

ZK.1711.2.4.2013

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach przez i – inspektorów Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, działających na podstawie upoważnienia Nr 80/2013 z dnia 19 sierpnia 2013 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2012 r.
Termin: w dniach od 22 sierpnia do 26 września 2013 r.
(z przerwą w dniu 18.09.2013 r.).

W dniach: 30.08.2013 r., 09 – 10.09.2013 r., 16 – 26.09.2013 r. kontrola została przeprowadzona jednoosobowo, przez

Zakres szczegółowy kontroli:

- I. Ustalenia ogólne.
- II. Zasady funkcjonowania księgowości.
- III. Gospodarka pieniężna.
- IV. Gospodarka magazynowa.
- V. Rozrachunki.
- VI. Gospodarka lekami.
- VII. Zakres czynności pracowników.

I. Ustalenia ogólne.

Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Wielkich Wyrębach, 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 2 do uchwały Nr 224/609/10 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 08 lipca 2010 r.



Zadaniem Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach 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 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 z dnia 31 grudnia 2012 r. wprowadzającą zmianę w ust. I pkt 2 decyzji nr 19/2006 z dnia 19 października 2006 r. Dom posiada 78 miejsc, w tym: 24 dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, 54 dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pan Bogdan Jędrzejewski.
Głównym księgowym jest Pani

Na dzień 22.08.2013 r. zatrudnionych jest 49 osób, co w przeliczeniu na etaty wynosi 47,75 i przedstawia się następująco:

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| - dyrektor | 1 os. – 1 et. |
| - dział opiekuńczo – terapeutyczny | 36 os. – 34,75 et. |
| - dział finansowo – księgowy | 4 os. – 4 et. |
| - dział administracji i obsługi | 8 os. – 8 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.),

Bogdan Jędrzejewski

[Signature]

- 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 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15 poz. 84).

II. Zasady funkcjonowania księgowości.

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

- Zakładowy Plan Kont, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 14/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.,
- Instrukcję obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 17/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r.,
- Instrukcję kasową, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r.,
- Instrukcję magazynową, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 19/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r.,
- Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 21/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r.,
- Regulamin w sprawie zasad i trybu postępowania z depozytami wartościowymi, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 08/2008 z dnia 01 grudnia 2008 r.,
- Zarządzenie Dyrektora Nr 09/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,
- Regulamin kontroli zarządczej, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 08/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r. (wraz z aneksami: Nr 1 – zarządzenie Dyrektora Nr 17/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r., Nr 2 – zarządzenie Dyrektora Nr 05A/2011 z dnia 02 maja 2011 r.).

Księgi rachunkowe prowadzone są w wersji elektronicznej.

Używane są następujące systemy komputerowe:

- Finansowo – Księgowy FK-2 – wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. (program opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie),

Opis *cyf*

Ch

- KADRY, PŁACE, PRZELEWY, ZLECONE – wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 17/2009 z dnia 31 grudnia 2009 r. (aplikacje opracowane przez firmę ProgMan S.A w Gdyni),
- GOSPODARKA MATERIAŁOWA – wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2002 z dnia 15 lutego 2002 r. (program opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie),
- SJO BeSTi@, którego właścicielem autorskich praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów; system otrzymany ze Starostwa Powiatowego w Tczewie i wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 6 A/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r.,
- STOCK – wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. (opracowany przez firmę SmartMedia Sp. z o.o. w Gdańsku),
- Excel (dot. sporządzania raportów kasowych).

III. Gospodarka pieniężna.

Zasady funkcjonowania gospodarki pieniężnej uregulowano w Instrukcji kasowej, której zapisy m.in. określają:

- techniczną organizację kasy,
- transport i przechowywanie gotówki,
- obowiązki kasjera,
- przepływ gotówki w kasie,
- sposób udokumentowania operacji kasowych, obiegu dokumentów i sporządzania raportów kasowych,
- sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Pracownik materialnie odpowiedzialny.

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

- oświadczenie z dnia 01.10.1991 r. o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne i inne wartości oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszeniu odpowiedzialności za ich naruszenie,
- potwierdzenie z dnia 02.06.2009 r. o niekaralności, wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Centralny Rejestr Skazanych z dnia 20.10.1991 r.,
- zakres czynności określający m.in. obowiązki pracownika związane z gospodarką pieniężną jednostki.

Monika Cyfr

Cyfr

2. Zapas gotówki w kasie.

Zapasy gotówki w kasie wynoszą:

- 2.000 zł. – na bieżące wydatki, tzw. pogotowie kasowe,
- 8.000 zł. – gotówka przechowywana w formie depozytów.

Wysokości powyższych kwot zostały ustalone zarządzeniem Dyrektora Nr 22/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r.

3. Raport kasowy.

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe (dotyczące rachunku bieżącego wydatków) o numerach: 33/2012, 34/2012, 35/2012, 61/2012, 62/2012, 63/2012, 78/2012, 79/2012, 80/2012, 123/2012, 124/2012, 125/2012.

W wyniku podjętych czynności stwierdzono, że:

- raporty kasowe sporządzano za okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż jeden miesiąc, z podziałem na rachunki bankowe,
- raporty kasowe podpisano przez kasjera i głównego księgowego,
- 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 były opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności.

4. Kontrola wewnętrzna.

W dniu 31.12.2012 r. przeprowadzono roczną inwentaryzację kasy, i jej wyniki ujęto w stosownym protokole.

W dniu 27 listopada 2012 r. Główny księgowy przeprowadził 1 doraźną kontrolę wewnętrzną – z protokołu kontroli wynika, że nieprawidłowości nie stwierdzono, rzeczywisty stan gotówki był zgodny z saldami końcowymi raportów kasowych.

Ponadto, w dniach 05.07.2012 r. i 20.07.2012 r. sporządzono protokoły zdawczo – odbiorcze. Gotówka była przekazywana w obecności pracownika Domu Pomocy Społecznej.

Dworki 9/11

Ch

W dniu 02.09.2013 r. skontrolowano rzeczywisty stan gotówki w kasie. Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym **załącznik nr 1**.

Podsumowanie

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.
4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
5. Stan ilości materiałów w magazynach.

Ad. 1. Uregulowania wewnętrzne.

W 2012 r. gospodarkę magazynową regulowały następujące przepisy wewnętrzne:

- Instrukcja magazynowa, w której określono:
 - organizację magazynów,
 - obowiązki i odpowiedzialność magazyniera,
 - sposób przyjmowania i wydawania materiałów,
 - dokumentowanie i ewidencję obrotów magazynowych,
 - kontrolę gospodarki magazynowej.
- Zakładowy Plan Kont,
- Instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

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

- oświadczenie z dnia 10.09.2003 r. o odpowiedzialności za powierzone mu mienie i przestrzeganiu przepisów,
- odpowiedź Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 15.09.2003 r., że nie figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego w Gdańsku przy Sądzie Okręgowym,
- zakres czynności określający obowiązki magazyniera.

W jednostce prowadzone są 2 magazyny: żywnościowy i gospodarczy.

Quirke

[Signature]

Ad. 2. Ewidencja magazynowa.

2.1. Ewidencję magazynową prowadzono w programie 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 001),
- żywnościowy– przerób (nr 009),
- żywnościowy – dary (004),
- żywnościowy – ogród (003),
- gospodarczy (002),
- gospodarczy – dary (005).

2.2. Przyjmowanie materiałów.

Odbiór materiałów oraz przyjęcie ich do magazynów dokonywano na podstawie dowodów źródłowych: rachunków, faktur, protokołów zdawczo – odbiorczych, protokołów komisyjnego 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 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 – nr/data	Symbol magazynu	Kwota
1.	15/3	f-ra nr 156/462/2012	317,21	0007 /16.01.2012	001	317,21
2.	24/1	f-ra nr 905013387	41.832,55	0004/20.01.2012	002	41.832,55
3.	48/2	protokół nr 01/2012/ogród	89,30	0001/17.01.2012	003	89,30
4.	85/2	f-ra nr FV/37/02/2012	507,40	0016/24.02.2012	002	507,40
5.	101/1	f-ra nr 5560/KA/12	395,28	0046/29.02.2012	001	395,28
6.	101/3	f-ra nr 1043/12	643,88	0020/29.02.2012	002	643,88
7.	111/2	f-ra nr 635/2012	185,81	0050/06.03.2012	001	185,81
8.	151/2	f-ra nr 8391/KA/12	1.569,58	0069/30.03.2012	001	1.569,58
9.	157/3	f-ra nr 133/03/2012	184,50 (24,60-usł. transp.)	0048/31.03.2012	002	159,90
10.	202/1 0	rach. nr 7/2012	69,00	0064/27.04.2012	002	69,00
11.	203/1 1	f-ra nr 4858/2012/FVS	253,46 (15,49-usł. transp.)	0091/30.04.2012	001	237,97
12.	205/5	WZ nr 36/209-00040- JA/WZ protokół darów nr 02/2012	1.263,67	0084/24.04.2012	004	1.263,67

Opis

Opis

13.	254/1	f-ra nr 304/05/12	113,40	0111/30.05.2012	001	113,40
14.	257/6	f-ra nr 14647/KA/12	437,13	0116/31.05.2012	001	437,13
15.	259/1	protokół nr 03/2012/ogród	32,00	0117/31.05.2012	003	32,00
16.	269/5	f-ra nr S12/03308	1.774,37	0086/09.06.2012	002	1.774,37
17.	288/2	f-ra nr 1665/06/2012	1.168,50	0091/13.06.2012	002	1.168,50
18.	312/1	f-ra nr 16792/KA/12	3.135,38	0133/21.06.2012	001	3.135,38
19.	360/7	f-ra nr A01422/2012	110,30	0113/25.07.2012	002	110,30
20.	369/2	f-ra nr 20538/KA/12	684,95	0158/26.07.2012	001	684,95
21.	370/3	protokół darów nr 04/2012	1.263,67	0161/06.07.2012	004	1.263,67
22.	413/7	rach. nr 2/2012	500,00	0183/23.08.2012	001	500,00
23.	433/1 0	protokół nr 13/2012/ogród	477,00	0193/31.08.2012	003	477,00
24.	452/2	f-ra nr 41651/2012	92,21	0202/12.09.2012	001	92,21
25.	470/1 0	f-ra nr 89/1	39,90	0151/25.09.2012	002	39,90
26.	484/1	protokół darów nr 06/2012	837,48	0205/04.09.2012	004	837,48
27.	523/3	f-ra nr FS/85/10/2012/B	399,64	0169/24.10.2012	002	399,64
28.	534/4	f-ra nr 11323/0812/12	111,86	0171/29.10.2012	002	111,86
29.	539/1	Protokół darów nr 07/2012	2.690,56	0229/02.10.2012	004	2.690,56
30.	588/6	f-ra nr 54220/2012	54,54	0271/27.11.2012	001	54,54
31.	596/2	f-ra nr FADET/112/TD./2012	69,00	0186/29.11.2012	002	69,00
32.	600/6	protokół darów nr 11/2012	3.259,44	0275/22.11.2012	004	3.259,44
33.	619/3	f-ra nr 000023	535,20	0205/07.12.2012	002	535,20
34.	639/4	rach. nr 41/2012	118,00	0221/18.12.2012	002	118,00
35.	645/4	f-ra nr 161/12/2012	218,30	0224/19.12.2012	002	218,30

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 W (magazyn wyda). Następnie w programie komputerowym sporządzano dokumenty rozchodu o nazwie RŻ (rozchód żywności) i MW-G (rozchód materiałów gospodarczych), z podziałem na poszczególne magazyny oznaczone symbolami, tak jak opisano to wyżej w pkt. 2.1.

Wyrównanej kontroli poddano zgodność danych ilościowych zawartych w dokumentach rozchodów z magazynu za okres od stycznia do maja 2012 r.

Przykto

Przykto

Wykaz skontrolowanych dowodów przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 2/

Lp.	Nr dow. ksiąg. (PK)	Data zaksięgowania PK	Symbol magazynu	Zgodność danych ilościowych ujętych w dokumentach: MW-G, Dziennik Materiałowy
1.	49/1	31.01.2012	002	zgodne
2.	49/1	31.01.2012	005	zgodne
3.	102/1	29.02.2012	002	zgodne
4.	102/1	29.02.2012	005	zgodne
5.	158/1	31.03.2012	002	zgodne
6.	158/1	31.03.2012	005	zgodne
7.	207/1	30.04.2012	002	zgodne
8.	207/1	30.04.2012	005	zgodne
9.	260/1	31.05.2012	002	zgodne
10.	260/1	31.05.2012	005	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 – mieszkańcy, żywnościowy – ogród, żywnościowy – dary, gospodarczy, gospodarczy – dary, przerób,
- przychody i rozchody ewidencjonowane były 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 165.840 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. Z analityki sald i obrotów konta „310” na dzień 31.12.2012 r. wynika, że jednostka otrzymała dary w wysokości 22.159,32 zł.

Przeko QJM

QJM

Ad. 4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

W sposób wyrywkowy przeprowadzono 1 kontrolę wewnętrzną magazynu żywnościowego – dary. W dniu 30.11.2012 r. sporządzono protokół, z którego wynika, że stan rzeczywisty materiałów był zgodny ze stanem wynikającym z kartotek magazynowych.

W dniach 05.07.2012 r. i 23.07.2012 r. przekazywano stany magazynu żywnościowego w formie spisów z natury i protokołów zdawczo – odbiorczych, w obecności wyznaczonych dwóch pracowników.

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.

Ad.5. Stan ilości materiałów w magazynach.

W dniu 17.09.2013 r. skontrolowano rzeczywisty stan losowo wybranych materiałów w magazynach. Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym **załącznik nr 2**.

W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono, nadmienia się że w jednostce nie występują nadmierne zapasy.

Podsumowanie

Gospodarkę magazynową prowadzono zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki. W zakresie przeprowadzonej kontroli stwierdza się, że w jednostce gospodarka magazynowa prowadzona jest szczegółowo (podział wg magazynów). 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.

Ewidencję szczegółową 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.

10.10.13

9/13

Kontroli poddano stan zobowiązań na dzień: 31 marca i 30 czerwca 2012 r.
Przeanalizowano:

- dane wykazane w miesięcznych sprawozdaniach 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		
Stan na dzień 31 marca 2012 r.						
1.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	34.177,76	§ 4210 33.506,70 § 4220 347,21 § 4270 280,80 § 4300 43,05	- - - -	
Stan na dzień 30 czerwca 2012 r.						
1.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	1.774,88	§ 4210 319,80 § 4220 350,57 § 4230 342,43 § 4300 664,91 § 4350 97,17	- - - -	
Razem			35.952,64	35.952,64	-	

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

(stan na dzień 31.03.2012 r.)

Saldo konta wynosi **34.177,76 zł.**, w tym zobowiązania wobec:

- Spółki s.c. SKŁADNICA Zaopatrzenia Materiałowego w Starogardzie Gd., dot. f-ry VAT nr 1630/03/2012 z dnia 30.03.2012 r. za woreczki foliowe (termin płatności do 13.04.2012 r. – zapłacono 05.04.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **129,15 zł.** - § 4210;
- firmy Gastroproces w Łodzi, dot. f-ry VAT nr 810/03/2012 z dnia 28.03.2012 r. za termometry i transport na kwotę 413,28 zł. (termin płatności 11.04.2012 r. – zapłacono 05.04.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **394,83 zł.** - § 4210, **18,45 zł.** - § 4300;
- PHU VESPA w Mierzęcinie, dot. f-ry VAT nr 133/03/2012 z dnia 29.03.2012 r. za lampę i transport na kwotę 184,50 zł. (termin

Dziwko

df

- płatności do 12.04.2012 r. – zapłacono 05.04.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **159,90 zł.** - § 4210, **24,60 zł** - § 4300;
- Sp. z o.o. „ORLEN” PertoCentrum w Płocku, dot. f-ry VAT nr 905013988 z dnia 21.03.2012 r. za olej napędowy grzewczy (termin płatności do 15.04.2012 r. – zapłacono 05.04.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **32.822,82 zł.** - § 4210;
 - firmy PIEKARNICTWO w Opaleniu, dot. f-ry VAT nr 964/2012 z dnia 31.03.2012 r. za pieczywo (termin płatności do 21.04.2012 r. – zapłacono 05.04.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **347,21 zł.** - § 4220;
 - PUHP „PILAWA” w Kołobrzegu, dot. f-ry VAT nr FV/0112/12/OGK z dnia 30.03.2012 r. za konserwację urządzeń dźwigowych (termin płatności do 13.04.2012 r. – zapłacono 05.04.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **280,80 zł.** - § 4270.

(stan na dzień 30.06.2012 r.)

Saldo konta wynosi **1.774,88 zł.**, w tym zobowiązania wobec:

- firmy Gastroproces w Łodzi, dot. f-ry VAT nr 1843/06/2012 z dnia 27.06.2012 r. za płyny do zmywarek (termin płatności 11.07.2012 r. – zapłacono 04.07.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **319,80 zł.** - § 4210;
- firmy PIEKARNICTWO w Opaleniu, dot. f-ry VAT nr 1831/2012 z dnia 30.06.2012 r. za pieczywo (termin płatności do 21.07.2012 r. – zapłacono 04.07.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **350,57 zł.** - § 4220;
- firmy Apteka „Pod Lwem” w Pelplinie, dot. f-ry VAT nr 1204/2012 z dnia 28.06.2012 r. za leki (termin płatności do 19.07.2012 r. – zapłacono 04.07.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **342,43 zł.** - § 4230;
- PHU „ELEKTRO – TECHNIKA” w Starogardzie Gd., dot. f-ry VAT nr 114/2012 z dnia 26.06.2012 r. za przegląd techniczny systemu ppoż. (termin płatności do 10.07.2012 r. – zapłacono 04.07.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **604,91 zł.** - § 4300;
- Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektoratu Sanitarnego w Gdańsku, dot. decyzji nr 24/HZZ/12 za przeprowadzenie czynności kontrolnych z dnia 29.06.2012 r. (termin płatności 14 dni od daty doręczenia decyzji – zapłacono 04.07.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **60 zł.** - § 4300;
- Powiatu Tczewskiego w Tczewie, dot. refaktury VAT nr 8/12/TP S.A. za abonament – internet DSL 250 z dnia 29.06.2012 r. (termin płatności do 13.07.2012 r. – zapłacono 09.07.2012 r.) – zobowiązanie w wysokości **97,17 zł.** - § 4350.

Brutko

13

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 sprawozdaniach budżetowych, tj. w prawidłowych wysokościach i podziałkach klasyfikacji budżetowej,
- istniejący stan zobowiązań dotyczył tylko bieżących miesięcy – 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. Gospodarka lekami.

Gospodarkę lekami uregulowano w Regulaminie gospodarki lekami, wprowadzonym do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 20/2006 z dnia 31.12.2006 r., w którym unormowano m.in.:

- sposób nadzoru nad lekami,
- sposób przechowywania i rejestr leków.

Za gospodarkę lekami odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika zespołu pielęgniarek. W jego aktach osobowych znajdują się:

- zakres czynności określający m.in. obowiązki związane z gospodarką lekami,
- oświadczenie z dnia 02.01.2007 r. o odpowiedzialności za powierzone mienie i przestrzeganie przepisów prawnych i wewnętrznych.

W wyniku czynności kontrolnych przeprowadzonych w dniu 19.09.2013 r. stwierdzono, że:

- ewidencję przychodów i rozchodów prowadzi się na kartach oznaczonych nazwą danego leku,
- leki przechowywane są w oryginalnych opakowaniach, wg działań farmakologicznych oraz w oddzielnych szafkach pod zamknięciem,
- we wnętrzu szaf widnieje napis: „sprawdź czy podajesz lek właściwy zgodnie ze zleceniem lekarza”,
- leki wydawane pracownikom w nagłych przypadkach ewidencjonowane są w oddzielnym rejestrze.

Handwritten signature

Handwritten signature

Wyrywkowo skontrolowano zgodność stanu ilościowego wynikającego z kart ze stanem faktycznym leków zakupionych ze środków budżetowych.

Wyniki przedmiotu kontroli przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 3/

Lp.	Stan ilościowy wynikający z karty	Stan ilościowy rzeczywisty	Uwagi
Leki psychotropowe/ ilość opakowań			
1.	4	4	stan zgodny
2.	1	1	stan zgodny
3.	160	160	stan zgodny
4.	6	6	stan zgodny
5.	10	10	stan zgodny
6.	2	2	stan zgodny
7.	10	10	stan zgodny
8.	5	5	stan zgodny
9.	1	1	stan zgodny
10.	5	5	stan zgodny
Środki opatrunkowe/(nazwa)ilość sztuk			
11.	(gaziki) 10	10	stan zgodny
12.	(bandaże) 55	55	stan zgodny

Podsumowanie

Jak wynika z powyższego, gospodarka lekami i środkami opatrunkowymi prowadzona jest prawidłowo, tj. zgodnie z unormowaniami zawartymi w przepisach wewnętrznych (cyt. wyżej regulaminem).

VII. Zakres czynności pracowników.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie przedłożonych dokumentów:

- zakresów czynności (obowiązków) pracowników,
- wykazu stanowisk pracowników wg poszczególnych grup zawodowych (działów).

Agnieszka

Am

Wyniki przedmiotu kontroli przedstawia poniższa tabela:

						/tabela nr 4/
Dział	L.p.	Stanowiska pracowników w 2012 r.	Ilość pracowników.	Czy zakres czynności sporządzono w formie pisemnej	Czy zakres czynności odpowiada zajmowanemu stanowiskowi	Uwagi
A D M I N I S T R A C J A	1.	Główny księgowy	1	tak	tak	-
	2.	Starszy księgowy	1	tak	tak	-
	3.	Starszy administrator	1	tak	tak	-
	4.	Specjalista ds. kadrowo - płacowych	1	tak	tak	-
O B S L U G A	5.	Szef kuchni	1	tak	tak	-
	6.	Pomoc kuchenna	3	tak	tak	2 pracowników przeszło z innego stanowiska pracy – zmieniono im zakres czynności.
	7.	Konserwator	1	tak	tak	-
	8.	Starszy magazynier	1	tak	tak	-
	9.	Kapelan	1	nie	-	Brak zakresu czynności.
	10.	Robotnik gospodarczy	1	tak	tak	-
P O D S T A W O W Y	11.	Kierownik zespołu pielęgniarek	1	tak	tak	-
	12.	Starsza pielęgniarka	2	tak	tak	-
	13.	Pielęgniarka	1	tak	tak	-
	14.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	2	tak	tak	-
	15.	Starszy pracownik socjalny	1	tak	tak	-
	16.	Starszy opiekun	7	tak	tak	-
	17.	Opiekun	9	tak	tak	-
	18.	Starsza pokojowa	6	tak	tak	-
	19.	Pokojowa	8	tak	tak	1 pracownik przeszedł z innego stanowiska pracy – zmieniono mu zakres czynności.
Razem			49			

Amiko

Ch

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- zakresy czynności sporządzane są w formie pisemnej,
- oprócz jednego przypadku, wszyscy pracownicy otrzymali zakresy czynności i przyjęli je do wiadomości,
- poszczególne stanowiska odpowiadają treści zawartej w zakresie czynności,
- w przypadku zmiany stanowiska zakresy czynności pracowników uaktualniano na bieżąco,
- pracownik zajmujący stanowisko kapelana nie otrzymał w formie pisemnej zakresu czynności.

Z uwagi na fakt, że w aktach osobowych brakowało zakresu czynności tylko w jednym przypadku, polecono aby niezwłocznie sporządzić stosowny dokument.

Zostało to wykonane – sporządzono zakres czynności dla pracownika zajmującego stanowisko kapelana (w dniu 12.09.2013 r. zakres został przyjęty do wiadomości i podpisany).

Podsumowanie

Zakresy czynności sporządzono zgodnie z Kodeksem pracy i Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

Na tym protokół zakończono.

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

Protokół zawiera 16 stron.

Ustalenia w nim zawarte, zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu w dniu 26 września 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. 36.

Wielkie Wyłęby, dnia 26 września 2013 r.

STRONA KONTROLOWANA

STRONA KONTROLUJĄCA

Główny Kierowy

D Y R E K T O R

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym

mgr inż. Bogdan Jędrzejewski

PROTOKÓŁ

kontroli kasy Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach przeprowadzonej w dniu 02 września 2013 r. przez [imię i nazwisko] i [imię i nazwisko] – inspektorów Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności :

- Pani [imię i nazwisko] (osoba materialnie odpowiedzialna),
- Pani [imię i nazwisko] (główny księgowy).

I. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.

zestawienie nominałów:

1 szt.	x	100,00 zł.	=	100,00 zł.
1 szt.	x	50,00 zł.	=	50,00 zł.
1 szt.	x	20,00 zł.	=	20,00 zł.
5 szt.	x	10,00 zł.	=	50,00 zł.
26 szt.	x	5,00 zł.	=	130,00 zł.
22 szt.	x	2,00 zł.	=	44,00 zł.
11 szt.	x	1,00 zł.	=	11,00 zł.
1 szt.	x	0,50 zł.	=	0,50 zł.
6 szt.	x	0,20 zł.	=	1,20 zł.
6 szt.	x	0,10 zł.	=	0,60 zł.
2 szt.	x	0,05 zł.	=	0,10 zł.
9 szt.	x	0,02 zł.	=	0,18 zł.
11 szt.	x	0,01 zł.	=	0,11 zł.
razem :				407,69 zł.

II. Salda raportów kasowych na dzień 02.09.2013 r. wynoszą:

- 1) 268,69 zł. – RK nr 93/2013 dla rachunku wydatków,
- 2) 139,00 zł. – RK nr 17/2013 dla rachunku zfsś,
- 3) 0,00 zł. – RK nr 102/2013 dla rachunku depozytów.

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.

Starszy Administrator

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym

/podpis kasjera/

/podpisy strony kontrolującej/

Główny Księgowy

/podpis osoby obecnej przy kontroli/

PROTOKÓŁ

kontroli magazynów w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach przeprowadzonej w dniu 17 września 2013 r. przez – inspektora Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności :

- Pani (osoba materialnie odpowiedzialna),
- Pani (główny księgowy).

Wyrywkowej kontroli poddano materiały znajdujące się w magazynie spożywczym i gospodarczym.

Lp.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Stan rzeczywisty	Stan w ewidencji magazynowej
1	2	3	4	5
MAGAZYN SPOŻYWCZY				
1.	Konserwa rybna	szt.	26	26
2.	Bułka tarta	kg	2	2
3.	Przecier ogórkowy	szt.	168	168
4.	Ocet	szt.	43	43
5.	Chrzan	szt.	7	7
6.	Czosnek	szt.	9	9
7.	Kaszka niskobiałkowa	szt.	1	1
8.	Margaryna „Palma”	szt.	10	10
9.	Groszek z marchewką	kg	16	16
10.	Żelatyna	szt.	15	15
11.	Papryka konserwowa	szt.	12	12
12.	Liść laurowy	szt.	15	15
13.	Cukier puder	kg	6	6
14.	Śmietana	szt.	18	18
15.	Majonez	szt.	31	31
16.	Olej	szt.	94	94
17.	Groch	kg	17,9	17,9
18.	Ananas	szt.	5	5
19.	Masa krówkowa	szt.	3	3
20.	Serek topiony	szt.	126	126
21.	Ogórki kwaszone	szt.	16	16

MAGAZYN GOSPODARCZY				
1	2	3	4	5
1.	Płyn do wc	szt.	4	4
2.	Płyn kamień i rdza	szt.	6	6
3.	Odplamiacz	szt.	2	2
4.	Ręcznik papierowy	szt.	12	12
5.	Płyn uniwersalny do mycia	szt.	3	3
6.	Płyn do zmywarki	szt.	1	1
7.	Ścierka domowa	szt.	2	2
8.	Linka do bielizny	szt.	16	16
9.	Proszek do prania	kg	25,8	25,8
10.	Kosz na śmieci	szt.	1	1
11.	Miotła	szt.	2	2
12.	Proszek do prania „Steriwash”	kg	15	15
13.	Maszynka do golenia	szt.	50	50
14.	Sito do mielenia	szt.	5	5
15.	Ręcznik frotte	szt.	4	4
16.	Worek do śmieci	szt.	8	8
17.	Worek do odkurzacza	szt.	1	1

Niezgodności pomiędzy stanem rzeczywistym a ewidencją magazynową nie stwierdzono.

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

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

Starszy Magazynier

/podpis magazyniera /

Główny Księgowy

/podpis osoby obecnej przy kontroli/

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym

/podpisy strony kontrolującej/