

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie przez Barbarę Bojanowską – inspektora Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, działającej na podstawie upoważnienia Nr 28/2013 z dnia 11 marca 2013 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2012 r.  
Termin: w dniach od 19 marca do 26 kwietnia 2013 r.

Zakres szczegółowy kontroli:

- I. Ustalenia ogólne.
- II. Zasady funkcjonowania księgowości.
- III. Gospodarka pieniężna.
- IV. Gospodarka magazynowa.
- V. Wynagrodzenia pracowników.
- VI. Akta osobowe pracowników.

### I. Ustalenia ogólne.

Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Pelplinie, jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego o zasięgu ponadgminnym, którą nadzoruje Starosta Tczewski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2013 r. poz. 182),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. poz. 964),
- statutu – stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu Tczewskiego Nr XLVII/344/06 z dnia 22 sierpnia 2006 r.,
- regulaminu organizacyjnego – stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały Nr 224/609/10 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 08 lipca 2010 r. (wraz ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr 104/407/13 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 07 lutego 2013 r.).

Zadaniem Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie jest zapewnienie całodobowej opieki osobom, które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności nie mogą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu i nie można im zapewnić niezbędnej pomocy oraz opieki w miejscu zamieszkania. Dom

*D.* *h.l.*

*Spb*

świadczy usługi bytowe, opiekuńcze oraz wspomagające w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, z uwzględnieniem poszanowania wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa, w zależności od stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.

Zgodnie z decyzją Wojewody Pomorskiego nr 13/2009 r. z dnia 12 marca 2009 r. Dom posiada 150 miejsc, w tym: 95 dla osób niepełnosprawnych fizycznie, 55 dla osób przewlekle somatycznie chorych.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pan Rufin Wysocki.  
Główną księgową jest Pani [REDAKTOWANE]

Na dzień 19.03.2013 r. zatrudnione są 84 osoby, co w przeliczeniu na etaty wynosi 82,5 i przedstawia się następująco:

- |                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| - dyrektor                         | 1 os. – 1 et.     |
| - dział opiekuńczo – terapeutyczny | 63 os. – 62,5 et. |
| - dział finansowo – księgowy       | 5 os. – 4,5 et.   |
| - dział administracji i obsługi    | 15 os. – 14,5 et. |

W okresie objętym kontrolą jednostka realizowała zadania sklasyfikowane w dz. 852 „Pomoc społeczna”, w rozdz. 85202 „Domy pomocy społecznej”.

**Kontrolę przeprowadzono pod względem zgodności z niżej wymienionymi przepisami:**

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.),
- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 Nr 152 poz.1223 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz. 861 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38 poz. 207 ze zm.),
- ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.),

- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62. poz. 286 ze zm.),
- ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

## **II. Zasady funkcjonowania księgowości.**

W 2012 r. Dom Pomocy Społecznej prowadził gospodarkę finansowo – księgową w oparciu o opracowane dla potrzeb własnych przepisy wewnętrzne:

- Zasady (polityka) rachunkowości, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r. (wraz ze zmianą – zarządzenie Dyrektora Nr 6/2012 z dnia 30 kwietnia 2012 r.); w skład Zasad wchodzi:
  - Zakładowy plan kont – załącznik nr 1,
  - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2,
  - Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych – załącznik nr 3,
  - Instrukcja przeprowadzania kontroli finansowej w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – załącznik nr 4,
  - Instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 5,
  - Instrukcja kasowa – załącznik nr 6,
  - Wykaz i struktury zbiorów danych w systemie FK – załącznik nr 7,
  - Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zachowania i drukami wartościowymi – załącznik nr 8,
  - Instrukcja magazynowa – załącznik nr 9;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 19/2008 z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 10/2007 z dnia 01.09.2007 r. w sprawie zasad i trybu przyjmowania przedmiotów wartościowych oraz środków pieniężnych do depozytu oraz ich wydawania;
- Regulaminy przeprowadzania kontroli zarządczej, wprowadzone do stosowania zarządzeniami Dyrektora: Nr 7/2010 z dnia 04.01.2010 r., Nr 7/2012 z dnia 25 maja 2012 r.;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 6A/12 z dnia 25 maja 2012 r. w sprawie wykazu osób upoważnionych do opisu merytorycznego wydatku, gospodarności, legalności, celowości, formalno – rachunkowej operacji gospodarczych, wzoru pieczęci używanych do zatwierdzania dowodów księgowych, wprowadzone do stosowania od 25 maja 2012 r.

- Zarządzenia Dyrektora w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników: Nr 9/07 z dnia 01 czerwca 2007 r., Nr 8/12 obowiązujące od 08 czerwca 2012 r.

Księgi rachunkowe prowadzone są w wersji elektronicznej i ręcznej.

Używane są następujące systemy komputerowe:

- Finansowo – Księgowy FK-2, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 3A/2011 z dnia 25 stycznia 2011 r. (program opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie),
- KADRY, PŁACE, PRZELEWY, ZLECONE, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2009 z dnia 14 stycznia 2009 r. (aplikacje opracowane przez firmę ProgMan Studio Komputerowe w Gdyni),
- GOSPODARKA MAGAZYNOWA, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2008 z dnia 02 stycznia 2008 r. (program opracowany przez firmę TRES Centrum Oprogramowania w Gdyni),
- SJO BeSTi@, którego właścicielem autorskich praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów; system otrzymano ze Starostwa Powiatowego w Tczewie i wprowadzono do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2010 z dnia 04 stycznia 2010 r.,
- STOCK, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 4A/2011 z dnia 01 lipca 2011 r. (opracowany przez firmę SmartMedia Sp. z o.o. w Gdańsku).

Ręcznie prowadzone są raporty kasowe, będące ewidencją szczegółową do konta „101 Kasa”.

### **III. Gospodarka pieniężna.**

#### **1. Pracownik materialnie odpowiedzialny.**

Gospodarką kasową zajmuje się pracownik zatrudniony na stanowisku pracownika socjalnego. W zakresie prowadzenia obrotów gotówkowych w jego aktach osobowych znajdują się:

- dokumenty z dnia 01.04.2009 r.:
  - deklaracja o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne i przedmioty wartościowe oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i zabezpieczenia kasy, a także o odpowiedzialności za ich naruszenie,
  - oświadczenie o przestrzeganiu uregulowań zawartych w instrukcji kasowej,
- potwierdzenie z dnia 02.06.2009 r. o niekaralności, wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny,

- zakres czynności określający (m.in.) obowiązki pracownika związane z gospodarką pieniężną jednostki.

W dniu 05.04.2012 r. skontrolowano rzeczywisty stan gotówki w kasie. Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym **załącznik nr 1**.

## 2. Zapas gotówki w kasie.

Ustalona wysokość zapasu gotówki w kasie to:

- do 5.000 zł. – na bieżące wydatki, tzw. pogotowie kasowe,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków lub uzupełnienie pogotowia kasowego,
- do 3.000 zł. – z bieżących wpływów (dochodów),
- do 5.000 zł. – gotówka przechowywana w formie depozytów.

## 3. Raport kasowy.

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe (dotyczące rachunku bieżącego wydatków) o numerach: 7/12, 10/12, 11/12, 20/12, 26/12, 35/12, 37/12, 38/12, 39/12, 41/12, 42/12, 43/12.

W wyniku podjętych czynności wynika, że:

- raporty kasowe sporządzano za okresy kilkudniowe nie dłuższe niż jeden miesiąc, z podziałem na rachunki bankowe,
- raporty kasowe podpisano przez kasjera, główną księgową i dyrektora,
- dowody kasowe oznaczono numerem i pozycją raportu,
- saldo początkowe stanu gotówki w danym raporcie było zgodne ze wysokością stanu końcowego wynikającego z raportu poprzedniego,
- dane wynikające z treści raportów kasowych umożliwiały powiązanie poszczególnej pozycji z danym dokumentem źródłowym,
- operacje finansowe obrotu gotówkowego ujmowano w porządku chronologicznym, pod datą faktycznego przychodu bądź rozchodu oraz w wysokości wynikającej z dowodu kasowego,
- gotówkę z banku pobierano na podstawie bankowego formularza „Dyspozycja wypłaty gotówki”, a przyjmowano do kasy na podstawie „Bankowego dowodu wypłaty” i dowodu KP,
- w każdym przypadku wypłaty pieniężne potwierdzane były datą i podpisem osoby odbierającej gotówkę,
- wszystkie dokumenty źródłowe są opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności.

## 4. Kontrola wewnętrzna.

Roczna inwentaryzacja kasy została przeprowadzona w dniu 31.12.2012 r.

W roku kontrolowanym Główna księgową przeprowadziła dwie doraźne kontrole wewnętrzne, tj. dnia 13.06.2012 r. i 27.12.2012 r. Z protokołów

As  
Kd

of

kontroli wynika, że nieprawidłowości nie stwierdzono – rzeczywisty stan gotówki był zgodny z saldem końcowym raportu kasowego. Ponadto, w dniach 04 i 24.09.2012 r. sporządzono protokoły zdawczo odbiorcze. Osobą obecną przy przekazaniu kasy była Główna księgową.

W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono. Gospodarkę pieniężną prowadzono zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki.

#### **IV. Gospodarka magazynowa.**

Kontroli poddano:

1. Uregulowania wewnętrzne.
2. Ewidencję magazynową.
3. Ewidencję księgową.
3. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

##### Ad. 1. Uregulowania wewnętrzne.

W 2012 r. Gospodarkę magazynową regulowały następujące przepisy wewnętrzne, wchodzące w skład cyt. wyżej zarządzenia Dyrektora Nr 3/2011:

- Instrukcja magazynowa, której unormowania szczegółowo określały:
  - organizację magazynów,
  - sposób składania, rozmieszczania i przechowywania materiałów,
  - odpowiedzialność i obowiązki magazyniera,
  - sposób przyjmowania i wydawania materiałów,
  - dokumentowanie i ewidencję obrotów materiałów, depozytów i opakowań,
  - kontrolę wewnętrzną gospodarki magazynowej.
- Zakładowy plan kont,
- Metoda wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

W aktach osobowych pracownika, zajmującego się gospodarką magazynową, znajdują się:

- oświadczenie z dnia 03.01.2011 r. o przestrzeganiu przepisów wewnętrznych i prawnych oraz do odpowiedzialności za powierzone mu mienie,
- odpowiedź Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 30.07.1998 r., że nie jest on notowany w Centralny Rejestrze Skazanych,
- zakres czynności określający obowiązki pracownika związane z gospodarką magazynową.

W jednostce prowadzone są 2 magazyny: żywnościowy i gospodarczy.

## Ad. 2. Ewidencja magazynowa.

2.1. Ewidencję magazynową prowadzono w programie TAWERS ( w aplikacji Gospodarka Magazynowa), wg zasady FIFO – dosłownie „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.

Ewidencję analityczną prowadzono z podziałem na poszczególne magazyny, które zostały oznaczone symbolami, i tak:

- żywnościowy (nr 01),
- żywnościowy– przerób ( nr 01) ,
- żywnościowy – bhp ( nr 01),
- żywnościowy – dary (02),
- gospodarczy (03),
- gospodarczy – bhp (03),
- gospodarczy – dary (04),
- gospodarczy – środki dezynfekcyjne, produkty biobójcze, opatrunkowe (05),
- gospodarczy – bielizna, tekstylia (06),
- gospodarczy – dary bielizny, odzieży (07).

### 2.2. Przyjmowanie materiałów.

Odbiór materiałów oraz przyjęcie ich do magazynów dokonywano na podstawie dowodów źródłowych: rachunków, faktur, protokołów zdawczo – odbiorczych, protokołów komisijnego przyjęcia darów oraz dokumentów dotyczących wydania z magazynu w firmie zewnętrznej (np. dowody wydania Wz, Mw).

Wyrywkowej kontroli poddano dowody księgowe za okres od czerwca do grudnia 2012 r.

Wykaz dowodów przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 1 – dane w zł., gr./

Lp.	Nr dow. księg. (PK)	Dowód źródłowy - podstawa do przyjęcia magazynowego	Kwota	Dowód przyjęcia magazynowego PRZ – nr/data	Symbol magazynu	Kwota
1.	1291/8	f-ra nr 15271/KA/12	3.656,83	z00013/06.06.2012	01	3.656,83
2.	1300/1	f-ra nr FADA/78/2012	45,99	000002/13.06.2012	02	45,99
3.	1301/1	f-ra nr 15865/2012	656,88	z00022/13.06.2012	01	656,88
4.	1314/3	f-ra nr 27796/2012 (prot. rozbioru półtuszy nr 13/12)	3.115,90 (1.198,86)	z00036/21.06.2012 z00035/21.06.2012	01 01	1.917,04 1.198,86
5.	1351/1	f-ra nr A02296/2012	62,00	000001/03.01.2012	03	62,00
6.	1361/1	f-ra nr 2064/07/2012	212,20	z00019/10.07.2012	01	212,20
7.	1383/5	f-ra nr 4290/07/2012	115,99	000014/25.07.2012	03	115,99
8.	1392/1	prot. darów nr 49/12	3.200,00	000005/27.07.2012	02	3.200,00
9.	1418/2	f-ra nr FA/21737/2012	679,49	z00019/08.08.2012	01	679,49
10.	1422/2	f-ra nr 2945/2012	5.581,74	000006/13.08.2012	03	5.581,74
11.	1425/9	f-ra nr TCZ/2012/4412	3.412,02	000012/16.08.2012	03	3.412,02

JK hl

9

12.	1473/1	f-ra nr 24865/KA/12	4.463,85	z00018/0609.2012	01	4.463,85
13.	1507/1	WZ nr 243/209-00040-JA/WZ (prot. darów nr 58/2012)	3.399,83 (3.399,83)	000004/27.09.2012	02	3.399,83
14.	1538/2	f-ra nr 27678/KA/12	2.254,69	z00006/04.10.2012	01	2.254,69
15.	1544/3	f-ra nr 1138/MS/2012	1.414,80	000003/09.10.2012	06	1.414,80
16.	1607/1	f-ra nr 1252/MS/2012	19.900,00	000014/06.11.2012	03	19.900,00
17.	1614/4	f-ra nr 403/11/2012	16.605,00	000009/09.11.2012	03	16.605,00
18.	1622/3	f-ra nr 7408/AS/12	2.031,08	z00030/15.11.2012	01	2.031,08
19.	1692/98	f-ra nr 9981/MAG	527,27	z00026/13.12.2012	01	527,27
20.	1694/2	f-ra nr 14056/MS/2012	10.000,00	000035/14.12.2012	03	10.000,00
21.	1695/14	f-ra nr 42966/2012/V	1.521,89	000002/04.12.2012 000001/04.12.2012	03 06	1.341,41 180,48
22.	1701/5	f-ra nr 2012/FPAR/548/53	140,87	000029/17.12.2012	03	140,87
23.	1701/8	f-ra nr 767/CO/12	361,81	000031/18.12.2012	03	361,81
24.	1709/1	f-ra nr FA/35103/2012	1.286,83	z00056/21.12.2012	01	1.286,83
25.	1714/2	f-ra nr FP00903/12/12	1.080,63	000037/20.12.2012	03	1.080,63

### 2.3. Wydawanie materiałów.

Materiały z magazynu żywnościowego wydawano na podstawie dokumentów „zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych”, tzn. dziennych raportów. Natomiast z magazynu gospodarczego według dokumentów Mw (magazyn wyda). Następnie w programie komputerowym sporządzano dokumenty rozchodu o nazwie ROZ z podziałem na poszczególne magazyny oznaczone symbolami, tak jak opisano to wyżej, w pkt. 2.2.

Wrywkowej kontroli poddano zgodność danych ilościowych zawartych w dokumentach rozchodów z magazynu za okres od czerwca do grudnia 2012 r. Wykaz skontrolowanych dowodów przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 2/

Lp.	Nr dow. księg. (PK)	Data zaksięgowania PK	Symbol magazynu	Zgodność danych ilościowych ujętych w dokumentach: Mw, Zlecenie (raport dzienny), Roz.
1.	1340	30.06.2012	04	zgodne
2.	1341	30.06.2012	03	zgodne
3.	1342	30.06.2012	06	zgodne
4.	1346	30.06.2012	01	zgodne
5.	1402	31.07.2012	04	zgodne
6.	1403	31.07.2012	03	zgodne
7.	1407	31.07.2012	02	zgodne
8.	1597/3	31.10.2012	01	zgodne
9.	1597/4	31.10.2012	02	zgodne
10.	1598/3	31.10.2012	03	zgodne



### Ad. 3. Ewidencja księgową.

#### Kontroli poddano:

- ewidencję księgową na kontach analitycznych 310 „Materiały”,
- wysokość wydatków budżetowych sklasyfikowanych w § 4220 „Zakup środków żywności”, ujętych w:
  - rocznym sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2012 r.,
  - ewidencji na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- ewidencję analityczną konta 310 pogrupowano wg magazynów, mianowicie: żywnościowy, żywnościowy – dary, gospodarczy, gospodarczy – dary, żywnościowy – bhp, gospodarczy – bhp, materiały medyczne i środki biobójcze, przerób; z informacji ustnej, uzyskanej od Głównej księgowej wynika, że ewidencja księgową prowadzona jest tak szczegółowo, gdyż zapewnia to prawidłową i efektywną analizę operacji finansowych w zakresie gospodarki magazynowej,
- przychody i rozchody ewidencjonowane są prawidłowo – nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi wynikającymi z dowodów źródłowych, a zapisami księgowymi (skontrolowano wszystkie polecenia księgowania – PK, wymienione w pkt. 2.2.),
- roczna wysokość wydatków budżetowych w § 4220 wynosi 400.200 zł. – kwota wykazana w sprawozdaniu rocznym Rb-28S, była zgodna z kwotą w ewidencji na koncie 130 (strona Ma) na dzień 31.12.2012 r.

Nadmienia się również, że oprócz wydatków poniesionych ze środków budżetowych, Dom pozyskiwał materiały w formie darów spożywczych i gospodarczych.

Z analityki sald i obrotów konta 310 na dzień 31.12.2012 wynika, że jednostka otrzymała dary w łącznej wysokości **190.120,85 zł.**, w tym: 126.992,41 zł. – artykuły spożywcze, 63.128,44 zł. – materiały gospodarcze.

### Ad. 4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

W sposób wrywkowy przeprowadzono 2 kontrole wewnętrzne magazynów, w wyniku których sporządzono protokoły kontroli: nr 2/DFK/2012 z dnia 12.06.2012 r. , nr 3/DFK/2012 z dnia 27.12.2012 r. W wyniku kontroli stwierdzono, że stan rzeczywisty materiałów jest zgodny ze stanem wynikających z kartotek magazynowych. Na dzień 31 grudnia 2012 r. przeprowadzono inwentaryzację materiałów wg poszczególnych magazynów – wyniki ujęto w arkuszach spisu z natury. Następnie sporządzono zestawienia zbiorcze, na których rozliczono stan faktyczny ze stanem księgowym. Różnic nie stwierdzono.

Podsumowanie

W zakresie przeprowadzonej kontroli stwierdza się, że w jednostce gospodarka magazynowa prowadzona jest bardzo szczegółowo. Dane wynikające, zarówno z ewidencji magazynowej jak i księgowej, odzwierciedlają stan rzeczywisty. Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Wszystkie skontrolowane operacje gospodarcze przeprowadzone były zgodnie z przepisami prawnymi i wewnętrznymi. Dokumenty były sprawdzone i zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione.

**V. Wynagrodzenia pracowników.**

W Domu Pomocy Społecznej obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników, opracowany na podstawie cytowanej wyżej ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Kodeksu pracy. Regulamin został wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2009 z dnia 14 grudnia 2010 r.

Dla pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę treść Regulaminu zawiera m.in.:

- szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki i sposób przyznawania: dodatku funkcyjnego, specjalnego, służbowego, za wieloletnią pracę, za opiekę w służbie przygotowawczej oraz premii i nagród.

Do wiadomości pracowników Regulamin został zamieszczony na tablicy ogłoszeń jednostki.

Kontroli poddano:

- umowy o pracę,
- listy wynagrodzeń pracowników za sierpień 2012 r.:
  - administracja – lista płac nr 65, poz. od 1 do 5 na łączną kwotę brutto 21.243,67 zł.,
  - dział podstawowy – lista płac nr 66, poz. 1, 4, 6, 9, 21, 29, 32, 35, 42, 47, 53, 58, 60 na łączną kwotę brutto 26.566,94 zł.,
  - obsługa – lista płac nr 67, poz. 2, 5, 8, 11, 15, 17 na łączną kwotę brutto 13.407,08 zł.

W wyniku analizy przedłożonych dokumentów nieprawidłowości nie stwierdzono, i tak:

- wszystkie stawki wynagrodzeń ujętych w umowach o pracę i wymiarach uposażeń, dla poszczególnych pracowników, są zgodne z Regulaminem wynagradzania,
- wszystkie wynagrodzenia na listach płac naliczone są zgodnie z umowami.

#### **VI. Akta osobowe pracowników.**

W jednostce prowadzone są 83 teczki akt osobowych (ilość teczek jest zgodna z ilością zatrudnionych pracowników).

Wyrównaną kontrolą objęto 15 teczek. Stwierdzono, że:

- akta osobowe prowadzone są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.,
- zgodnie z art. 94 Kodeksu pracy, każdy pracownik został zapoznany z zakresem swoich obowiązków (zakresy czynności sporządzone są w formie pisemnej).

Z informacji ustnych, uzyskanych od pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi, wynika że zakresy czynności pracowników, uaktualniane są na bieżąco, gdyż obowiązki i prawa pracownicze ustalane są według czynności dotyczących zajmowanego stanowiska.

Jak wynika z powyższego, w kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Na tym protokół zakończono.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Protokół zawiera 11 stron.

Ustalenia w nim zawarte, zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu w dniu 26 kwietnia 2013 r. .

Do zawartych w protokole ustaleń zastrzeżeń nie wniesiono.

Poinformowano Pana Dyrektora o, przysługującym stronie kontrolowanej, prawie wniesienia w ciągu 7 dni dodatkowych wyjaśnień.

Kontrolę wpisano w księdze kontroli pod poz. 30.

Pelplin, dnia 26 kwietnia 2013 r.

STRONA KONTROLOWANA

STRONA KONTROLUJĄCA

GŁÓWNY KSIĘGOWY

DYREKTOR

Rufin Wysocki

INSPEKTOR  
w Zespole Kontrolnym

Barbara Bojanowska

## **PROTOKÓŁ**

kontroli kasy Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie przeprowadzonej w dniu 05.04.2013 r. przez Barbarę Bojanowską – inspektora Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności :

- Pani Tatiany Czapskiej – osoby materialnie odpowiedzialnej,
- Pani Renaty Drawskiej – głównej księgowej.

### **I. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.**

zestawienie nominałów:

21 szt.	x 100 zł.	=	2.100,00 zł.
31 szt.	x 50 zł.	=	1.550,00 zł.
44 szt.	x 20 zł.	=	880,00 zł.
115 szt.	x 10 zł.	=	1.150,00 zł.
57 szt.	x 5 zł.	=	285,00 zł.
41 szt.	x 2 zł.	=	82,00 zł.
99 szt.	x 1 zł.	=	99,00 zł.
95 szt.	x 0,50 zł.	=	47,50 zł.
73 szt.	x 0,20 zł.	=	14,60 zł.
46 szt.	x 0,10 zł.	=	4,60 zł.
35 szt.	x 0,05 zł.	=	1,75 zł.
35 szt.	x 0,02 zł.	=	0,70 zł.
39 szt.	x 0,01 zł.	=	0,39 zł.
<b>razem :</b>			<b>6.215,54 zł.</b>

### **II. Salda raportów kasowych na dzień 05.04.2013 r. wynoszą:**

- 1) **4.940 zł.** – RK nr 15/13 dla rachunku wydatków,
- 2) **1.275,54 zł.** – RK nr 13/13 dla rachunku depozytów.

W 2013 r. nie występowały obroty kasowe dotyczące rachunku ZFŚS. Ostatnim raportem kasowy jest RK nr 1/12 z dnia 31.08.2012 r. – saldo wynosi 0 zł.

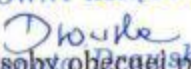
**Suma sald raportów kasowych jest zgodna z rzeczywistym stanem gotówki.**

Osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń zwartych w protokole.

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Pracownik Socjalny  
  
Tatiana Czapska  
/podpis kasjera/

  
/podpis strony kontrolującej/

GLÓWNY KSIĘGOWY  
  
/podpis osoby obecnej przy kontroli/