

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu przez Barbarę Bojanowską – inspektora Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, działającej na podstawie upoważnienia Nr 128/2013 z dnia 07 października 2013 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2012 r.
Termin: w dniach od 08 października do 15 listopada 2013 r.
(z przerwą od 23 do 31 października 2013 r.)

Zakres szczegółowy kontroli:

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

I. Ustalenia ogólne.

Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Stanisławiu, 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 do uchwały Nr 221/600/10 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 24 czerwca 2010 r.

Zadaniem Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu 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 23 listopada 2010 r. (znak pisma: PS.IV 9-10-07/10) Dom Pomocy Społecznej w Stanisławiu posiada 80 miejsc dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pan Krzysztof Pacholski.
Głównym Księgowym jest [REDAKTOWANE]

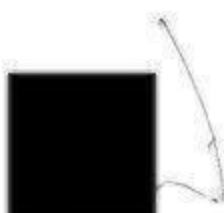
Na dzień 08.10.2013 r. zatrudnionych jest 49 osób, co w przeliczeniu na etaty wynosi 48,09 i przedstawia się następująco:

- dyrektor	1 os. –	1 et.
- dział opiekuńczo – terapeutyczny	34 os. –	33,09 et.
- dział medyczny	3 os. –	3 et.
- dział finansowo – księgowy	4 os. –	4 et.
- dział administracji i obsługi	7 os. –	7 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.),



Handwritten signature or initials.

- 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:

- Instrukcję kontroli finansowej wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 18/2001 z dnia 31.12.2001 r., w której zawarto:
 - organizację i funkcjonowanie kontroli finansowej,
 - gospodarkę pieniężną,
 - gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
 - gospodarkę środkami rzeczowymi,
 - zasadę ewidencji finansowo księgowej,
 - zasadę przechowywania dokumentów i ich zabezpieczenia,
 - zasadę prowadzenia gospodarki magazynowej,
 - inwentaryzację aktywów i pasywów,
 - instrukcję obiegu dokumentów,
- Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2004 z dnia 02.01.2004 r. w sprawie zasad dysponowania i wykorzystania własnych środków finansowych mieszkańców (depozyty),
- Instrukcję ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2006 z dnia 31.10.2006 r.,
- Instrukcję wewnętrznej kontroli finansowej wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2006 z dnia 31.12.2006 r. (wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2007 z dnia 01.06.2007 r. i Nr 1/Org/2008 z dnia 01.04.2008 r.),
- Jednolity Zakładowy Plan Kont wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 1/FK/2010 z dnia 31.12.2010 r. (wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora Nr 1/FK/2012 z dnia 01.06.2012 r. i Nr 2/FK/2012 z dnia 31.12.2012 r.),
- Instrukcję kasową wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Nr 2/FK/2010 z dnia 31.12.2010 r.,

- Wykaz i struktury zbiorów danych w systemie FK wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Nr 1/FK/2011 z dnia 01.02.2011 r.,
- Zarządzenie Dyrektora Nr 4/Org/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych,
- Zasady prowadzenia kontroli zarządczej wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2010 z dnia 31.08.2010 r.

Księgi rachunkowe prowadzone były w wersji elektronicznej i ręcznej.

Używano następujące systemy komputerowe:

- Finansowo – Księgowy FK-2 wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 1/FK/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 1/FK/2009 z dnia 14 stycznia 2009 r. (aplikacje opracowane przez firmę ProgMan Studio Komputerowe w Gdyni),
- GOSPODARKA MATERIAŁOWA wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 2/FK/2009 z dnia 14 stycznia 2009 r. (program opracowany przez Pracownię Informatyczną F 1 – BIG s.e. w Gdańsku),
- SJO BeSti@, którego właścicielem autorskich praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów; system otrzymano ze Starostwa Powiatowego w Tczewie i wprowadzono do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 1/FK/2010 z dnia 04 stycznia 2010 r.,
- STOCK wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 2/FK/2011 z dnia 01 lipca 2011 r. (opracowany przez firmę SmartMedia Sp. z o.o. w Gdańsku).

Ręcznie prowadzono raporty kasowe (RK), stanowiące ewidencją szczegółową do konta „101 Kasa”.

III. Gospodarka magazynowa.

Kontroli poddano:

1. Uregulowania wewnętrzne.
2. Ewidencję magazynową.
3. Ewidencję księgową.
4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
5. Stan ilościowy materiałów w magazynach.



Handwritten marks, possibly initials or a signature, located in the bottom left area of the page.

Handwritten mark, possibly initials or a signature, located in the bottom right corner of the page.

Ad. 1. Uregulowania wewnętrzne.

W 2012 r. zasady gospodarki magazynowej regulowały przepisy wewnętrzne:

- Instrukcja obiegu, kontroli dokumentów finansowo – księgowych, w której w dziale VII (Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej) opisano:
 - organizację magazynu,
 - składanie, rozmieszczanie i przechowywanie materiałów,
 - obowiązki i odpowiedzialność magazyniera,
 - zasady przyjmowania i wydawania materiałów,
 - dokumentację i ewidencję obrotów materiałów,
 - kontrolę gospodarki magazynowej.
- Zakładowy Plan Kont.

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

- oświadczenie z dnia 02.01.2007 r. o odpowiedzialności za powierzony mu towar spożywczy i przemysłowy oraz przestrzeganiu przepisów w tym zakresie,
- odpowiedź Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 10.07.2013 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 techniczny.

Ad. 2. Ewidencja magazynowa.

2.1. Ewidencję magazynową prowadzono w programie Gospodarka Materiałowa, z podziałem na poszczególne magazyny, które oznaczono symbolami:

- 07 – żywnościowy,
- 01 – techniczny,
- 02 – odzieżowy.

2.2. Przyjmowanie materiałów.

Odbiór materiałów oraz przyjęcie ich do magazynów dokonywano na podstawie dowodów źródłowych: rachunków, faktur oraz dokumentów dotyczących wydania z magazynu w firmie zewnętrznej (np. dowody wydania Wz).




Wyrywkowej kontroli poddano dowody księgowe za marzec, lipiec i wrzesień 2012 r.

Wykaz dowodów przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 1 - dane w zł, gr./

Lp.	Nr dow. ksiąg. (PK)	Dowód źródłowy - podstawa do przyjęcia magazynowego	Kwota	Dowód przyjęcia magazynowego - nr/data	Symbol magazynu	Kwota
1.	200	f-ra nr 1966/MAG/2012	136,40	140 /02.03.2012	07	136,40
2.	213	f-ra nr FV/219/03/2012	681,80	146/06.03.2012	07	681,80
3.	215	f-ra nr 07477/12	1.915,69	7/03.03.2012	01	1.915,69
4.	227	f-ra nr FA/6371/2012	556,98	151/19.03.2012	07	556,98
5.	230	f-ra nr 2291/MAG/2012	109,62	155/12.03.2012	07	109,62
6.	239	f-ra nr 9725/12	813,05	167/15.03.2012	07	813,05
7.	248	f-ra nr FV/782/03/2012	686,90	178/20.03.2012	07	686,90
8.	279	f-ra nr FV/1171/03/2012	906,69	196/29.03.2012	07	906,69
9.	292	f-ra nr FP01532/03/12	201,99	9/28.03.2012	01	201,99
10.	604	f-ra nr 6104/MAG/2012	127,89	400/01.07.2012	07	127,89
11.	608	f-ra nr 6148/MAG/2012	579,43	402/03.07.2012	07	579,43
12.	613	f-ra nr 353/06/2012/I	660,28	405/04.07.2012	07	660,28
13.	619	f-ra nr 21757/12	2.652,97	10/05.07.2012	01	2.652,97
14.	627	f-ra nr FV/378/07/2012	464,11	410/10.07.2012	07	464,11
15.	636	f-ra nr 16218/07/2012	165,42	419/12.07.2012	07	165,42
16.	643	f-ra nr FV/610/07/2012	442,04	423/16.07.2012	07	442,04
17.	671	f-ra nr FV938/07/2012	328,55	447/24.07.2012	07	328,55
18.	674	f-ra nr FA/20181/2012	901,62	452/24.07.2012	07	901,62
19.	810	f-ra nr 8289/MAG/2012	568,52	574/03.09.2012	07	568,52
20.	811	f-ra nr FV/95/09/2012	683,52	575/04.09.2012	07	683,52
21.	821	f-ra nr 13469/12	619,25	481/06.09.2012	07	619,25
22.	824	f-ra nr 20817/12	2.559,48	15/04.09.2012	01	2.559,48
23.	845	f-ra nr 4100/FV/12	2.400,00	13/13.09.2012	01	2.400,00
24.	860	f-ra nr FA25860/12	956,46	513/20.09.2012	07	956,46
25.	885	f-ra nr 9028/MAG/2012	415,30	530/25.09.2012	07	415,30

Dokumenty były sprawdzone i zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione.

Ad. 3. Ewidencja księgowa.

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”,
 - ewidencji na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- ewidencję analityczną konta 310 pogrupowano według magazynów: żywnościowy, żywnościowy – dary, techniczno – przemysłowy, odzieżowy,
- przychody i rozchody ewidencjonowane były prawidłowo – nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi w dowodach źródłowych a zapisami księgowymi (skontrolowano przychody – nr dowodu księgowego: PK 7, 25, 127, 146, 258, 302, 380, 423, 470, 519, 821, 1030 oraz rozchody – nr dowodu księgowego: PK 397, 496, 600, 708, 1209, 1104),
- w sprawozdaniu rocznym Rb-28S w § 4220 wykonanie wydatków wynosiło 294.076,20 zł., a stan zobowiązań 716,31 zł. – kwoty wykazane w sprawozdaniu były zgodne z saldami na dzień 31.12.2012 r. w ewidencji księgowej na koncie 130 (strona Ma) i 201 (strona Ma),
- dokumenty były sprawdzone i zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione.

Ad. 4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

W dniu 04.04.2012 r. i 31.08.2012 r. Główny księgowy przeprowadził kontrole wewnętrzne magazynów, na podstawie których sporządzono protokoły. Wynika z nich, że stan rzeczywisty materiałów był zgodny ze stanem faktycznym w ewidencji na kartotekach magazynowych.

Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Nr 2/INW/2012, w dniu 31 grudnia 2012 r. przeprowadzono inwentaryzację materiałów w poszczególnych magazynach. Wyniki ujęto w arkuszach spisu z natury i sporządzono wycenę materiałów. Różnice ilościowych i wartościowych nie stwierdzono.

Z rocznej karty ewidencji obecności w pracy wynika, że w dniach od 19 do 30 listopada 2012 r. magazynier przebywał na urlopie wypoczynkowym. Stanu materiałów w magazynach nie przekazano pracownikowi, który pełnił zastępstwo oraz nie przyjęto ich po powrocie do pracy. Jest to niezgodne z przepisami wewnętrznymi, uregulowanymi w Zasadach prowadzenia gospodarki magazynowej, i tak:

- w części „Kontrola gospodarki magazynowej” pkt. 4 cyt. „Przekazywanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów”,
- w części „Obowiązki magazyniera” pkt. 5 cyt. „Magazynier obowiązany jest dokładnie znać i przestrzegać postanowienia niniejszej instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.”




Ad 5. Stan ilościowy materiałów w magazynach.

W dniu 21.10.2013 r. skontrolowano stan rzeczywisty, losowo wybranych materiałów w magazynach. Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym **załącznik nr 1**.

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

IV. Gospodarka pieniężna.

Kontroli poddano:

1. Uregulowania wewnętrzne.
2. Ewidencję obrotów gotówkowych.
3. Kontrolę wewnętrzną.
4. Stan gotówki w kasie.

Ad. 1. Uregulowania wewnętrzne.

W 2012 r. zasady gospodarki pieniężnej szczegółowo regulowała Instrukcja kasowa, w której ustalono m.in:

- sposób ochrony i transportu wartości pieniężnych,
- wysokość zapasów gotówki w kasie,
- odpowiedzialność kasjera,
- sposób dokumentacji obrotów kasowych i prowadzenia raportów kasowych,
- sposób poprawiania błędów oraz inwentaryzacji kasy.

W aktach osobowych pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera znajdują się:

- oświadczenie z dnia 02.01.2007 r. o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne wartości oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów w zakresie operacji kasowych.
- odpowiedź Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 04.01.2007 r., że nie figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego w Gdańsku przy Sądzie Okręgowym,
- zakres czynności określający (m.in.) obowiązki pracownika związane z gospodarką pieniężną jednostki.

Ad. 2. Ewidencja obrotów gotówkowych.

2.1. Ustalona wysokość zapasu gotówki w kasie wynosi:

- do 6.000 zł. – na bieżące wydatki, tzw. pogotowie kasowe,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków lub uzupełnienie pogotowia kasowego,
- do 6.000 zł. – z bieżących wpływów (dochodów),
- do 10.000 zł. – gotówka przechowywana w formie depozytów.

2.2. Raporty kasowe.

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe (dotyczące rachunku bieżącego wydatków) o numerach: 5/12, 6/12, 8/12, 20/12, 22/12, 23/12.

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 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.

Ad. 3. Kontrola wewnętrzna.

Roczna inwentaryzacja kasy została przeprowadzona w dniu 31.12.2012 r. Wyniki ujęto w protokole, z którego wynika, że nieprawidłowości nie stwierdzono – stan gotówki wynosił 0,00 zł. i był zgodny z saldami końcowymi raportów kasowych, a ilość druków ścisłego zarachowania z danymi wynikającymi z księgi ewidencji tych druków.

W dniach 16 i 25.01.2012 r., 16 i 23.04.2012 r., 14 i 25.06.2012 r., 03 i 20.08.2012 r. sporządzono protokoły zdawczo odbiorcze. W siedmiu przypadkach osobą obecną przy przekazaniu kasy był Główny księgowy, a w jednym Dyrektor.

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

Ad. 4. Stan gotówki w kasie.

W dniu 12.11.2013 r. skontrolowano rzeczywisty stan gotówki w kasie. Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym **załącznik nr 2**.

Nieprawidłowości nie stwierdzono. Stan gotówki był zgodny z saldami raportów kasowych.




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 2/2009 z dnia 10 czerwca 2009 r.

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

- wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego pracowników,
- warunki i sposób przyznawania: dodatku specjalnego, służbowego, za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych oraz premii, nagród i innych świadczeń.

Zgodnie z § 4 Regulaminu pracownicy zapoznali się z jego treścią i złożyli stosowne oświadczenia. Oświadczenia te znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

Kontroli poddano:

- umowy o pracę,
- listy wynagrodzeń pracowników:

(lipiec 2012 r.)

- obsługa – lista płac nr 41, poz. 1, 3, 5 na łączną kwotę brutto 5.471 zł.,
- administracja – lista płac nr 43, poz. 1, 2 na łączną kwotę brutto 4.914,10 zł.,
- personel medyczny – lista płac nr 44, poz. 1 na kwotę brutto 2.760 zł.,
- personel opiekuńczy – lista płac nr 45, poz. 10, 12, 15, 19, 27, 28 na łączną kwotę brutto 11.100,78 zł.

(sierpień 2012 r.)

- obsługa – lista płac nr 48, poz. 1, 3, 5, 8 na łączną kwotę brutto 7.747,86 zł.,
- personel medyczny – lista płac nr 50, poz. 3 na kwotę brutto 2.366,72 zł.,
- personel opiekuńczy – lista płac nr 51, poz. 3, 7, 9, 11, 17, 18, 20 na łączną kwotę brutto 15.148,46 zł.

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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VI. Akta osobowe pracowników.

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

Kontrolą objęto wszystkie teuczki. 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 zostały sporządzone w formie pisemnej, przyjęcie do wiadomości oraz przestrzeganie praw i obowiązków pracownicy potwierdzili podpisem – co jest zgodne z § 13 ust. 7, 8 Zasad prowadzenia kontroli zarządczej.

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

Na tym protokół zakończono.

Protokół zawiera 11 stron.

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

Ustalenia w nim zawarte, zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu w dniu 15 listopada 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. 84.

Stanisławie, dnia 15 listopada 2013 r.

STRONA KONTROLOWANA

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Stanisławiu

mgr Krzysztof Pacholski



STRONA KONTROLUJĄCA

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym

Barbara Bujanowska

PROTOKÓŁ

kontroli magazynów w Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu przeprowadzonej w dniu 21 października 2013 r. przez Barbarę Bojanowską – inspektora Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrole przeprowadzono w obecności :



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.	Majonez	szt.	20	20
2.	Papryka konserwowa	szt.	26	26
3.	Óleż	szt.	22	22
4.	Ocet	szt.	8	8
5.	Ogórki konserwowe	szt.	18	18
6.	Groszek konserwowy	szt.	15	15
7.	Przecier pomidorowy	szt.	6	6
8.	Miód sztuczny	szt.	7	7
9.	Dżem	szt.	117	117
10.	Marchew konserwowa	szt.	16	16
11.	Jaja	szt.	66	66
12.	Bulka tarta	kg	3	3
13.	Cukier	kg	30	30
14.	Czosnek granulowany	szt.	13	13
15.	Przyprawa do potraw z grilla	szt.	5	5
16.	Kwasek cytrynowy	szt.	26	26
17.	Kasza manna	kg	8	8
18.	Kakao	szt.	11	11
19.	Kawa „Inka”	szt.	12	12
20.	Groch cały	kg	8,4	8,4

21.	Śmietana 12%	szt.	38	38
1	2	3	4	5
22.	Serek topiony	op.	27	27
23.	Ser żółty	kg	5,1	5,1
24.	Margaryna „Palma”	szt.	19	19
25.	Mleko w proszku	szt.	16	16
26.	Sól	kg	9	9
27.	Ciastka „Delicje”	op.	4	4
28.	Pasztet drobiowy	szt.	101	101
MAGAZYN GOSPODARCZY				
1.	Wiadro	szt.	4	4
2.	Rękawice gumowe	szt.	54	54
3.	Płyn „Sidołux”	szt.	8	8
4.	Mydło w płynie	szt.	12	12
5.	Płyn do szyb	szt.	11	11
6.	Folia aluminiowa	szt.	5	5
7.	Worek do śmieci	szt.	17	17
8.	Pasta do zębów	szt.	12	12
9.	Płytki do zwalczania owadów	szt.	1	1
10.	Zmywak kuchenny	op.	7	7
11.	Mydło w kostce	szt.	9	9
12.	Szampon	szt.	15	15

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.



/podpis magazynicra /

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym

Barbara Bojanowska

/podpis strony kontrolującej/

/podpis osoby obecnej przy kontroli/



PROTOKÓŁ

kontroli kasy Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu przeprowadzonej w dniu 12 listopada 2013 r. przez Barbarę Bojanowską – inspektora Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności :

-
-
-

I. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.

zestawienie nominałów:

45 szt.	x	100,00 zł.	=	4.500,00 zł.
18 szt.	x	50,00 zł.	=	900,00 zł.
6 szt.	x	20,00 zł.	=	120,00 zł.
14 szt.	x	10,00 zł.	=	140,00 zł.
23 szt.	x	5,00 zł.	=	115,00 zł.
15 szt.	x	2,00 zł.	=	30,00 zł.
30 szt.	x	1,00 zł.	=	30,00 zł.
4 szt.	x	0,50 zł.	=	2,00 zł.
32 szt.	x	0,20 zł.	=	6,40 zł.
14 szt.	x	0,10 zł.	=	1,40 zł.
54 szt.	x	0,05 zł.	=	2,70 zł.
17 szt.	x	0,02 zł.	=	0,34 zł.
44 szt.	x	0,01 zł.	=	0,44 zł.
razem :				5.848,28 zł.

II. Salda raportów kasowych na dzień 12.11.2013 r. wynoszą:

- 1) **5.848,28 zł.** – RK nr 24/13 dla rachunku wydatków,
- 2) **0,00 zł.** – RK nr 5/13 dla rachunku zfsś,
- 3) **0,00 zł.** – RK nr 26/13 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.



/podpis kasjera/

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym

Barbara Bejnowska

/podpis strony kontrolującej/

/podpis osoby obecnej przy kontroli/

