

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Unieście w dniach 28 - 29.07.2010 r. przez:

Teresę Lubacz - specjalistę ds. rozliczeń funduszy pomocowych,

Bożenę Dańczyk - podinspektora ds. księgowości.

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr 114/2010 z dnia 28 lipca 2010r.

Zakres: ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w 2010 r. oraz tryb przeprowadzania inwentaryzacji.

Okres objęty kontrolą: od 01 stycznia 2010 r. do 30 czerwca 2010 r.

Miejsce przeprowadzenia kontroli: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Unieście, ul. 6 Marca 35.

Strona formalno-prawna:

Imię i nazwisko dyrektora jednostki kontrolowanej:

Iwona Burdzińska

Okres pełnienia funkcji w jednostce:

- kierownika od dnia 1 maja 1990r. zgodnie z aktem powołania z dnia 30 kwietnia 1990r.

- dyrektora od 01 czerwca 2010 r. zgodnie z Uchwałą Nr XLI/434/10 Rady Gminy Mielno z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie przyjęcia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie – Unieście.

Całość przedmiotu kontroli skontrolowano w oparciu o:

- o Zarządzenie Nr 5/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 27 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zał. 1,
- o Zarządzenie Nr 8/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie - Unieście z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie dopuszczenia do stosowania informatycznego sposobu prowadzenia rachunkowości (do 1 stycznia 2010 r.) zał. 2
- o Zarządzenie Nr 2/98 z dnia 27 lipca 1998 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji inwentaryzacyjnej zał. 3
- o Uchwała Nr XLI/434/10 Rady Gminy Mielno z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie przyjęcia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie - Unieście, zał. 4,
- o Zarządzenie Nr 6/2006 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 16 października 2006 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie, zał. 5

Osobą upoważnioną do udostępniania dokumentów w celu kontroli w ww zakresie oraz obecną w czasie jej trwania była Główna Księgowa - Małgorzata Lipko.

Kontrolą objęto dokumenty:

- o raporty kasowe
- o wydruki zestawień obrotów i sald kont analitycznych: 011 środki trwałe, 013 pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, 020 wartości niematerialne i prawne, 071 umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, 072 umorzenie pozostałych środków trwałych oraz

wartości niematerialnych i prawnych, 400 koszty według rodzaju, 401 amortyzacja, 761 pokrycie amortyzacji, 800 fundusz jednostki,

- o karty środków trwałych,
- o księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych,
- o dokumenty finansowo - księgowe dotyczące zakupu i płatności,

Ewidencja finansowa i kasowa w kontrolowanej jednostce jest prowadzona przy użyciu komputera w systemie FK i FK 2 System Finansowo - Księgowy autorstwa Zakładu Elektronicznego Techniki Obliczeniowej Sp. zoo Koszalin.

I. Gospodarka kasowa.

W dniu 28.07.2010 r. o godzinie 12.05 została przeprowadzona kontrola kasy w obecności kasjera p. Marioli Matusiewicz .

Stan gotówki w kasie wynosił 1.605,03 zł. wg poniższej specyfikacji:

Ilość (szt)	Nominal (zł)	Wartość
11	100	1.100
6	50	450
4	10	40
1	5	5
3	2	6
1	1	1
4	0,50	2
1	0,20	0,20
4	0,10	0,40
4	0,05	0,20
8	0,02	0,16
7	0,01	0,07
Razem		1.605,03

Stan pozostałych dokumentów kasowych:

kasa przyjmie Nr 26

kasa wypłaci Nr 2

czek Nr 3037571509

Stan gotówki w kasie jest zgodny ze stanem gotówki w Raporcie kasowym Nr 14 na dzień 28.07.2010 r..

W roku 2010 przeprowadzono następujące kontrole kasy:

Kontrole sprawdzające gotówkę w kasie przeprowadzane były przez Gł. Księgowego i Kierownika zgodnie z:

- protokołem Nr 1/2010 z dnia 31.03.2010 r.
- protokołem Nr 2/2010 z 30.06.2010 r.

Kasjer złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne wartości zakładu:

- obowiązująca od 03 września 2007 r. deklaracja o przejęciu pełnej odpowiedzialności materialnej kasjera

Wysokość pogotowia kasowego w oparciu o § 5 załącznika Nr 6 do Zarządzenia Nr 5/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 27 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości - wynosi 4.000,00 zł.

Dokonano sprawdzenia raportów kasowych w kontrolowanym okresie, stanowiących załącznik Nr 6, z których wynika, że nie nastąpiło przekroczenie ustalonego pogotowia kasowego. Zestawienie stanu sald kasowych dla wybranych okresów przedstawia poniższa tabela.

Miesiąc	Nr raportu kasowego	Data	Saldo
Styczeń	1	20.01.2010	288,06
	2	31.01.2010	899,40
Luty	3	22.02.2010	798,96
	4	28.02.2010	2 053,00
Marzec	5	24.03.2010	2 046,80
	6	31.03.2010	1 813,30
Kwiecień	7	22.04.2010	1 818,16
	8	30.04.2010	2 053,00
Maj	9	20.05.2010	2 053,00
	10	30.05.2010	2 053,00
Czerwiec	11	18.06.2010	540,78
	12	30.06.2010	2074,33

Częstotliwość sporządzania raportów kasowych jest zgodna z Zarządzeniem Nr 5/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 27 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .

Zabezpieczenie i przechowywanie gotówki:

Kasa pancerna znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu wyposażonym w urządzenie alarmowe. Okna zabezpieczone są kratą, drzwi wejściowe - antywłamaniowe zamykane są na dwa zamki.

Konwój gotówki w zależności od wartości pobieranej z banku następuje we własnym zakresie lub poprzez Firmę Agencja Ochrony „Szabel” w Koszalinie na zasadach określonych w instrukcji kasowej, stanowiącej załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 5/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 27 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .

Kontrolowana jednostka w oparciu o załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 5/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 27 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania założoną:

- 28 maja 1990 r. zakończona 02.04 2010 r. ,
- 03 kwietnia 2010 r.

Księgi zawierają po 48 stron kolejno ponumerowane i zaopatrzone są podpisem osób upoważnionych tj. Głównego Księgowego i Dyrektora.

Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest Główny księgowy, a obowiązek ten wynika z powierzonego pracownikowi zakresu czynności.

W książce druków ścisłego zarachowania (obejmująca okres od 28 maja 1990 r. do 02.04 2010 r.) zaewidencjonowane są następujące druki:

- Książeczka czeków gotówkowych
- Bilety MKS
- KW
- KP
- Raport kasowy

- o Arkusze spisu z natury
- o Legitymacja ubezpieczeniowa dla pracownika i dla członka rodziny

Księga druków ścisłego zarachowania obejmująca okres od 03 kwietnia 2010 r. założona jest zgodnie z Zarządzeniem Nr 55/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 27 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki). W księdze tej zaewidencjonowane są następujące druki:

- o Kasa Przyjmię,
- o Kasa Wypłaci,
- o Czeki,
- o Arkusze spisu z natury.

II. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawych

1. konto 011 środki trwałe

Konto 011 spełnia rolę ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych o wartości od 3500,00 zł.

W oparciu o Załącznik 3B Zarządzenia Nr 5/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 27 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, ewidencję księgową majątku trwałego prowadzi się na kontach:

011 - „Środki trwałe”,

013 - „Pozostałe środki trwałe w używaniu”,

020 - „Wartości niematerialne i prawne”.

W toku kontroli sprawdzono:

- o prawidłowość ewidencji analitycznej środków trwałych na koncie 011 w systemie komputerowym FK z kartami środków trwałych.

W kontrolowanym okresie na kartach środków trwałych oraz w ewidencji księgowej na koncie 011 nie wystąpiły zwiększenia i zmniejszenia.

Wartość środków trwałych na dzień 30 czerwca 2010 r. wynosi 263.129,19 zł., co jest zgodne z ewidencją analityczną sald i obrotów od 01.01- 30.06.2010 konta 011 „Środki trwałe”.

2. Konto 013 pozostałe środki trwałe.

Konto 013 spełnia rolę ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania.

Zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 27 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości określono granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji księgowej, z którego wynika, że pozostałe środki trwałe do wartości 500,00 nie podlegają ewidencji.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w księdze inwentarzowej.

W toku kontroli sprawdzono:

- o prawidłowość ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych na koncie 013 w systemie komputerowym FK z ewidencją księgową.

- o prawidłowość opisywania dokumentów pod względem: merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.

W kontrolowanym okresie wystąpiły zwiększenia pozostałych środków trwałych.

Zestawienie zakupionych pozostałych środków trwałych do konta 013 przedstawia załącznik Nr 7, w oparciu o ewidencję analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych. Wydruk analityka sald i obrotów za okres od 01.01 - 30.06.2010 r. stanowi załącznik Nr 9.

Z analizy powyższych dokumentów wynika, że wartość środków trwałych na dzień 30 czerwca 2010 r. wynosi 164.139,16 zł., co jest zgodne z ewidencją analityczną sald i obrotów od 01.01.- 30.06.2010 konta 013 „Pozostałe środki trwałe”.

3. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Zestawienie zakupionych wartości niematerialnych i prawnych przedstawia załącznik Nr 8.

Wydruk analityczny sald i obrotów za okres od 01.01 - 30.06.2010 r. stanowi załącznik Nr 10. Wartość konta 020 na dzień 30.06.2010r. wynosi 13.146,65 zł.

4. Umorzenie środków trwałych.

Umorzenie majątku trwałego ewidencjonuje się na kontach:

071 - „Umorzenie środków trwałych” w korespondencji z kontem 800 - „Fundusz jednostki”.

Odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego od 3.500,00 zł. dokonuje się raz w miesiącu na kontach **401 - „amortyzacja - 761 „Pokrycie amortyzacji”**. Podstawą do naliczenia odpisów amortyzacyjnych i umorzenia środków trwałych są roczne stawki amortyzacyjne.

072 - „Umorzenie wyposażenia”, konto to służy do ewidencjonowania zmniejszeń i zwiększeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Wydruk analityczny sald i obrotów za okres od 01.01-30.06 2010 r. stanowi załącznik Nr 11.

Wartość umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 % jest równa wartości pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i wynosi 177.285,81 zł.

Dowody księgowe opisane są pod względem:

- o merytorycznym - odpowiedzialny pracownik,
- o formalno-rachunkowym - Gł. Księgowy,
- o do wypłaty: Gł. Księgowy, Dyrektor
- o wpisano na stan na stronie...., pod poz.... lub w karcie inwentarzowej Nr ...

4. Tryb przeprowadzania inwentaryzacji

Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w terminach wyznaczonych przepisami ustawy o rachunkowości ponosi Dyrektor GOPS w Unieście. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji powierzono Głównemu Księgowemu.

Inwentaryzacja przeprowadzona była w oparciu o Zarządzenie Nr 6 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 16 października 2006 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie.

W oparciu o ww Zarządzenie przeprowadzono inwentaryzację wszystkich składników majątkowych wg stanu na dzień 30 grudnia 2006 r. w następujących obszarach:

- o środki trwałe,
- o pozostałe środki trwałe (świetlica w Unieściu, świetlica w Gąskach, w Gminnym Centrum Informacji w Mielnie, świetlica w Mielniku, GOPS Unieście),
- o gotówka w kasie.

W oparciu o Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/98 z dnia 27 lipca 1998 w sprawie zatwierdzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dokonano inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów - weryfikacja sald.

Do przeprowadzenia spisu z natury została powołana komisja inwentaryzacyjna w składzie określonym ww Zarządzeniem, stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego protokołu.

Do kontroli przedłożono następujące dokumenty:

- o arkusz spisu z natury środków trwałych Nr 1 do Nr 13,
- o zbiorcze zestawienia spisów z natury
- o sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury
- o dokumentacja techniczna przygotowania inwentaryzacji
- o księgę druków ścisłego zarachowania założoną 28 maja 1990r.
- o protokół inwentaryzacji (kontroli) w kasie na dzień 29.12.2006 r.
- o protokół 4/06 z kontroli kasy GOSP w Mielnie przeprowadzonej w dniu 31.12.2006 r.

Inwentaryzacja została przeprowadzona na dzień 30.12.2006r. Do przeprowadzenia inwentaryzacji wydano 15 szt. arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Fakt ten odnotowano zapisem w księdze druków ścisłego zarachowania na str. 17 poz. 8. W trakcie inwentaryzacji wykorzystano 13 szt., niewykorzystane arkusze Nr 14 i Nr 15 zniszczono wg protokołu Nr 1/2006 (zał. 12), co znajduje potwierdzenie w dokumentacji technicznej przeprowadzenia inwentaryzacji.

Zestawienia zbiorcze spisów z natury zawierają wartościowe zestawienia poszczególnych arkuszy spisu z natury niezbędne do porównania stanu faktycznego majątku kontrolowanej jednostki z ewidencją księgową. Zestawienia podpisane są przez osobę sporządzającą, Gł. Księgowego i Dyrektora. Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono, że dane objęte spisem są zgodne ze ewidencją księgową. Na dzień 31 grudnia 2006r. wartość konta 011 wynosiła 89.069,95 zł., natomiast konta 013, wynosiła 110.008,75 zł.

W toku kontroli nie stwierdzono uchybień.

Kontrola została wpisana do książki kontroli na stronie 7 pod poz. 9.

Na tym protokół zakończono

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron.

Zweryfikowano na zgodność
z ustawą o ochronie
danych osobowych
16.09.2010
data
podpis

Podpisy osób przeprowadzających kontrolę

Jeremi Ambroz

PODINSPEKTOR
ds. księgowości

Bożena Dańczyk

DYREKTOR
Podpisy osób kontrolowanych

1. *mgr Iwona Burdzińska*

2. GŁÓWNY KSIĘGOWY
mgr Małgorzata Lipko