

PROCEDURY KONTROLI PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z GOSPODAROWANIEM MIENIA W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE

Cel wprowadzenia instrukcji:

1. Instrukcja wprowadza procedury oraz ustala zasady wykonywania przez wskazanych pracowników kontroli majątku Domu Pomocy Społecznej, celem zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
2. Procedury kontroli majątku Domu obejmują procesy:
 - potwierdzenie oznakowania sprzętu, rejestracji w księgach inwentarzowych prowadzonych w programie komputerowym, kartotekach magazynowych prowadzonych w programie komputerowym,
 - sprawdzenie stanów faktycznych ze stanem inwentarzowym w każdym pomieszczeniu Domu,
 - sprawdzanie zgodności stanu środków finansowych na rachunku bankowym, analizę wydatków.
3. Kontrola wstępna umożliwia podejmowanie działań korygujących system zarządzania Domem Pomocy Społecznej, wskazuje osoby odpowiedzialne za powierzone mienie oraz umożliwia rozliczenie tychże osób za straty w przypadku zawinionej niegospodarności lub ujawnionego niedoboru.
4. Kontrola bieżąca dokonywana jest w trakcie obiegu dowodu księgowego w związku z realizacją operacji gospodarczej i stanowi element samokontroli realizowanej na zasadzie kontroli powtarzalnej (podwójnej), której istota polega na tym, że każda osoba zanim przystąpi do wykonywania określonej czynności, sprawdza działania poprzednika i potwierdza fakt kontroli odpowiednim zapisem w dokumencie (podpis-parafa, data).

Celem kontroli jest doprowadzenie do efektywnego gospodarowania posiadanym majątkiem rzeczowym i finansowym.

Szczegółowe ustalenia instrukcji

- ❖ W instrukcji podział funkcji kontroli dostosowany został do wykonywanych zadań przez pracowników Domu Pomocy Społecznej, przy jednoczesnym zastosowaniu zasady wykluczającej możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszystkich czynności związanych z realizacją i udokumentowaniem operacji gospodarczej.
- ❖ Warunkiem skutecznej kontroli jest przyjęcie zasady, że wszystkie operacje gospodarcze wymagają autoryzacji. Stąd każdy wpis czy opis powinien być potwierdzony własnoręcznym czytelnym podpisem lub parafą oraz datą dokonania kontroli.
- ❖ Do sprawowania nadzoru nad czynnościami kontroli oraz wyrywkowego badania ich skuteczności zobowiązany jest główny księgowy Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
- ❖ Pracownikami właściwymi rzeczowo – upoważnionymi do dokonywania czynności kontrolnych związanych z gospodarką majątkiem rzeczowym i finansowym Domu są:

W zakresie kontroli gospodarki środkami trwałymi, których wartości wynosi 10.000 zł i więcej – Główny Księgowy i dział księgowości

- a. przypisuje (nadaje) numery inwentarzowe środkom trwałym,
- b. prowadzi analityczną ewidencję środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych,
- c. dokonuje okresowej analizy i uzgodnienia – przynajmniej na dzień 31 grudnia oraz w dniu poprzedzającym spis z natury – zgodności stanów analitycznych środków trwałych (stan środków trwałych na dzień) ze stanem syntetycznym według wydruku komputerowego „zestawienie obrotów sald ” dla konta 011,
- d. dowodem dokonania rocznej kontroli stanów ewidencji analitycznej jest sporządzenie zestawienia poszczególnych stanów wartościowych ujętych w księgach inwentarzowych,
- e. raz w roku tj. na dzień 31 grudnia należy:
 - dokonać zestawienia poszczególnych środków trwałych w ramach grup rodzajowych z wyszczególnieniem: grupy i symbolu, wartości początkowej, zmiany (zwiększeń lub zmniejszeń) dokonanych w ciągu roku obrotowego oraz stanu środków na koniec roku, zestawienie należy oznaczyć datą sporządzenia oraz podpisem i pieczęcią imienną,
 - dokonać zestawienia środków trwałych na arkuszach amortyzacyjnych, naliczyć amortyzację (umorzenie) poszczególnych środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi,
 - opracować, sporządzić i w terminie przekazać sprawozdanie o środkach trwałych do celów statystycznych wg wymagań GUS.

W zakresie kontroli gospodarki pozostałymi środkami trwałymi (wypożyczenie)

– **starszy administrator**

- a. nadaje numery inwentarzowe pozostałym środkom trwałym w chwili ich przekazania do użytkowania, prowadzi analityczną ewidencję pozostałych środków trwałych z podziałem na rodzaje wyposażenia,
- b. oznacza trwale numerem inwentarzowym wydane do eksploatacji środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
- c. sporządza oraz dokonuje systematycznej analizy, uzgodnień i aktualizacji stanów na poszczególnych oddziałach, pomieszczeniach Domu. W przypadku prowadzenia dla danego pomieszczenia ewidencji w odrębnych księgach (zeszytach) przez osoby materialnie odpowiedzialne – książki te uznaje się jako „spis inwentarza”,
- d. przyjmuje wnioski od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone pozostałe środki trwałe o uszkodzeniu danego środka trwałego, wyposażenia. Wraz z komisją podejmuje decyzję o naprawie lub likwidacji środka trwałego, wyposażenia. Likwidacja odbywa się poprzez sprzedaż, zniszczenie lub oddanie do punktu utylizacji. Protokół kasacji zatwierdzony przez dyrektora jednostki jest podstawą do dokonania kasacji w programie Wypożyczenie oraz zostaje przekazany do działu księgowości w celu dokonania zmian w ewidencji syntetycznej.
- e. na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych dokonuje zmiany miejsca użytkowania sprzętu lub osób i sporządza protokół zdawczo-odbiorczy, który jest podstawą do zaktualizowania danych w ewidencji analitycznej.

– **dział księgowości**

- a. prowadzi syntetyczną ewidencję środków trwałych (konto 011), pozostałych środków trwałych (konto 013) oraz wartości niematerialnych i prawnych (konto 020),
- b. dokonuje uzgodnienia na dzień 31 grudnia oraz w dniu poprzedzającym spis z natury – zgodności stanów analitycznych prowadzonych przez starszego administratora, pozostałych środków trwałych ze stanem syntetycznym według wydruku komputerowego „zestawienie stanu kont” dla kont 013,
- c. dowodem dokonania rocznej kontroli stanów ewidencji analitycznej jest sporządzenie zestawienia poszczególnych stanów wartościowych i ilościowych ujętych w księgach inwentarzowych.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
Krzysztof Surowiec