

Konin, dnia 18.05.2016 r.

MOPR-V.1.0613.W.3.2016

Notatka służbowa
z przeprowadzonej w ramach nadzoru wizyty z zakresu gospodarowania środkami
budżetowymi w Środowiskowym Domu Samopomocy w Koninie

W ramach nadzoru zgodnie z Zarządzeniem Nr 52/2013 Prezydenta Miasta Konina z dnia 16.05.2013 r. przeprowadzono w dniu 12.05.2016 r. wizytację z zakresu gospodarowania środkami budżetowymi w Środowiskowym Domu Samopomocy w Koninie ul. 11 Listopada 19, kierowanego przez Panią Dagmarę Szymańską-Góralską.

Wizytację w ramach nadzoru przeprowadziły:

1. Wioletta Głapińska-Kielin – Kierownik Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem – zgodnie z Upoważnieniem Nr 114/2014 Prezydenta Miasta Konina z dnia 28.02.2014 r.,
2. Ewa Kempaska-Tomczak – Zastępca głównego księgowego – zgodnie z Upoważnieniem Nr 335/2013 Prezydenta Miasta Konina z dnia 21.05.2013 r.

Osoby udzielające wyjaśnień i udostępniające dokumenty podczas wizytacji:

1. Dagmara Szymańska-Góralaska – Kierownik
2. Mariola Wiśniewska – Główny Księgowy

W 2016 roku Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje wydatki na zadania zlecone z dotacji celowej w kwocie 237.600,00 zł. Plan wydatków w sprawozdaniu Rb-28S za okres od początku roku do 30 kwietnia 2016 r. zgodny z zawiadomieniem Wojewody Wielkopolskiego o wysokości dotacji na rok 2016 i Uchwałą Nr 247 Rady Miasta Konina z dnia 16 grudnia 2015 r.

1. Jednostka posiada opis zasad polityki rachunkowości stosowanych w Środowiskowym Domu Samopomocy – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiąca integralną część opisu zasad polityki nie zawiera kart wzorów podpisów wraz z pieczęciami osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji.

2. Dowody księgowe:

- przechowywane są prawidłowo,
- zawierają opisy celowości i zasadności przeznaczenia środków,
- dekretowane są zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,

- znajdują swoje odzwierciedlenie w przedłożonym sprawozdaniu finansowym jednostki,
 - kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym jest sprawowana odrębnie – są parafowane, nie zawierają jednak pieczęci umożliwiających identyfikację osoby dokonującej kontroli,
 - posiadają numerację pozwalającą na identyfikację poszczególnych operacji finansowych,
 - sprawdzone dowody księgowe zawierają zatwierdzenie do realizacji – są parafowane, nie zawierają jednak pieczęci umożliwiających identyfikację osoby zatwierdzającej dowód do realizacji.
3. Jednostka prowadzi gospodarkę kasową. Raport kasowy sporządzany w ujęciu miesięcznym. Zapisy zawarte w sprawdzonym raporcie kasowym nr 4/2016 znajdują swoje odzwierciedlenie w dowodach księgowych. Nie ustalono pogotowia kasowego. Fakt sprawdzenia raportu kasowego nie potwierdzony parafą i pieczęcią osoby dokonującej sprawdzenia.
4. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Pochodne od wynagrodzeń przekazywane są terminowo.
6. Sprawdzono zgodność ewidencji księgowej z dowodami księgowymi potwierdzającymi wydatki wg klasyfikacji:
- § 4210 - na kwotę 828,23zł, co stanowi 65,9% wydatków zrealizowanych w tym paragrafie,
 - § 4260 - na kwotę 357,00zł, co stanowi 10,4% wydatków zrealizowanych w tym paragrafie,
 - § 4300 - na kwotę 68,88zł, co stanowi 5% wydatków zrealizowanych w tym paragrafie,
 - § 4400 - na kwotę 1.199,99zł, co stanowi 25% wydatków zrealizowanych w tym paragrafie.
7. Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych RB-28S za okres od początku roku do 30 kwietnia roku 2016 przekazano z zachowaniem terminu. Sprawdzono terminowość przekazywania sprawozdań RB-28S w 2016r. - sprawozdania przekazywane są terminowo.

Zaleca się:

1. Uzupełnienie opisu zasad polityki rachunkowości – Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiącej integralną część opisu zasad polityki o karty wzorów podpisów wraz z pieczęciami osób upoważnionych do kontroli w podziale na uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji.

2. Umieszczanie na dowodach księgowych imiennych pieczęci umożliwiających identyfikację osoby dokonującej kontroli zgodnie z kartami wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli w podziale na uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji.
3. Fakt sprawdzenia raportu kasowego należy potwierdzać podpisem i pieczęcią osoby dokonującej sprawdzenia.

Notatkę sporządzoną w 3 jednobrzmiących egzemplarzach otrzymują:

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Koninie, ul.11 Listopada 19
2. Zastępca Prezydenta Miasta Konina
3. a.a

.....

.....

(podpisy osób wizytujących)

.....

(podpis kierownika placówki)

**Potwierdzenie odbioru notatki służbowej
z przeprowadzonej w ramach nadzoru wizyty
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Koninie**

MOPR-V.1.0613.W.3.2016

Potwierdzam odbiór jednego egzemplarza notatki służbowej z przeprowadzonej w dniu 12 maja 2016 roku w ramach nadzoru wizyty w Środowiskowym Domu Samopomocy w Koninie, ul. 11 Listopada 19.

Konin, dnia.....2016 r.

.....
(podpis odbierającego)