy płac: sporządza i sprawdza pod względem formalno – rachunkowym starszy księgowy, kontroli merytorycznej dokonuje starszy specjalista ds. kadr, przeprowadzenia wstępnej kontroli - główny księgowy, zatwierdza listy płac dyrektor jednostki. Z zapisów na listach płac objętych kontrolą ustalono, że procedury kontroli list płac realizowane były zgodnie z ustaleniami określonymi w w/w harmonogramie. Rodzaj poszczególnych kontroli został potwierdzony na listach płac własnoręcznym podpisem zgodnym ze złożonym na karcie wzorów podpisów.

4. W ustalonych procedurach kontroli wynikających z Zarządzenia Dyrektora w sprawie: wprowadzenia w życie instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo - księgowych w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu ustalono, że dokumenty dotyczące dokonywania wydatków tj. faktury i rachunki powinny podlegać kontroli jak niżej:

- pod względem merytorycznym – kierownik administracyjno - gospodarczy,
- pod względem formalno – rachunkowym – referent w dziale księgowości,
- wstępnym – główny księgowy,
- wydatek zatwierdza dyrektor jednostki.

Objęte kontrolą faktury dotyczące dokonywania wydatków ze środków paragrafu 4260 – „Zakup energii” były opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika administracyjno - gospodarczego. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem formalno – rachunkowym potwierdzał referent w dziale księgowości, przeprowadzenia wstępnej kontroli - główny księgowy, zatwierdzenia dokonywał dyrektor jednostki. Rodzaj poszczególnych kontroli został potwierdzony na fakturach własnoręcznym podpisem zgodnym ze złożonym na karcie wzorów podpisów.

Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku zawierały informacje o udzielaniu zamówień na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

5. Procedury kontroli w jednostce były przeprowadzane prawidłowo oraz dokonywana była wstępna ocena celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.

6. Jednostka przestrzegała zasad prowadzenia gospodarki kasowej, a mianowicie:

a. raporty kasowe dotyczące poszczególnych działalności sporządzano z zachowaniem ciągłości okresów, z częstotliwością określoną w Gospodarce pieniężnej jednostki oraz zakańczano na koniec miesiąca.

b. dokumentacja kasowa stanowiąca podstawę dokonywanych wpłat oraz wypłat z kasy w postaci faktur i rachunków była sprawdzona, zatwierdzona do wypłaty zawierała oznaczenie numeru raportu kasowego i pozycji pod którą została zapisana operacja.

c. w raportach kasowych wskazywano ilość załączników (dowodów wpłat KP i wypłat KW).

- d. na fakturach ujętych w raportach kasowym, stanowiących podstawę do wypłaty równowartości poniesionych wydatków przez pracowników, potwierdzali oni odbiór środków pieniężnych z kasy, poprzez złożenie podpisu z oznaczeniem daty.
7. Jednostka dokonuje klasyfikacji zdarzeń na kontach księgowych w poszczególnych zespołach wg ustalonego zakładowego planu kont kierując się zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. 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 późn. zm.).
 8. Opracowane regulaminy zostały wprowadzone przez dyrektora jednostki do stosowania przez pracowników. Pracownicy potwierdzili podpisami z oznaczeniem daty zapoznanie się z ich treścią.
 9. Przy kwalifikowaniu w księgach rachunkowych kosztów do poszczególnych okresów sprawozdawczych jednostka wypełniała dyspozycję art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), a mianowicie w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do danego okresu sprawozdawczego zaliczano zarówno koszty przypadające na ten okres sprawozdawczy jak również te które nie zostały jeszcze poniesione.
 10. Objęte kontrolą księgi rachunkowe dotyczące rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostarczania energii elektrycznej, ciepłej oraz wody prowadzone techniką komputerową, spełniały wymagania ustawy o rachunkowości określone w art. 13 ust. 4.
 11. Zakładowa polityka rachunkowości jednostki zawierała wszystkie elementy określone w art. 10 ustawy o rachunkowości.
 12. Dane wykazane w miesięcznych/rocznych sprawozdaniach (Rb- 27 S i Rb – 28 S z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych) były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. tj. rejestrem wydatków za pierwsze półrocze 2009 r., prowadzonym do konta 130 wg działu, rozdziału i paragrafów. Sprawozdania składano w obowiązujących terminach.
 13. Wydatki wynikające z wyciągów bankowych były zgodne z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania tj. danymi wynikającymi z faktur i rachunków, list płac, deklaracji podatkowych, deklaracji rozliczeniowych ZUS, poleceń księgowania itp.

14. Każdorazowy wypływ środków finansowych z konta bankowego jednostki był uzasadniony i udokumentowany, sprawdzony oraz zatwierdzony do wypłaty.
15. Z opisów na fakturach i rachunkach wynikało, że ponoszone wydatki związane były z działalnością statutową kontrolowanej jednostki. Faktury i rachunki potwierdzające dokonanie wydatków zawierały informacje o udzielaniu zamówień na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych. Na fakturach zamieszczano datę wpływu.
16. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości, dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretację), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Jednostka wypełniała dyspozycję tego artykułu.

Z uwagi na to, że nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym zakresie, nie sformułowano zaleceń pokontrolnych.

Radom, dnia 20.08.2009 r.