

ZK.1711.2.6.2013

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcce przez Barbarę Bojanowską – inspektora Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, działającej na podstawie upoważnienia Nr 170/2013 z dnia 20 listopada 2013 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2012 r.
Termin: w dniach od 25 listopada do 19 grudnia 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 Damaszcce, 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 Nr 1 do uchwały Rady Powiatu Tczewskiego Nr XLVII/344/06 z dnia 22 sierpnia 2006 r.,
- regulaminu organizacyjnego – stanowiącego załącznik Nr 3 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 Damaszcce 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 nr 11/2007 r. z dnia 22 lutego 2007 r. i decyzją nr 12/2009 z dnia 12 marca 2009 r. Dom posiada 126 miejsc dla osób przewlekle psychicznie chorych.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pan Arkadiusz Kiemczyński.
Główną księgową jest [REDAKTOWANE]

Na dzień 25.11.2013 r. zatrudnione są 73 osoby, co w przeliczeniu na etaty wynosi 69,13 i przedstawia się następująco:

- dział administracji 6 os. – 6 et.
- dział działalności podstawowej 52 os. – 47,88 et.
- dział obsługi 15 os. – 15,25 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:

- Jednolity zakładowy plan kont, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r. (wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Dyrektora: Nr 9/2011, Nr 2/2012, Nr 6/2012, Nr 10/2012);
- Zarządzenie Dyrektora Nr 4/2006 z dnia 01.01.2006 r. w sprawie zasad funkcjonowania rachunkowości, w skład którego wchodzi:
 - Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych – załącznik nr 2,
 - Instrukcja kasowa – załącznik nr 3,
 - Instrukcja gospodarki magazynowej – załącznik nr 4,
 - Instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 5,
- Zarządzenie Dyrektora Nr 7/2008 z dnia 18.12.2008 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 13/2010 z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 6/2010 z dnia 23.07.2010 r. w sprawie zasad i trybu przyjmowania przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych do depozytu oraz ich wydawania;
- Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 9a/2010 z dnia 10 sierpnia 2010 r.;
- Zarządzenie Nr 7/2012 z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie podpisywania dokumentów w zastępstwie osób upoważnionych;
- Zarządzenia Dyrektora Nr 7/2007 z dnia 14 grudnia 2007 r. sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu pojazdu w podróży służbowej na obszarze kraju.

Księgi rachunkowe prowadzone są w wersji elektronicznej i ręcznej.

Używane są następujące systemy komputerowe:

- Finansowo – Księgowy FK-2, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 4/11 z dnia 03.01.2011 r. (program opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie),
- Płace, Kadry, Zlecane, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 1A/02 z dnia 03.01.2002 r. (aplikacje opracowane przez firmę ProgMan Studio Komputerowe w Gdyni),
- Magazynowy SUBIEKT GT wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora nr 3/2012 z dnia 01.02.2012 r. (program opracowany przez firmę Insert we Wrocławiu),
- SJO BeSTi@, którego właścicielem autorskich praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów; system otrzymano ze Starostwa Powiatowego w Tczewie i wprowadzono do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 4A/2010 z dnia 01.06.2010 r.,
- STOCK, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 3/11 z dnia 03.01.2011 r. (opracowany przez firmę SmartMedia Sp. z o.o. w Gdańsku).

Ręcznie prowadzone są księgi rachunkowe kont pomocniczych dla:

- operacji gotówkowych (raporty kasowe – ewidencja szczegółowa do konta 101 „Kasa”),
- pozostałych środków trwałych (ewidencja szczegółowa do konta 013 „Pozostałe środki trwałe”).

III. Gospodarka magazynowa.

Kontroli poddano:

1. Uregulowania wewnętrzne.
2. Ewidencję magazynową.
3. Ewidencję księgową.
4. 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 4/2006 i Nr 2/2011:

- 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 i opakowań,
 - kontrolę wewnętrzną gospodarki magazynowej.

- Gospodarka środkami rzeczowymi,
- Zakładowy plan kont.

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

- oświadczenie z dnia 04.08.2005 r. o ponoszeniu odpowiedzialności za powierzone mienie w magazynach oraz o przestrzeganiu przepisów w zakresie gospodarki magazynowej i ponoszeniu odpowiedzialności za ich naruszenie,
- potwierdzenie o niekaralności z dnia 30.10.2013 r. wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny,
- zakres czynności określający obowiązki pracownika związane z gospodarką magazynową.

W dniu 16.12.2013 r. skontrolowano rzeczywisty stan 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.

Ad. 2. Ewidencja magazynowa.

2.1. Ewidencję magazynową prowadzono w programie SUBIEKT GT wg zasady FIFO – dosłownie „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.

W jednostce prowadzone są 2 magazyny: żywnościowy i techniczny.

Ewidencję analityczną prowadzono z podziałem na poszczególne magazyny.

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).

Weryfikacji poddano dowody księgowe za okres od stycznia do marca 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 PZ /nr-data/	Magazyn	Kwota
1.	2047	protokół zdawczo-odbiorczy darów	2.480,00	2/2012-04.01.2012	techn.	2.480,00
2.	2086	f-ra nr FS0222/01/12	130,00	3/2012-13.01.2012	techn.	130,00
3.	2097	f-ra nr 44/01/12	214,20	8/2012-05.01.2012	żywn.	216,00
4.	2102	f-ra nr FADA/3/2012	96,01	13/2012-05.01.2012	żywn.	96,00
5.	2111	f-ra nr FA/1105/2012	728,97	26/2012-13.01.2012	żywn.	728,30
6.	2115	f-ra nr 01362/12	899,27	4/2012-12.01.2012	techn.	899,19
7.	2138	f-ra nr FA/1804/2012	1.792,19	43/2012-20.01.2012	żywn.	1.791,58
8.	2155	f-ra nr FA/2464/2012	937,57	58/2012-27.01.2012	żywn.	936,74
9.	2186	f-ra nr 0211/12/FVS	191,25	17/2012-25.01.2012	techn.	191,25
10.	2196	WZ/57/2012/018/Norm	460,80	72/2012-23.01.2012	żywn.	460,80
11.	2226	f-ra nr FA/3061/2012	1.554,82	79/2012-03.02.2012	żywn.	1.553,97
12.	2249	f-ra nr 0021/2012	140,99	25/2012-08.02.2012	techn.	140,99
13.	2267	f-ra nr FV/349/02/2012	1.229,89	97/2012-10.02.2012	żywn.	1.230,30
14.	2294	f-ra nr 03934/12	3.180,76	30/2012-03.02.2012	techn.	3.180,15
15.	2314	f-ra nr 210/2012	144,67	36/2012-22.02.2012	techn.	144,73
16.	2369	f-ra nr 36/2012	3.359,97	46/2012-01.03.2012	techn.	3.359,94
17.	2376	f-ra nr FV/98/03/2012	968,13	145/2012-02.03.2012	żywn.	968,66
18.	2392	f-ra nr FV/207/03/2012	472,85	154/2012-06.03.2012	żywn.	473,05
19.	2408	WZ/57/2012/043/Norm	3.421,80	178/2012-08.03.2012	żywn.	3.421,80
20.	2421	f-ra nr FV/480/03/2012	674,96	171/2012-13.03.2012	żywn.	675,24
21.	2452	f-ra nr FV/662/03/2012	1.001,92	177/2012-16.03.2012	żywn.	1.002,37
22.	2456	f-ra nr FA/7063/2012	1.561,89	181/2012-16.03.2012	żywn.	1.561,75
23.	2460	f-ra nr 06912/12	4.035,63	42/2012-01.03.2012	techn.	4.035,17

2.3. Wydawanie materiałów.

Materiały z magazynu żywnościowego wydawano na podstawie dokumentów „Zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych”, tzn. dziennych raportów. Natomiast z magazynu technicznego według dokumentów WZ (wydanie zewnętrzne). Następnie w programie komputerowym sporządzano miesięczne zestawienia dokumentów rozchodu z podziałem na poszczególne magazyny.

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

Wykaz skontrolowanych dowodów przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 2/

Lp.	Nr dow. ksiąg. (PK)	Data zaksięgowania PK	Nazwa magazynu	Zgodność danych ilościowych ujętych w dokumentach: Mw, Zlecenie (raport dzienny), WZ
1.	2190	31.01.2012	żywn.	zgodne
2.	2194	31.01.2012	techn.	zgodne
3.	2353	29.02.2012	żywn.	zgodne
4.	2357	29.02.2012	techn.	zgodne
5.	2538	31.03.2012	żywn.	zgodne
6.	2539	31.03.2012	techn.	zgodne
7.	2682	30.04.2012	żywn.	zgodne
8.	2697	30.04.2012	techn.	zgodne
9.	2849	31.05.2012	żywn.	zgodne
10.	2850	31.05.2012	techn.	zgodne

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”.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- ewidencję analityczną konta 310 prowadzono wg poszczególnych magazynów,
- przychody i rozchody ewidencjonowane były prawidłowo – nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi wynikającymi z dowodów źródłowych, a zapisami księgowymi (skontrolowano przychody – nr dowodu księgowego: PK 2086, 2111, 2115, 2186, 2376, 2408, 2456 oraz rozchody – nr dowodu księgowego: PK 2190, 2357, 2682, 2850),
- roczna wysokość wydatków budżetowych w § 4220 wynosi 349.087,16 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.,
- rozbieżności wysokości kwot pomiędzy dowodami źródłowymi a przyjęciami magazynowymi wynikały z odchyłeń od cen ewidencyjnych.

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

Z analityki sald i obrotów konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne” na dzień 31.12.2012 r. wynika, że jednostka otrzymała dary w łącznej wysokości **157.319,84 zł.**, w tym: 116.882,11 zł. – artykuły spożywcze, 38.269,56 zł. – materiały gospodarcze, 2.168,17 – leki i materiały medyczne.

Ad. 4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

W sposób wyrywkowy przeprowadzono dwie kontrole wewnętrzne magazynów, w wyniku których sporządzono protokoły z dnia 16 i 22.02.2012 r. – z ich treści wynika, że stan rzeczywisty materiałów był zgodny ze stanem wynikających z kartotek magazynowych.

W dniach 23.03.2012 r., 16.04.07.2012 r., 20.07.2012 r. i 30.07.2012 r. przekazywano stany magazynów w formie protokołów zdawczo – odbiorczych, w obecności starszego księgowego.

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 gospodarkę magazynową prowadzono prawidłowo. Dane wynikające, zarówno z ewidencji magazynowej jak i księgowej, odzwierciedlały stan rzeczywisty. Ewidencja magazynowa oraz księgi rachunkowe prowadzone były rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Wszystkie skontrolowane operacje gospodarcze przeprowadzone były zgodnie z przepisami prawnymi i wewnętrznymi. Dokumenty sprawdzono i zatwierdzono przez osoby do tego upoważnione.

IV. Gospodarka pieniężna.

1. Pracownik materialnie odpowiedzialny.

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

- oświadczenie z dnia 01.04.2005 r. o odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne i przedmioty wartościowe oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszeniu odpowiedzialności za ich naruszenie,
- potwierdzenie o niekaralności z dnia 10.01.2007 r., wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny,

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

W dniu 17.12.2013 r. skontrolowano rzeczywisty stan gotówki w kasie. Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym **załącznik nr 2**.

2. Zapas gotówki w kasie.

Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektor ustalił wysokość zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowia kasowego):

- 2.000 zł. – na bieżące wydatki,
- 5.000 zł. – na depozyty.

3. Raport kasowy.

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe (dotyczące rachunku bieżącego wydatków) o numerach: 3/WB/2012, 5/WB/2012, 15/WB/2012, 16/WB/2012, 18/WB/2012, 19/WB/2012, 21/WB/2012, 23/WB/2012, 24/WB/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 z wysokością stanu końcowego wynikającego z raportu poprzedniego,
- dane wynikające z treści raportów kasowych umożliwiały powiązanie poszczególnych 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 „Potwierdzenia wypłaty gotówkowej” wystawionej przez bank i dowodu PK,
- 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. i udokumentowana stosownym protokołem.

W dniu 19.03.2012 r. Główny księgowy przeprowadził jedną doraźną kontrolę wewnętrzną.

Ponadto, w dniach 06.07 i 16.07.2012 r., 03.08 i 20.08.2012 r. przekazano gotówkę w kasie oraz zakończone raporty kasowe. Przekazanie udokumentowano protokołami zdawczo odbiorczymi w obecności głównego księgowego i administratora.

W wyżej wymienionych przypadkach rzeczywisty stan gotówki był zgodny z saldami końcowymi raportów kasowych.

Podsumowanie

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

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 4/09 z dnia 15.06.2009 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, za wieloletnią pracę i w porze nocnej oraz premii i nagród.

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

Kontroli poddano:

- umowy o pracę,
- listy wynagrodzeń pracowników za marzec 2012 r.:
 - administracja – lista płac nr 13, poz. od 1 do 6 na łączną kwotę brutto 24.873,45 zł.,
 - dział działalności podstawowej – lista płac nr 14, poz. 1, 2, 6, 13, 22, 24, 27, 37, 38, 39, 51, na łączną kwotę brutto 21.544,71 zł.,
 - obsługa – lista płac nr 12, poz. 2, 3, 8, 15, 18, 19, 21, 22 na łączną kwotę brutto 14.124,94 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, były zgodne z Regulaminem wynagradzania,
- wszystkie wynagrodzenia na listach płac naliczono zgodnie z umowami.

VI. Akta osobowe pracowników.

W jednostce prowadzone są 72 teczki akt osobowych (ilość teczek jest zgodna z ilością zatrudnionych pracowników).

Wyrywkową kontrolą objęto 45 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).

Zakresy czynności pracowników uaktualniane są na bieżąco. 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 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 19 grudnia 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. 40.

Damaszka, dnia 19 grudnia 2013 r.

STRONA KONTROLOWANA

STRONA KONTROLUJĄCA

D Y R E K T O R

mgr inż. Arkadiusz Kiemezyński

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym
Barbara Bajonowska

PROTOKÓŁ

kontroli magazynów w Domu Pomocy Społecznej w Damasce przeprowadzonej w dniu 16 grudnia 2013 r. przez Barbarę Bojanowską – inspektora Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności :

- [REDACTED] (osoba materialnie odpowiedzialna),
- [REDACTED] (główny księgowy).

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

Lp.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Stan rzeczywisty	Stan w ewidencji magazynowej
1	2	3	4	5
MAGAZYN SPOŻYWCZY				
1.	Ocet	szt.	34	34
2.	Marmolada	szt.	21	21
3.	Koncentrat barszczu	szt.	24	24
4.	Puszka ananasów	szt.	7	7
5.	Brzoskwinie	szt.	5	5
6.	Buraczki konserwowe	szt.	20	20
7.	Przyprawa do zup	szt.	14	14
8.	Skrobia ziemniaczana	kg	13	13
9.	Kasza manna	szt.	43	43
10.	Sos sałatkowy	szt.	7	7
11.	Cynamon	szt.	20	20
12.	Soda	szt.	13	13
13.	Śliwki suszone	szt.	24	24
14.	Kakao	szt.	34	34
15.	Miód	szt.	8	8
16.	Sok	szt.	49	49
17.	Koncentrat pomidorowy	szt.	27	27
18.	Groszek	szt.	35	35
19.	Majonez	szt.	44	44
20.	Margaryna „Palma”	szt.	109	109
21.	Śmietana 18 %	szt.	20	20

1	2	3	4	5
22.	Śmietana kremówka 30 %	szt.	8	8
23.	Serek topiony	szt.	209	209
24.	Masło	szt.	61	61
25.	Musztarda	szt.	18	18
MAGAZYN TECHNICZNY				
1.	Szczotka	szt.	13	13
2.	„Cif” do stali nierdzewnej	szt.	3	3
3.	Pumeks	szt.	1	1
4.	Proszek do czyszczenia	szt.	13	13
5.	Udrażniacz do rur „Kret”	szt.	13	13
6.	Szczoteczka do zębów	szt.	18	18
7.	Płyn do kąpieli	szt.	31	31
8.	Mydło szare	szt.	12	12
9.	Ściereczka domowa	szt.	34	34
10.	Folia aluminiowa	szt.	3	3
11.	Folia spożywcza	szt.	1	1
12.	Płyn do płukania	szt.	6	6
13.	Proszek do prania „E” (6,2 kg)	szt.	16	16
14.	Płyn do wc	szt.	42	42
15.	Tabletki do zmywarki	szt.	2	2
16.	Płyn do naczyń	szt.	136	136

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.

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym
Barbara Bojanowska

[Redacted]
/podpis magazyniera /

/podpis strony kontrolującej/

[Redacted]
/podpis osoby obecnej przy kontroli/

PROTOKÓŁ

kontroli kasy Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze przeprowadzonej w dniu 17 grudnia 2013 r. przez Barbarę Bojanowską – inspektora Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności :

- [REDACTED] (osoba materialnie odpowiedzialna),
- [REDACTED] (główny księgowy).

I. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.

zestawienie nominalów:

7 szt.	x	100,00 zł.	=	700,00 zł.
33 szt.	x	50,00 zł.	=	1.650,00 zł.
58 szt.	x	20,00 zł.	=	1.160,00 zł.
104 szt.	x	10,00 zł.	=	1.040,00 zł.
8 szt.	x	5,00 zł.	=	40,00 zł.
15 szt.	x	2,00 zł.	=	30,00 zł.
35 szt.	x	1,00 zł.	=	35,00 zł.
5 szt.	x	0,50 zł.	=	2,50 zł.
3 szt.	x	0,20 zł.	=	0,60 zł.
4 szt.	x	0,10 zł.	=	0,40 zł.
12 szt.	x	0,05 zł.	=	0,60 zł.
4 szt.	x	0,01 zł.	=	0,04 zł.
razem :				4.659,14 zł.

II. Salda raportów kasowych na dzień 09.12.2013 r. wynoszą:

- 1) **558,35 zł.** – RK nr 27/WB/2013 dla rachunku wydatków,
- 2) **0,00 zł.** – RK nr 11/ZFŚS/2013 dla rachunku zfśś,
- 3) **4.100,79 zł.** – RK nr 62/D/2013 dla rachunku depozytów.

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.



/podpis kasjera/

INSPEKTOR
w Zespole Kontrolnym

Barbara Białanowska

/podpis strony kontrolującej/



/podpis osoby obecnej przy kontroli/