

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Rudnie przez Barbarę Bojanowską – inspektora Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, działającej na podstawie upoważnienia Nr 43/2013 z dnia 06 maja 2013 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2012 r.

Termin: w dniach 09 i 10 maja 2013 r. oraz od 17 czerwca do 10 lipca 2013 r.

Szczegółowy zakres kontroli:

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

I. Ustalenia ogólne.

Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Rudnie, 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 1 do uchwały Nr 224/609/10 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 08 lipca 2010 r.

Zadaniem Domu Pomocy Społecznej w Rudnie 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 świadczy usługi bytowe, opiekuńcze oraz wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, z uwzględnieniem poszanowanie wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa, w zależności od stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.

Zgodnie z decyzją Wojewody Pomorskiego z dnia 07 maja 2013 r. wprowadzającą zmianę w ust. 1 pkt 2 decyzji nr 14/2006 r. z dnia 28 września 2006 r. Dom posiada 76 miejsc, w tym: 8 dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, 68 dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pani Barbara Lipka. Głównym księgowym jest [REDAKTOWANE] która w okresie objętym kontrolą, tj. od 17.04.2012 r. do 26.12.2012 r., była nieobecna w pracy. Zastępstwo pełniła [REDAKTOWANE]

Na dzień 09.05.2013 r. zatrudnionych jest 48 osób, co w przeliczeniu na etaty wynosi 48; przedstawia się to następująco:

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| - administracja | 2 os. – 2 et. |
| - dział finansowo – księgowy | 3 os. – 3 et. |
| - obsługa | 4 os. – 4 et. |
| - dział żywienia | 5 os. – 5 et. |
| - dział opiekuńczo – terapeutyczny | 34 os. – 34 et. |

W okresie objętym kontrolą jednostka realizowała zadania sklasyfikowane w dz. 851 „Ochrona zdrowia” rozdz. 85156 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego”, w dz. 852 „Pomoc społeczna” 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 funkcjonowania rachunkowości wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2009 z dnia 02 stycznia 2009 r., w skład których wchodzi:
 - załącznik nr 1 – Instrukcja wewnętrznej kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych, zawierająca: opis organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej, instrukcję obiegu dowodów finansowo księgowych (zał. nr 1), gospodarkę pieniężną (zał. nr 2), gospodarkę środkami rzeczowymi (zał. nr 3), zasady prowadzenia gospodarki magazynowej (zał. nr 4), sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych (zał. nr 5),
- Jednolity zakładowy plan kont wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Nr 25/2010 z dnia 31.12.2010 r. (wraz ze zmianą – zarządzenie Nr 5/2012 z dnia 03 lipca 2012 r.),
- Instrukcja kasowa wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 24/2011 z dnia 30.12.2011 r.,
- Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 12/2004 z dnia 22 września 2004 r.,

- Instrukcja w sprawie zasad i trybu przyjmowania przedmiotów wartościowych oraz środków pieniężnych do depozytu oraz ich wydawania, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2008 z dnia 01.07.2008 r.,
- Zarządzenie Dyrektora Nr 18/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Dom Pomocy Społecznej w Rudnie,
- Regulaminy przeprowadzania kontroli zarządczej, wprowadzone do stosowania zarządzeniami Dyrektora: Nr 23/2009 z dnia 31.12.2009 r., Nr 20/2011 z dnia 30 grudnia 2011 r.

Księgi rachunkowe prowadzone są w wersji elektronicznej.

Używane są następujące systemy komputerowe:

- Kasa, Gospodarka materiałowa, Majątek; programy wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2002 z dnia 11 marca 2002 r. (opracowane przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie),
- ADMINISTRACJA – Gospodarka Funduszami Mieszkańców DOM; program wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 19/2004 z dnia 27 grudnia 2004 r. (opracowany przez Sp. z o.o. Arisco w Łodzi),
- MAGAZYN; program wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 18/2007 z dnia 12 listopada 2007 r. (opracowany przez firmę ProgMan Studio Komputerowe w Gdyni),
- KADRY, PŁACE, PRZELEWY, ZLECONE; program wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 18/2009 z dnia 20 września 2009 r. (aplikacje opracowane przez firmę ProgMan Studio Komputerowe 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 16/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r.,
- Finansowo – Księgowy FK-2; program wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2011 z dnia 26 stycznia 2011 r. (opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie),
- STOCK; program wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 11A/2011 z dnia 01 lipca 2011 r. (opracowany przez Sp. z o.o. SmartMedia w Gdańsku).

III. Gospodarka pieniężna.

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

1. Pracownik materialnie odpowiedzialny.

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

- oświadczenie z dnia 01.04.2010 r. o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne i inne składniki majątkowe oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej, a także o odpowiedzialności za ich naruszenie,
- potwierdzenie z dnia 15.03.2010 r. o niekaralności, wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny,
- zakres czynności określający (m.in.) obowiązki pracownika związane z gospodarką pieniężną jednostki.

W dniu 20.06.2013 r. r. skontrolowano rzeczywisty stan gotówki w kasie. Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym **załącznik nr 1**.

2. Zapas gotówki w kasie.

Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2012 z dnia 02.01.2012 r. w sprawie pogotowia kasowego ustalono wysokość zapasu gotówki w kasie, i tak:

- 2.000 zł. – na bieżące wydatki,
- 9.000 zł. – gotówka przechowywana w formie depozytów.

3. Raport kasowy.

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe, dotyczące rachunku bieżącego wydatków w 2012 r. (symbol: kasa nr 01) o numerach: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- raporty prowadzone były z podziałem na rachunki bankowe,
- raporty sporządzano za okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż jeden miesiąc,
- raporty podpisane zostały przez osobę sporządzającą i sprawdzającą (Główny księgowy) oraz przez Dyrektora,
- dowody kasowe oznaczono numerem i pozycją raportu,
- w każdym raporcie kasowym, salda początkowe stanu gotówki były 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 opisano, sprawdzono i zatwierdzono do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności.

4. Kontrola wewnętrzna.

Roczna inwentaryzacja kasy została przeprowadzona 31.12.2012 r.

W dniu 09.02.2012 r. Główny księgowy skontrolował prawidłowość ewidencji operacji kasowych i stanu gotówki w kasie. Wyniki kontroli ujęto w protokole, z którego wynika, że zapisy w raportach kasowych były zgodne z operacjami gotówkowymi, a rzeczywisty stan gotówki z sumą sald raportów kasowych.

Ponadto, w dniach 06 i 23.07.2012 r. przekazano kasę w obecności 2 osobowej komisji. Czynność tę udokumentowano protokołami zdawczo – odbiorczymi.

IV. Gospodarka magazynowa.

Kontroli poddano:

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

Ad. 1. Uregulowania wewnętrzne.

W 2012 r. gospodarkę magazynową regulowały następujące przepisy wewnętrzne:

- Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej, których unormowania szczegółowo określały:
 - organizację magazynu,
 - sposób składania, rozmieszczania i przechowywania materiałów,
 - odpowiedzialność i obowiązki magazyniera,
 - sposób przyjmowania i wydawania materiałów,
 - dokumentowanie i ewidencję obrotów materiałów, depozytów oraz opakowań,
 - kontrolę wewnętrzną gospodarki magazynowej.
- Zakładowy plan kont.

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

- oświadczenie z dnia 02.05.2006 r. o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów,
- potwierdzenie z dnia 08.02.2010 r. o niekaralności, wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny,
- zakres czynności określający obowiązki pracownika związane (m. in.) z gospodarką magazynową.

W jednostce prowadzone są 2 magazyny: żywnościowy i gospodarczy.

Ad. 2. Ewidencja magazynowa.

2.1. Ewidencję magazynową prowadzono w programie Gospodarka materiałowa, wg zasady FIFO – dosłownie „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”. Ewidencję analityczną prowadzono z podziałem na poszczególne magazyny, które zostały oznaczone symbolami, i tak:

- żywnościowy (nr 001),
- techniczny (005),
- chemiczny (003),
- materiały biurowe i druki (004),
- wyposażenie mieszkańców (007).

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 stycznia do kwietnia 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 – nr/data	Symbol magazynu	Kwota
1.	12/2/12	f-ra nr 87/MAG/01/2012	323,40	0001/02.01.2012 0004/04.01.2012 0006/05.01.2012	001	129,50 129,50 64,40
2.	34/6/12	f-ra nr 328/AS/12	234,11	0021/17.01.2012	001	23,11
3.	41/4/12	f-ra nr 3201/2012	32,13	0028/20.01.2012	001	32,13
4.	75/2/12	f-ra nr 681/AS/12	544,16	0006/02.02.2012	001	544,16
5.	84/3/12	f-ra nr 820/AS/12	607,32	0018/09.02.2012	001	607,32
6.	100/1/12	protokół przyjęcia darów z dn.16.02.2012	4.021,00	0040/16.02.2012	001	4.021,00
7.	105/1/12	WZ/57/2012/024/Norm	571,50	0046/20.02.2012	001	571,70
8.	111/1/12	f-ra nr 314/02/2012	131,36	0003/22.02.2012	005	131,36

9.	116/3/12	f-ra nr 8597/2012	609,61	0057/24.02.2012	001	609,61
10.	133/5/12	f-ra nr 1295/AS/12	889,88	0004/01.03.2012	001	889,88
11.	150/2/12	f-ra nr 10884/2012	625,29	0024/09.03.2012	001	625,29
12.	161/6/12	f-ra nr 304/S	23.760,00	0001/12.03.2012	005	23.760,00
13.	168/3/12	WZ/57/2012/044/Norm	2.124,00	0021/08.03.2012	001	2.124,00
14.	171/4/12	f-ra nr 12548/2012	1.352,80	0046/20.03.2012	001	1.352,80
15.	189/1/12	f-ra nr 792/0/12	140,00	0002/27.03.2012	005	140,00
16.	192/10/12	f-ra nr 14099/2012	1.742,62	0058/29.03.2012	001	1.742,62
17.	205/1/12	protokół przekaz. nr 02/2012 z dn.02.04.2012	1.800,00	0021/02.04.2012	001	1.800,00
18.	218/4/12	f-ra nr 2058/AS/12	689,33	0014/05.04.2012	001	689,33
19.	230/1/12	protokół przyjęcia darów z dn.13.04.2012	17.835,00	0029/13.04.2012	001	17.835,00
20.	242/5/12	f-ra nr 2351/AS/12	972,83	0039/19.04.2012	001	972,83
21.	256/2/12	f-ra nr 18548/2012	1.110,40	0055/26.04.2012	001	1.110,40

2.3. Wydawanie materiałów.

Materiały z magazynu żywnościowego wydawano na podstawie dokumentów „Zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych” i „Raportów”, a z magazynu gospodarczego według dokumentów RW. Na koniec miesiąca sporządzano „Dziennik materiałowy” – zestawienie przychodów i rozchodów. Tak jak w przypadku przychodów, tak i w rozchodach stosowano odpowiednie symbole poszczególnych magazynów (opisane wyżej w pkt. 2.1.).

Wyrywkowej kontroli poddano zgodność danych ilościowych zawartych w dokumentach rozchodów z magazynu za okres od stycznia do marca 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 RW i Dzienniku materiałowym
1.	68/12	31.01.2012	005	zgodne
2.	68/12	31.01.2012	004	zgodne
3.	131/12	29.02.2012	005	zgodne
4.	202/12	31.03.2012	005	zgodne
5.	202/12	31.03.2012	004	zgodne

Ad. 3. Ewidencja księgową.

Kontroli poddano:

- ewidencję księgową na kontach analitycznych 310 „Materiały”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- 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: żywnościowego, technicznego, środków czystości, materiałów biurowych, wyposażenia mieszkańców, znaczków pocztowych, oleju napędowego,
- przychody i rozchody ewidencjonowano prawidłowo – nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi wynikającymi z dowodów źródłowych, a zapisami księgowymi (skontrolowano wszystkie polecenia księgowania – PK, wymienione w pkt. 2.2 i 2.3),
- roczna wysokość wydatków budżetowych w § 4220 wynosi 197.955 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, że oprócz wydatków poniesionych ze środków budżetowych, Dom pozyskiwał materiały w formie darów spożywczych i gospodarczych.

Z analityki konta 760 wynika, że na dzień 31.12.2012 r. jednostka otrzymała dary w łącznej wysokości **169.056,64** zł., w tym: 163.322.81 zł. – artykuły spożywcze, 5.599,79 zł. – artykuły gospodarcze, 134,04 zł. – leki i materiały medyczne.

Ad. 4. Sposób przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

Wyrywkowo przeprowadzono 1 kontrolę magazynów, w wyniku których sporządzono protokół kontroli nr 6/2012 z dnia 23.03.2012 r. Stwierdzono, że stan rzeczywisty materiałów jest zgodny ze stanem wynikającym z kartotek magazynowych. Na dzień 30.11.2012 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 była prawidłowo. 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. Rozrachunki.

W jednostce funkcjonują następujące konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia”: 201, 221, 222, 223, 225, 229, 231, 234, 240.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu drugiego prowadzono w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych grup rozliczeń i rozrachunków, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń i zobowiązań według kontrahentów lub pracowników.

Kontroli poddano stan zobowiązań na dzień 30 września 2012 r.

Przeanalizowano:

- dane wykazane w miesięcznym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- stany z układu bilansowego pasywów wynikające z kont zespołu drugiego (strona Ma kont syntetycznych i analitycznych),
- dowody źródłowe.

Analiza stanu zobowiązań

Dane wynikające z ewidencji księgowej i sprawozdania przedstawia tabela:

/tabela nr 3 – dane w zł., gr/

Lp.	Nr konta	Nazwa konta	Zobowiązania			
			ogółem		zobowiązania wymagalne	
			dane wynikające z kont zespołu „2”	dane wykazane w sprawozdaniu Rb-28S		
1.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	5,465,00	§ 4220 177,43 § 4260 910,12 § 4270 472,95 § 4300 2.678,50 § 4430 1.226,00	- - - - -	
2.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	636,00	§ 4480 636,00	-	
Razem			6.101,00	6.101,00	-	

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Saldo konta wynosi **5.465 zł.**, w tym zobowiązania wobec:

- firmy „MELER” w Pelplinie, dot. f-ry VAT nr 7369/2012 z dnia 20.09.2012 r. za pieczywo (termin płatności do 13.10.2012 r. – zapłacono 02.10.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **177,43 zł.** (§ 4220);
- P.U.H. WIWRa W.PILAWA w Gdańsku, dot. f-ry VAT nr 42/09/2012 z dnia 28.09.2012 r. za konserwację platformy typu VIMEC E06 (termin płatności 14 dni – zapłacono 04.10.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **202,95 zł.** (§ 4270);

- Spółki z o.o. ELEKTRO-CAL z Zajączkowa, dot. f-ry VAT nr 1040/2012 z dnia 28.09.2012 r. za prowadzenie eksploatacji kotłowni (termin płatności do 19.10.2012 r. – zapłacono 04.10.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **270 zł.** (§ 4270);
- Sp. z o.o. „PELKOM” w Pelplinie, dot. f-ry VAT nr R 12/19429 z dnia 30.09.2012 r. za wodę i ścieki na kwotę 2.194,56 zł. (termin płatności do 30.10.2012 r. – zapłacono 04.10.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **910,12 zł.** (§ 4260), **1.284,44 zł.** (§ 4300);
- Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tczewie, dot. rach. nr 70/09/2012 z dnia 27.09.2012 r. za wyżywienie w internacie (termin płatności do 11.10.2012 r. – zapłacono 02.10.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **168 zł.** (§ 4300);
- Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych „STARKOM” Sp. z o.o. w Starogardzie Gd., dot. f-ry VAT nr F/01/01208/09/12 z dnia 30.09.2012 r. za wywóz odpadów (termin płatności do 14.10.2012 r. – zapłacono 04.10.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **1.226,06 zł.** (§ 4300);
- firmą UNIQA w Łodzi, dot. polisy nr 998-A 185844 z dnia 01.07.2012 r. za ubezpieczenie budynków (termin płatności do 31.01.2013 r.) – zobowiązanie w wysokości **1.226 zł.** (§ 4430).

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Saldo konta wynosi **636 zł.**, dotyczy deklaracji o podatku od nieruchomości złożonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pelplinie w dniu 05.01.2012 r. (termin płatności do 15.10.2012 r. – zapłacono 04.10.2012 r.) – (§ 4480).

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- ewidencja szczegółowa (analityczna) rozrachunków prowadzona była prawidłowo,
- salda zobowiązań były realne i odzwierciedlały faktyczny ich stan – ewidencja na kontach syntetycznych i analitycznych była zgodna z dowodami źródłowymi,
- zobowiązania zostały prawidłowo wykazane w sprawozdaniu budżetowym, tj. w prawidłowych wysokościach i podziałkach klasyfikacji budżetowej,
- istniejący stan zobowiązań dotyczył tylko bieżącego miesiąca – zobowiązań wymagalnych nie stwierdzono,
- dokumenty księgowe zostały zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z przyjętymi przez jednostkę procedurami kontroli finansowej zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków (dokumenty zostały sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione do dokonywania tych czynności).

VI. Wynagrodzenia pracowników.

W Domu Pomocy Społecznej obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników, opracowany na podstawie cytowanej wyżej ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy. Regulamin został wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2009 z dnia 15 czerwca 2009 r.

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

- warunki wymagań kwalifikacyjnych, wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego,
- warunki i sposób przyznawania: dodatku specjalnego, służbowego, premii i nagród oraz innych świadczeń pieniężnych (m.in. dodatku za wieloletnią pracę i w porze nocnej).

Pracownicy złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu (oświadczenia znajdują się w aktach osobowych).

Kontroli poddano:

- umowy o pracę,
- listy wynagrodzeń pracowników:
 - nr 7 marzec/2012 – poz. 8, 13, 20, 27, 35, 37, 44 na łączną kwotę brutto 19.538,08 zł.,
 - nr 22 wrzesień/2012 – poz. 2, 8, 16, 19, 24, 27, 28, 31, 34 36, 46, 51 na łączną kwotę brutto 28.871,04 zł.

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

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

VII. Akta osobowe pracowników.

W jednostce prowadzonych jest 48 teczek akt osobowych (ilość teczek jest zgodna z ilością zatrudnionych pracowników).

Wyrównaną kontrolą objęto 13 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),
- obowiązki i prawa pracownicze ustalane były według czynności dotyczących zajmowanego stanowiska, w związku z tym zakresy czynności pracowników uaktualniane były na bieżąco.

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 13 stron.

Ustalenia w nim zawarte, zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu w dniu 10 lipca 2013 r. .

Do zawartych w protokole ustaleń zastrzeżeń nie wniesiono.

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

Kontrolę wpisano w księdze kontroli pod poz. 36.

Rudno, dnia 10 lipca 2013 r.

STRONA KONTROLOWANA

DYREKTOR

Barbara Lipka



STRONA KONTROLUJĄCA

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym
Barbara Bojanowska

A handwritten signature in blue ink, written over the printed name of the inspector.

PROTOKÓŁ

kontroli kasy Domu Pomocy Społecznej w Rudnie przeprowadzonej w dniu 20.06.2013 r. przez Barbarę Bojanowską – inspektora Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności :

- ██████████ – osoba materialnie odpowiedzialna,
- ██████████ – główna księgowa.

I. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.

zestawienie nominałów:

11 szt.	x 200 zł.	=	2.200,00 zł.
15 szt.	x 100 zł.	=	1.500,00 zł.
40 szt.	x 50 zł.	=	2.000,00 zł.
2 szt.	x 10 zł.	=	20,00 zł.
1 szt.	x 5 zł.	=	5,00 zł.
3 szt.	x 2 zł.	=	6,00 zł.
2 szt.	x 1 zł.	=	2,00 zł.
1 szt.	x 0,50 zł.	=	0,50 zł.
3 szt.	x 0,20 zł.	=	0,60 zł.
2 szt.	x 0,10 zł.	=	0,20 zł.
2 szt.	x 0,05 zł.	=	0,10 zł.
1 szt.	x 0,02 zł.	=	0,02 zł.
4 szt.	x 0,01 zł.	=	0,04 zł.
razem :			5.734,46 zł.

II. Salda raportów kasowych na dzień 20.06.2013 r. wynoszą:

- 1) **1.677,79 zł.** – RK nr 6 z dnia 20.06.2013 r. (dla rachunku wydatków),
- 2) **4.056,67 zł.** – RK nr 23 z dnia 14.06.2013 r. (dla rachunku depozytów).

W 2013 r. nie występowały obroty kasowe dotyczące rachunku dochodów (ostatni RK nr 3 z dnia 09.09.2005 r. – saldo wynosi 0,00 zł.) oraz rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (RK nr 1 z dnia 29.03.2004 r. – saldo wynosi 0,00 zł.)

Suma sald raportów kasowych jest zgodna z rzeczywistym stanem gotówki.

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

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



/podpis kasjera/

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym

Barbara Bojanowska

/podpis strony kontrolującej/



/podpis osoby obecnej przy kontroli/