

Protokół kontroli kompleksowej

przeprowadzonej w **Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku**, Tarnówko 2, 88-121 Chełmce, przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu:

- **Joannę Michalak** – inspektora (koordynatora zespołu kontrolnego),
- **Annę Żuk** – podinspektora,

na podstawie upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr AWK.II.1711.013.28.2015 i nr AWK.II.1711.014.29.2015 z 05 maja 2015 r. wydanych przez Starostę Inowrocławskiego.

Kontrolę przeprowadzono w dniach **06 – 22 maja 2015 r.**

Podstawa kontroli:

Zarządzenie Nr 1/2015 Starosty Inowrocławskiego z 07 stycznia 2015 r. wydane na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), § 39 i § 40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/223/2012 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 22 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz § 8 Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 34/2011 Starosty Inowrocławskiego z 30 maja 2011 r.

Zakres kontroli:

Zakres kontroli obejmował zagadnienia:

- 1) Kontrola zarządcza
- 2) Uregulowania wewnętrzne, wykazy i rejestry,
- 3) Sprawozdawczość budżetowa,
- 4) Gospodarka kasowa,
- 5) Wydatkowanie środków publicznych,
- 6) Gromadzenie dochodów,
- 7) Gospodarka żywieniowa,
- 8) Depozyty mieszkańców,
- 9) Zamówienia publiczne,
- 10) Osobowy fundusz płac,
- 11) Naliczanie i odprowadzanie składek na ZUS,
- 12) Fundusz świadczeń socjalnych,
- 13) Gospodarowanie mieniem,
- 14) Umorzenie i amortyzacja.



USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

Dom Pomocy Społecznej w Tarnówku funkcjonuje w oparciu o Statut zatwierdzony Uchwałą nr XLII/415/2010 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 28 maja 2010 r. w sprawie przekształcenia Domu Pomocy Społecznej w Ostrowie na Dom Pomocy Społecznej w Tarnówku i nadania Statutu.

Dom Pomocy Społecznej w Tarnówku jest jednostką budżetową posiadającą:

- NIP 556-18-27-892 nadany przez Urząd Skarbowy w Inowrocławiu
- REGON 000294711 nadany przez Urząd Statystyczny w Bydgoszczy

Dyrektorem kontrolowanej jednostki od 01 marca 1993 r. jest p. Andrzej Marczewski.
Głównym księgowym kontrolowanej jednostki od 01 lipca 2007 r. jest p. Beata Krych.

Kontrolą objęto dokumentację źródłową z roku budżetowego 2014.

Próbę ustalono procentowo w oparciu o poniższe dokumenty:

1) Dokumentację księgową z roku budżetowego 2014 - wydatki rzeczowe:

- nr RR-43/14 – RR-51/14 z października,
- nr K-33/14 – K-35/14 z października,
- nr B-171/14 – RR-191/14 z października,
- nr RR-61/14 – RR-71/14 z grudnia,
- nr K-41/14 – K-49/14 z grudnia,
- nr B-210/14 – RR-229/14 z grudnia,

co stanowi 26,24% planowanych wydatków rzeczowych w roku 2014.

2) Dokumentację źródłową z roku budżetowego 2014 – listy płac:

- nr 2014/08/00002 z 22 sierpnia 2014 r.
- nr 2014/08/000032 z 22 sierpnia 2014 r.
- nr 2014/08/00004 z 22 sierpnia 2014 r.
- nr 2014/11/00002 z 24 listopada 2014 r.
- nr 2014/11/00003 z 24 listopada 2014 r.
- nr 2014/11/00004 z 24 listopada 2014 r.

co stanowi 19,75% planowanych wydatków osobowych w roku budżetowym 2014.

USTALENIA Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

I. Akty prawne, rejestry i ewidencje

A. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o akty prawne zewnętrzne, stanowiące podstawę przedmiotowej kontroli:

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013, poz. 885 z późn. zm.),
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2013, poz. 330 z późn. zm.),
3. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
4. Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2013, poz. 267 z późn. zm.),
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2014, poz. 1502 z późn. zm.),
6. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2013, Nr 907 z późn. zm.),
7. Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. 2013, poz. 1442 z późn. zm.),
8. Ustawa z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. 2012, poz. 654 z późn. zm.),
9. Ustawa z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. 2014, poz. 101),
10. Ustawa z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2012, poz. 592 z późn. zm.),
11. Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2004, Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
12. Ustawa z 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. 2006, Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012, poz. 964),
14. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 01 października 1991 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania przy zabezpieczeniu spadku i sporządzania spisu inwentarza (Dz.U. 1991, Nr 92, poz. 411),
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2010, Nr 38, poz. 207),
16. Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2014, poz. 119),
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z 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. 2013, poz. 289),

18. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. 2010, Nr 242, poz.1622),
19. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013, poz. 167),
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2009, Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
21. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. 2009, Nr 15, poz. 84).

B. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o akty wewnętrzne, stanowiące podstawę przedmiotowej kontroli:

1. Uchwały:

- Uchwała nr XLII/415/2010 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 28 maja 2010 r. w sprawie przekształcenia Domu Pomocy Społecznej w Ostrowie na Dom Pomocy Społecznej w Tarnówku i nadania Statutu,
- Uchwała XV/146/2008 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 28 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia podstawowych wskaźników wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego,
- Uchwała nr 855/2010 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 07 lipca 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku,
- Uchwała nr 76/2011 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 01 czerwca 2011 r. w sprawie upoważnienia kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego do sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki,
- Uchwała nr 420/2013 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 20 marca 2013 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa p. Andrzejowi Marczewskiemu Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku.

2. Instrukcje i regulaminy:

- Zasady (polityka) rachunkowości wraz z zakładowym planem kont wprowadzone Zarządzeniem nr 36/2011 Dyrektora DPS z 31 grudnia 2011 r. oraz zarządzenia zmieniające nr 16/2012 z 17 maja 2012 r., nr 21/2012 z 30 sierpnia 2012 r., nr 34/2012 z 31 grudnia 2012 r., nr 19/2013 z 02 lipca 2013 r., 26/2013 z 18 listopada 2013 r., nr 16/2014 z 08 kwietnia 2014 r., i nr 23/2014 z 31 grudnia 2014 r.,
- Instrukcja dotycząca określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek w DPS w Tarnówku wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r.,

- Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem nr 15/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r., oraz zarządzenia zmieniające nr 13/2012 z 07 maja 2012 r. i nr 30/2012 z 31 grudnia 2012 r.,
- Instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem nr 16/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r., oraz zarządzenia zmieniające nr 14/2012 z 07 maja 2012 r., nr 15/2013 z 24 maja 2013 r. i nr 12/2014 z 08 kwietnia 2014 r.,
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzona Zarządzeniem nr 20/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r., oraz zarządzenia zmieniające nr 5/2012 z 05 marca 2012 r. i nr 36/2012 z 31 grudnia 2012 r.,
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzona Zarządzeniem nr 13/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r., oraz zarządzenia zmieniające nr 26a/2011 z 22 września 2011 r. i nr 37/2012 z 31 grudnia 2012 r.,
- Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem nr 26b/2011 Dyrektora DPS z 22 września 2011 r., oraz zarządzenia zmieniające nr 8/2012 z 25 kwietnia 2012 r., nr 26/2012 z 04 grudnia 2012 r. i nr 24/2013 z 3 września 2013 r.,
- Instrukcja magazynowa wprowadzona Zarządzeniem nr 10/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r., oraz zarządzenia zmieniające nr 38/2012 z 31 grudnia 2012 r. i nr 19/2014 z 29 października 2014 r.,
- Instrukcja w sprawie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców DPS w Tarnówku oraz środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych i przedmiotów rzeczowych wchodzących w skład masy spadkowej po zmarłych jego mieszkańcach wprowadzona Zarządzeniem nr 20/2014 Dyrektora DPS z 29 października 2014 r.,
- Regulamin kontroli finansowej wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r., oraz zarządzenia zmieniające, ostatnie nr 13/2014 z 08 kwietnia 2014 r.,
- Regulamin wynagradzania pracowników DPS w Tarnówku wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2010 Dyrektora DPS z 03 sierpnia 2010 r.,
- Regulamin nagród DPS w Tarnówku wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2010 Dyrektora DPS z 01 czerwca 2010 r.,
- Regulamin gospodarki odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej w DPS w Tarnówku wprowadzony Zarządzeniem nr 17/2014 Dyrektora DPS z 15 września 2014 r.,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2014 Dyrektora DPS z 08 kwietnia 2014 r.,
- Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w DPS w Tarnówku wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2014 Dyrektora DPS z 20 lutego 2014 r.,

- Regulamin gospodarowania, ewidencjonowania i rozliczania leków oraz środków pomocniczych w DPS w Tarnówku stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2014 Dyrektora z 04 kwietnia 2014 r.,
- Kodeks etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS w Tarnówku wprowadzony Zarządzeniem nr 17/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r.,
- Polityka kontroli zarządczej w DPS w Tarnówku wprowadzona Zarządzeniem nr 18/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r. oraz zarządzenie zmieniające nr 27/2013 z 21 listopada 2013 r.,
- Wykaz procedur kontroli zarządczej wprowadzony Zarządzeniem nr 16/2013 Dyrektora DPS z 10 czerwca 2013 r.,
- Zasady i tryb wyznaczania celów w DPS w Tarnówku, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia wprowadzone Zarządzeniem nr 19/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r.,
- Zasady rejestrowania umów w DPS w Tarnówku wprowadzone Zarządzeniem nr 29/2012 Dyrektora DPS z 31 grudnia 2012 r.,
- Zasady wydawania i rejestracji upoważnień w DPS w Tarnówku wprowadzone Zarządzeniem nr 27/2011 Dyrektora DPS z 22 września 2011 r.,
- Zasady odbywania i rozliczania podróży służbowych w DPS w Tarnówku wprowadzone Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora DPS z 08 kwietnia 2014 r.,
- Ustalenie zaliczek stałych oraz jednorazowych dla pracowników DPS Tarnówku wprowadzone Zarządzeniem nr 2/2015 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2015 r.,
- Ustalenie pogotowia kasowego na rok 2015 wprowadzone Zarządzeniem nr 1/2015 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2015 r.,
- Procedury podawania leków doustnych mieszkańcom DPS stanowiące załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 10/2014 Dyrektora DPS z 04 kwietnia 2014 r.,
- Normy korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w DPS w Tarnówku wprowadzone Zarządzeniem nr 5/2011 Dyrektora DPS z 10 marca 2011 r.

3. Rejestry i ewidencje:

- Rejestr delegacji służbowych prowadzony od 01 stycznia 2000 r.,
- Rejestr znaczków prowadzony od 03 stycznia 2012 r.,
- Rejestr pieczęci i pieczęci urzędowych prowadzony od 01 czerwca 2010 r.

II. Kontrola zarządcza

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w jednostce obowiązują następujące procedury i zasady dotyczące kontroli zarządczej:

- „Polityka kontroli zarządczej w DPS w Tarnówku” wprowadzona Zarządzeniem nr 18/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r. oraz zarządzenie zmieniające nr 27/2013 z 21 listopada 2013 r.,

- „Wykaz procedur kontroli zarządczej” wprowadzony Zarządzeniem nr 16/2013 Dyrektora DPS z 10 czerwca 2013 r.,
- „Zasady i tryb wyznaczania celów w DPS w Tarnówku określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia” wprowadzone Zarządzeniem nr 19/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r.,
- „Kodeks etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS w Tarnówku” wprowadzony Zarządzeniem nr 17/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r.

Dyrektor DPS sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością działania kontroli zarządczej. System kontroli zarządczej w jednostce to zintegrowany zbiór elementów i czynności obejmujący samokontrolę i kontrolę funkcjonalną. Do samokontroli zobowiązano wszystkich pracowników zatrudnionych w DPS w Tarnówku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Natomiast kontrolę funkcjonalną wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, których obowiązki zostały określone w zakresach czynności służbowych

W „Polityce kontroli zarządczej” jednostka ujęła cele systemu kontroli zarządczej oraz scharakteryzowała jej elementy w pięciu obszarach: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja oraz monitorowanie i ocena.

Ponadto ustalono, że w DPS w Tarnówku określono Misję jednostki o następującej treści:

- 1) *„zapewnienie mieszkańcom DPS w Tarnówku całodobowej opieki,*
- 2) *zaspakajanie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z 19 października 2005 r.,*
- 3) *stworzenie warunków uwzględniających w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa,*
- 4) *współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi.”*

Misję jednostki realizuje się poprzez wykonywanie określonych zadań.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią ponadto:

- rejestr łączny ryzyka na rok 2014,
- raport z samooceny systemu kontroli zarządczej za rok 2014,
- rejestr łączny ryzyka na rok 2015,
- kodeks etyki pracowników samorządowych,
- regulaminy i instrukcje.

W jednostce zidentyfikowano ryzyka na rok 2014 i 2015. Przeprowadzono analizę ryzyka, i oszacowano ich wartości w powiązaniu z celami jednostki zgodnie ze standardami kontroli zarządczej. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka wyznaczono ryzyka objęte systemem kontroli w roku 2014 i 2015. Identyfikację ryzyka zestawiono w tabeli rejestru ryzyk na każdy rok oddzielnie.

Ustalono, że w 2014 r. najwyżej oceniono ryzyka związane kosztem utrzymania mieszkańca w DPS i terminowością odpłatności za pobyt, gospodarką odpadami, ochroną mienia w DPS i zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańców. W celu zniwelowania ryzyka podjęto działania dotyczące właściwej promocji usług DPS oraz pełnym obłożeniem miejsc, właściwym

nadzorem finansowym nad należnościami, wprowadzeniem procedur postępowania z odpadami i przestrzeganiu ich, odpowiednim zabezpieczeniem pomieszczeń w kraty i zamki oraz zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańców poprzez odpowiednie procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych (wymagających użycia przymusu bezpośredniego), zapewnienie konsultacji z lekarzem psychiatrą, oraz aktywizacja mieszkańców do działania minimalizująca stany pobudzenia i agresji.

Natomiast w 2015 r. najwyżej oceniono ryzyka związane z racjonalną i efektywną gospodarką mieniem, właściwą realizacją dochodów z tytułu odpłatności mieszkańców, ochroną mienia mieszkańców, zapewnieniem prawidłowej gospodarki wodnej i energetycznej oraz zapewnieniem właściwej technologii sporządzania posiłków. W celu zniwelowania ryzyka podjęto działania dotyczące właściwego przeglądu mienia jednostki (analiza przydatności, likwidacja zużytych elementów wyposażenia), działania kontrolne w zakresie odpłatności mieszkańców i prawidłowa windykacja należności z tytułu odpłatności, właściwy nadzór nad depozytami mieszkańców i właściwe zabezpieczenia pomieszczeń mieszkalnych, racjonalną gospodarkę wodno-kanalizacyjną oraz zapewnienie właściwych procedur i technologii przyrządzania posiłków dla mieszkańców domu.

Powyższe działania wykonywano na bieżąco przez kierowników poszczególnych działów DPS. W trakcie kontroli stwierdzono, że system kontroli zarządczej w DPS w Tarnówku prowadzony jest w sposób prawidłowy.

III. Sprawozdawczość budżetowa

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o plan finansowy i sprawozdanie Rb-28S.

Wydatki na 31 grudnia 2014 r. na podstawie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych:

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec roku 2014 ogółem
dział	rozdział	paragraf				
1	2	3	4	5	6	7
852	85202	3020	8 500,00	7 892,73	7 892,73	0,00
		3030	100,00	0,00	0,00	0,00
		4010	1 643 050,00	1 642 978,35	1 642 978,35	0,00
		4040	126 300,00	123 045,13	123 045,13	122 576,87
		4110	328 930,00	301 036,32	301 036,32	21 549,03
		4120	39 600,00	38 237,43	38 237,43	2 677,53
		4170	2 500,00	810,00	810,00	0,00
		4210	277 877,00	277 701,99	277 701,99	0,00
		4220	204 400,00	199 817,01	199 817,01	0,00
		4230	8 600,00	7 816,52	7 816,52	0,00
		4260	75 000,00	70 802,16	70 802,16	0,00
		4270	44 000,00	42 918,49	42 918,49	0,00
		4280	1 800,00	1 630,60	1 630,60	0,00
		4300	54 000,00	53 625,19	53 625,19	0,00
		4350	600,00	600,00	600,00	0,00

		4360	1 200,00	850,00	850,00	0,00
		4370	2 500,00	1 768,09	1 768,09	0,00
		4410	1 200,00	981,10	981,10	0,00
		4430	1 500,00	1 197,50	1 197,50	0,00
		4440	81 600,00	81 027,22	81 027,22	0,00
		4480	9 000,00	8 905,00	8 905,00	0,00
		4610	100,00	0,00	0,00	0,00
		4700	2 000,00	1 810,00	1 810,00	0,00
		4780	16 100,00	15 560,36	15 560,36	1 100,33
852	85202	187254	2 930 457,00	2 881 011,19	2 881 011,19	147 903,76
Razem dział		852	2 930 457,00	2 881 011,19	2 881 011,19	147 903,76
Zbiorczo			2 930 457,00	2 881 011,19	2 881 011,19	147 903,76

Na podstawie sprawozdań Rb-28S nie stwierdzono zobowiązań wymagalnych na koniec roku budżetowego 2014.

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono wydatki w poszczególnych paragrafach wydatków rzeczowych. W badanym okresie koszty kontrolowanej jednostki wyniosły:

- a) w październiku 59 410,94 zł
b) w grudniu 126 488,81 zł

W podziale na rozdziały i paragrafy łączne wydatki z badanych miesięcy wyniosły:

Rozdział	§	Wydatek	Kwota
85202	3020	wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1 357,72
	4210	zakup materiałów i wyposażenia	84 073,18
	4220	zakup środków żywności	50 798,19
	4230	zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych	1 813,16
	4260	zakup energii	17 871,07
	4270	zakup usług remontowych	12 528,83
	4280	zakup usług medycznych	423,50
	4300	zakup usług pozostałych	14 814,73
	4350	zakup usług dostępu do sieci Internet	50,00
	4360	opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej	200,00
	4370	opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej	109,37
	4410	podróże służbowe krajowe	105,00
	4430	różne opłaty i składki	1,00
	4480	podatek od nieruchomości	1 484,00
	4700	szkolenia pracowników	270,00
RAZEM	85202		185 899,75
Zbiorczo			185 899,75

Plan finansowy w paragrafach wydatków rzeczowych w roku 2014 wyniósł 708 377,00 zł, natomiast wydatki ogółem 2 930 457,00 zł. Wydatki w październiku i grudniu

2014 r. wyniosły 185 899,75 zł, co stanowiło 26,24% planowanych wydatków rzeczowych w tymże roku (6,34% planowanych wydatków ogółem).

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono również wydatki w paragrafie wynagrodzenia osobowe pracowników.

W § 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników wyniosły:

- a) w sierpniu 143 748,20 zł
- b) w listopadzie 180 697,33 zł

W podziale na rozdziały łączne wydatki z badanych miesięcy wyniosły:

Rozdział	§	Wydatek	Kwota
85202	4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	324 445,53
		RAZEM	324 445,53

Plan finansowy w paragrafie wydatków wynagrodzeń osobowych w roku 2014 wyniósł 1 643 050,00 zł, natomiast wydatków ogółem 2 930 457,00 zł. Wydatki w sierpniu i listopadzie 2014 r. wyniosły 324 445,53zł, co stanowiło 19,75% planowanych wydatków osobowych w tymże roku (11,07% planowanych wydatków ogółem).

IV. Gospodarka kasowa

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w DPS w Tarnówku prowadzona jest kasa. Jednocześnie ustalono, że w jednostce obowiązują następujące instrukcje i ustalone procedury dotyczące gospodarki kasowej:

- „Instrukcja kasowa” wprowadzona Zarządzeniem nr 16/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r., oraz zarządzenia zmieniające nr 14/2012 z 07 maja 2012 r., nr 15/2013 z 24 maja 2013 r. i nr 12/2014 z 08 kwietnia 2014 r.,
- „Ustalenie zaliczek stałych oraz jednorazowych dla pracowników DPS w Tarnówku” wprowadzone Zarządzeniem nr 2/2015 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2015 r.,
- „Ustalenie pogotowia kasowego na rok 2015: wprowadzone Zarządzeniem nr 1/2015 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2015 r.

Prowadząca kasę pani [imię] w dniu 01 lutego 2004 r. złożyła oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie. W teczce akt osobowych nr 43 ww. znajduje się zaświadczenie o niekaralności z 25 lutego 1995 roku. Na czas nieobecności kasjera obowiązki prowadzenia kasy przekazywane są protokołem zdawczo – odbiorczym wskazanej osobie tj. pani [imię]. Ostatni protokół zdawczo – odbiorczy sporządzono w dniu 20 marca 2015 r., powierzając materialną odpowiedzialność p. [imię] (straszy pracownik socjalny). W teczce akt osobowych nr 4 znajduje się oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie z 28 września 2011 r. oraz zaświadczenie o niekaralności z 13 kwietnia 1995 r.

Stan rzeczywisty gotówki w kasie wynosił 3 653,34 zł i był zgodny z raportami kasowymi nr 15/2015 i 16/2015 z 06 maja 2015 r. Dokonano sprawdzenia stanu rzeczywistego czeków

gotówkowych ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. Stwierdzono stan zgodny na dzień 06 maja 2015 r.

Protokół kontroli kasy stanowi załącznik do protokołu z kontroli.

Druki ścisłego zarachowania

W jednostce obowiązuje „Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania” wprowadzona Zarządzeniem nr 15/2010 Dyrektora DPS w Tarnówku z 02 sierpnia 2010 r., oraz zarządzeniami zmieniającymi nr 13/2012 z 07 maja 2012 r. i nr 30/2012 z 31 grudnia 2012 r.

Dokonano wyrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu druków ścisłego zarachowania. Sprawdzone następujące druki:

1. Kwitariusz przychodowy – 13 bloczków:

- od nr P 3954001 do nr P 3954100
- od nr P 3954101 do nr P 3954200
- od nr P 3954201 do nr P 3954300
- od nr P 3954301 do nr P 3954400
- od nr P 3954401 do nr P 3954500
- od nr P 3954501 do nr P 3954600
- od nr P 3954601 do nr P 3954700
- od nr P 3954701 do nr P 3954800
- od nr Rd 504501 do nr Rd 504600
- od nr Rd 504601 do nr Rd 504700
- od nr Rd 504701 do nr Rd 504800
- od nr Rd 504801 do nr Rd 504900
- od nr Rd 504901 do nr Rd 505000

2. KP „kasa przyjmie” – 4 bloczki

3. MW „magazyn wyda” – 6 bloczków

4. MP „magazyn przyjmie” – 2 bloczki

Książka druków ścisłego zarachowania prowadzona na każdy rok oddzielnie. Bieżąca książka założona została 02 stycznia 2015 r. Ewidencja winna być prowadzona z zachowaniem ciągłości, a nowa księga winna być zakładana po wykorzystaniu poprzedniej. Udzielono instruktarzu w tym zakresie.

Stan książki, w której ewidencjonowano druki ścisłego zarachowania na dzień 06 maja 2015 r. zgodny ze stanem faktycznym.

Ponadto ustalono, że karty drogowe ewidencjonowano w oddzielnej Książce druków ścisłego zarachowania, prowadzonej od 01 stycznia 2014 r. Stan druków kart drogowych na dzień 15 maja 2015 r. wynosił 98 szt. i był zgodny ze stanem faktycznym.

V. Wydatkowanie środków publicznych

Dowody finansowo – księgowe

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka posiada „Regulamin kontroli finansowej” wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r. wraz ze zmianami. Ostatnia zmiana została wprowadzona Zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora

z 08 kwietnia 2014 r. W wyniku kontroli nadmiernych wydatków oraz przekroczeń w paragrafach nie stwierdzono. Wydatki realizowane były prawidłowo i celowo. Wykazane w sprawozdaniu wartości wynikają z urzędzeń finansowo – księgowych.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że dokumenty księgowe numerowano chronologicznie, dekretowano na odwrocie dokumentów księgowych i zatwierdzano przez głównego księgowego i dyrektora DPS. Faktury opisywano zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli wewnętrznej. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym dokonywali kierownicy działów, potwierdzając czynność podpisem zgodnie z kartą wzorów podpisów. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z ustawą Pzp dokonywali upoważnieni pracownicy, potwierdzając czynność podpisem.

Płatności

W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia terminowości zapłaty za faktury. W kontrolowanym okresie nie stwierdzono nieterminowych płatności, jednostka dokonywała zapłaty za faktury w wyznaczonych terminach.

Delegacje służbowe

W jednostce obowiązują „Zasady odbywania i rozliczania podróży służbowych w DPS w Tarnówku” wprowadzone Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora DPS z 08 kwietnia 2014 r.

Kontrolowana jednostka posiada rejestr wystawianych delegacji służbowych z którego wynika, że w 2014 r. wystawiono 89 poleceń wyjazdów służbowych. W kontrolowanym okresie rozliczano delegację wyjazdu służbowego:

- nr 66/2014 z 13 października 2014 r. na kwotę 15,00 zł.
- nr 67/2014 z 13 października 2014 r. na kwotę 15,00 zł.
- nr 68/2014 z 13 października 2014 r. na kwotę 15,00 zł.
- nr 69/2014 z 23 października 2014 r. na kwotę 15,00 zł.
- nr 70/2014 z 23 października 2014 r. na kwotę 15,00 zł.
- nr 86/2014 z 01 grudnia 2014 r. na kwotę 15,00 zł.
- nr 87/2014 z 01 grudnia 2014 r. na kwotę 15,00 zł.

Sposób rozpisywania kosztów podróży służbowej w delegacjach oraz składania podpisów nie budzi zastrzeżeń. Delegacje służbowe wystawiano i rozliczano w sposób prawidłowy.

Karty drogowe

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że jednostka prowadzi karty drogowe dla pojazdów znajdujących się w posiadaniu DPS w Tarnówku. Podczas czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia poniższych kart drogowych:

- Samochód ciężarowo – osobowy Volkswagen Transporter o nr rej. CIN 53PX:
 - karty od nr 00000210 do nr 00000227 z miesiąca października,
 - karty od nr 00000243 do nr 00000254 z miesiąca grudnia
- Samochód ciężarowo – osobowy Renault Trafic o nr rej. CIN 6P26:
 - karty od nr 8440780 do nr 8440800 i 8440802 z miesiąca października,



- karty od nr 8440821 do nr 8440840 z miesiąca grudnia

Faktury za paliwo opisywano w sposób prawidłowy z oznaczeniem numeru rejestracyjnego pojazdu oraz ilości zakupionego paliwa. Na kartach drogowych pojazdu opisywano przebieg trasy z podziałem na przejechane kilometry na danym odcinku trasy, godzinami przejazdu, stanem licznika przy wyjeździe i powrocie z trasy oraz potwierdzeniem miejsca pobytu pieczęcią firmową.

Zarządzeniem nr 11/2012 Dyrektora DPS z 02 maja 2012 r. wprowadzono normy zużycia dla pojazdów służbowych. Zużycie paliwa rozliczano prawidłowo, zgodnie z ustalonymi normami zużycia paliwa dla samochodów, wyliczonymi i określonymi zgodnie ze stanem faktycznym.

Gospodarka lekami

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że kontrolowana jednostka posiada „Regulamin gospodarowania, ewidencjonowania i rozliczania leków oraz środków pomocniczych w DPS w Tarnówku” stanowiący załącznik nr 1 oraz „Procedury podawania leków doustnych mieszkańcom DPS” stanowiące załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 10/2014 Dyrektora z 04 kwietnia 2014 r.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji leków jest p. (pielęgniarka). W teczce akt osobowych nr 22 znajduje się oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej z 30 lipca 2009 r.

Dokonano wrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu magazynu leków ze stanem zapisanym w kartotekach ilościowo – wartościowych oraz ewidencją zakupów leków. Wszystkie zakupy miały pokrycie w prowadzonych kartotekach ilościowo-wartościowych. Stan kartotek na dzień 08 maja 2015 r. zgodny ze stanem faktycznym.

VI. Gromadzenie dochodów

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o plan finansowy i sprawozdanie Rb-27S.

Dochody na 31 grudnia 2014 r. na podstawie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych:

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Należności	Dochody otrzymane	Należności wg stanu na koniec roku 2014		Nadpłaty
Dział	rozdział	paragraf				ogółem	w tym zaległości	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
852	85202	0830	1 013 000,00	1 033 767,01	1 050 183,28	0,00	0,00	16 416,27
		0870	0,00	97,00	97,00	0,00	0,00	0,00
		0920	600,00	265,39	265,39	0,00	0,00	0,00
		0970	100,00	479,70	479,70	0,00	0,00	0,00
852	85202	89644	1 013 700,00	1 034 609,10	1 051 025,37	0,00	0,00	16 416,27
Razem		852	1 013 700,00	1 034 609,10	1 051 025,37	0,00	0,00	16 416,27

W trakcie kontroli ustalono, że jednostka w 2014 r. otrzymywała dochody z tytułu różnych wpłat: z tytułu odpłatności mieszkańców za pobyt, sprzedaż złomu, odsetki bankowe oraz wpływy z tytułu odszkodowania (za wybitą szybę w budynku socjalno – administracyjnym). Uzyskane dochody na koniec każdego miesiąca odprowadzono na rachunek bankowy Powiatu Inowrocławskiego.

VII. Gospodarka żywieniowa

Stawki za wyżywienie w DPS

W trakcie kontroli ustalono, że Zarządzeniem nr 14/2013 Dyrektora DPS z 30 kwietnia 2013 r. wprowadzono średnioroczną stawkę żywieniową przypadającą na jednego mieszkańca w wysokości 7,00 zł, obowiązującą od 01 maja 2013 r. Średnioroczną stawkę żywieniową zwiększono wprowadzając Zarządzeniem nr 21/2014 Dyrektora DPS z 06 listopada 2014 r. wysokość stawki na jednego mieszkańca w kwocie 7,50 zł, obowiązującą od 07 listopada 2014 r.

Z dokumentacji przedłożonej do kontroli wynika, że średnie miesięczne stawki wyliczano na podstawie dziennych zestawień zużycia artykułów spożywczych (dowody RW) w danym miesiącu w przeliczeniu na osobodni (ewidencja osobodni mieszkańców).

Ustalanie stawki żywieniowej:

Dokonano wrywkowego sprawdzenia stawek żywieniowych z miesiąca października i grudnia 2014 r.

Stawkę żywieniową w **październiku 2014 r.** wyliczono na podstawie zużycia artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia (RW):

Data	Dowód RW	Wartość zużytych art. spożywczych	Liczba mieszkańców korzystających z wyżywienia
1.10.2014	274	590,81	77
2.10.2014	275	668,01	77
3.10.2014	276	557,25	78
4.10.2014	277	502,05	78
5.10.2014	278	669,01	78
6.10.2014	279	622,47	78
7.10.2014	280	529,25	78
8.10.2014	281	449,54	78
9.10.2014	282	574,08	78
10.10.2014	283	479,35	78
11.10.2014	284	467,28	77
12.10.2014	285	710,3	77
13.10.2014	286	477,53	77

14.10.2014	287	495,49	77
15.10.2014	288	519,78	77
16.10.2014	289	504,56	77
17.10.2014	290	515,18	75
18.10.2014	291	441,79	75
19.10.2014	292	637,04	75
20.10.2014	293	518,31	76
21.10.2014	294	543,51	77
22.10.2014	295	524,05	78
23.10.2014	296	539,43	78
24.10.2014	297	489,52	78
25.10.2014	298	530,52	77
26.10.2014	299	681,12	77
27.10.2014	300	527,15	77
28.10.2014	301	533,12	77
29.10.2014	302	487,57	76
30.10.2014	303	535,64	76
31.10.2014	304	453,17	76
Razem		16773,88	

Zużycie artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia w październiku wynosiła: 16 773,88 zł / 2 388 osobodni = **7,02 zł**

Stawkę żywieniową w **grudniu 2014 r.** wyliczono na podstawie zużycia artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia (RW):

Data	Dowód RW	Wartość zużytych art. spożywczych	Liczba mieszkańców korzystających z wyżywienia
1.12.2014	335	533,77	78
2.12.2014	336	568,82	78
3.12.2014	337	543,66	79
4.12.2014	338	605,43	79
5.12.2014	339	539,03	79
6.12.2014	340	561,16	79
7.12.2014	341	667,41	79
8.12.2014	342	544,61	79
9.12.2014	343	511,67	79
10.12.2014	344	577,1	79
11.12.2014	345	642,34	79
12.12.2014	346	647,52	79
13.12.2014	347	654,00	79
14.12.2014	348	775,33	79
15.12.2014	349	514,64	79
16.12.2014	350	519,04	78

17.12.2014	351	592,48	78
18.12.2014	352	650,65	77
19.12.2014	353	504,55	77
20.12.2014	354	489,64	77
21.12.2014	355	711,66	77
22.12.2014	356	560,81	76
23.12.2014	357	569,6	75
24.12.2014	358	1285,36	71
25.12.2014	359	934,61	71
26.12.2014	360	949,37	71
27.12.2014	361	408,65	72
28.12.2014	362	594,48	73
29.12.2014	363	576,18	73
30.12.2014	364	406,87	72
31.12.2014	365	500,84	72
Razem		19141,28	

Zużycie artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia w grudniu wynosiła: 19 141,28 zł/2 373 osobodni = **8,06 zł**

Stwierdzono, że w jednostce nie przekracza się ustalonej średniorocznej stawki żywności określonej Zarządzeniem nr 21/2014 Dyrektora DPS z 06 listopada 2014 r.

Gospodarka magazynowa

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że kontrolowana jednostka posiada „Instrukcję magazynową” wprowadzoną Zarządzeniem nr 10/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r. oraz zarządzenia zmieniające nr 38/2012 z 31 grudnia 2012 r. i nr 19/2014 z 29 października 2014 r.

Dokonano wrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu magazynów ze stanem zapisanym w kartotekach ilościowo – wartościowych oraz ewidencją zakupów artykułów żywnościowych oraz przemysłowych. Wszystkie zakupy miały pokrycie w prowadzonych kartotekach ilościowo-wartościowych. Ustalono, że odpowiedzialność materialną za powierzone mienie przypisano następującym pracownikom:

- 1) **magazyn spożywczy** - p. (dietetyk-magazynier).

W teczce akt osobowych nr 34 znajduje się oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej z 10 maja 2013 r.

- 2) **magazyn przemysłowy** - p. (starszy magazynier).

W teczce akt osobowych nr 13 znajduje się oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej z 28 maja 2013 r.

Stan kartotek ilościowo-wartościowych na dzień 08 maja 2015 r. zgodny ze stanem faktycznym magazynów.

VIII. Depozyty mieszkańców

W trakcie kontroli ustalono, że jednostka posiada „Instrukcję w sprawie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców DPS w Tarnówku oraz środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych i przedmiotów rzeczowych wchodzących w skład masy spadkowej po zmarłych jego mieszkańcach” wprowadzoną Zarządzeniem nr 20/2014 Dyrektora DPS z 29 października 2014 r.

W Instrukcji określono procedury dotyczące przyjmowania przedmiotów wartościowych, wnioski o wypłatę z depozytu pieniężnego, zasady zakupu, dokumentowania i przechowywania odzieży i innych artykułów mieszkańców z kont depozytowych, ewidencję odzieży i innych przedmiotów osobistych mieszkańców. Ponadto w przedmiotowej Instrukcji określono procedury postępowania z depozytami w przypadku zgonu mieszkańca. Zgodnie z procedurami Komisja sporządza spis środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych oraz mienia rzeczowego zmarłego mieszkańca, a także odpowiednio zabezpiecza mienie. Środki pieniężne przechowuje kasjer w metalowej szafie, wpisane w Zeszycie ewidencji depozytów wartościowych, natomiast pozostałe mienie przekazuje się do depozytu magazynowego. W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia stanu magazynowego depozytu masy spadkowej po zmarłych mieszkańcach DPS w Tarnówku. Ustalono, że na dzień 31 grudnia 2014 r. było zabezpieczonych 10 depozytów, natomiast na 30 kwietnia 2015 r. było 11 depozytów. Powyższe ma potwierdzenie w prowadzonej dokumentacji – ewidencji depozytów. Przedmioty rzeczowe codziennego użytku po zmarłych mieszkańcach tj. leki, żywność, środki opatrunkowe, decyzją Komisji likwiduje się i na powyższą okoliczność spisuje protokół likwidacji.

Stwierdzono, że jednostka posiada konto depozytowe główne, natomiast każdy z mieszkańców posiada imienne konto księgowe, na którym ewidencjonowano dochody i wydatki.

Z przedstawionych do kontroli dokumentów wynika, że na 31 grudnia 2014 r. w DPS w Tarnówku przebywało 80 mieszkańców, z czego 43 mieszkańców posiadało opiekuna prawnego, a 37 osób samodzielnie dysponowało środkami pieniężnymi. Natomiast na dzień 30 kwietnia 2015 r. zamieszkiwało 80 mieszkańców, z czego 44 mieszkańców posiadało opiekuna prawnego.

Stan środków na koncie depozytowym na dzień 20 maja 2015 r. wynosił 1 246 833,49 zł.

W trakcie kontroli sprawdzono szczegółowo 10 imiennych kont analitycznych wybranych losowo mieszkańców (co stanowi 12,5% ogółu), w tym 4 konta osób posiadających opiekuna prawnego, co stanowi 9,09% osób ubezwłasnowolnionych (5% ogółu mieszkańców) oraz 6 kont osób samodzielnie dysponujących środkami pieniężnymi, co stanowi 16,67 % osób samodzielnych (7,5% ogółu mieszkańców).

W trakcie kontroli sprawdzono następujące konta depozytowe mieszkańców:

1. osoby posiadające opiekuna prawnego:
 - 240-3-31
 - 240-3-42

- 240-3-49
 - 240-3-62
2. osoby samodzielnie dysponujące środkami pieniężnymi:
- 240-3-13
 - 240-3-15
 - 240-3-23
 - 240-3-35
 - 240-3-67
 - 240-3-86

Na podstawie przedstawionych do kontroli dokumentów księgowych stwierdzono, że zostały odnotowane na imiennych kontach wszystkie operacje księgowe potwierdzające wpłaty i wypłaty środków pieniężnych. Po stronie uznania na koncie (wpłaty) widnieją: świadczenia ZUS, nadpłaty za pobyt, odsetki od depozytów, zasiłki pielęgnacyjne oraz zasiłki stałe z gminy. Natomiast po stronie obciążenia na koncie (wypłaty) widnieją: wypłaty gotówkowe na potrzeby własne mieszkańców, zakupy odzieży i wyposażenia trwałego, zakupy leków i pieluchomajtek, środków higienicznych, usługi fryzjerskie, dopłaty za pobyt, podatek należny od odsetek oraz wydatki związane z obsługą bankową.

W kontrolowanych miesiącach od stycznia do grudnia 2014 r. wszystkie operacje księgowe na kontach imiennych miały pokrycie w dokumentach finansowych (faktury imienne i rachunki, wnioski o wypłaty gotówkowe, zgoda Sądu na zakupy, wyciągi z konta). Nieprawidłowości nie stwierdzono.

IX. Zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych” wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2014 Dyrektora DPS z 08 kwietnia 2014 r.

W trakcie kontroli sprawdzono następujące umowy w trybie zapytania o cenę:

1. Umowa nr 1/R/2014 z 10 stycznia 2014 r. zawarta z Piekarnią Ryszard Robak i Wspólnicy Sp. J. w Inowrocławiu, na sukcesywne dostawy pieczywa do DPS w Tarnówku, w ilości i rodzaju określonym w umowie. Czas trwania umowy od 10 stycznia 2014 r. do 11 stycznia 2015 r. Ceny asortymentu określono w umowie. Płatność w ciągu 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionych faktur.
2. Umowa nr 2/R/2014 z 14 kwietnia 2014 r. zawarta z CUIAVIA OSM w Inowrocławiu, na sukcesywne dostawy produktów mleczarskich do DPS w Tarnówku, w ilości i rodzaju określonym w umowie. Czas trwania umowy od 14 kwietnia 2014 r. do 15 kwietnia 2015 r. Ceny asortymentu określono w umowie. Płatność w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.
3. Umowa nr 3/R/2014 z 14 kwietnia 2014 r. zawarta z Firmą Handlową „AGRO-FRUT” Krzysztof Stanny w Inowrocławiu, reprezentowaną przez p. Krzysztofa Stannego –

właściciela, na sukcesywne dostawy świeżych owoców, warzyw i produktów owocowo – warzywnych do DPS w Tarnówku, w ilości i rodzaju określonym w umowie. Czas trwania umowy od 14 kwietnia 2014 r. do 15 kwietnia 2015 r. Ceny asortymentu określono w umowie. Płatność w ciągu 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionych faktur.

4. Umowa nr 4/R/2014 z 14 kwietnia 2014 r. zawarta z Rolniczą Spółdzielnią Produkcyjną „Zjednoczenie” w Janocinie, reprezentowaną przez p. Andrzeja Mądry – Prezesa Zarządu, na sukcesywne dostawy mięsa i produktów mięsnych do DPS w Tarnówku, w ilości i rodzaju określonym w umowie. Czas trwania umowy od 14 kwietnia 2014 r. do 15 kwietnia 2015 r. Ceny asortymentu określono w umowie. Płatność w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.
5. Umowa nr 5/R/2014 z 16 maja 2014 r. zawarta z „RAJ-BUD” Grodziski Rajmund z Tarnowa, reprezentowanym przez p. Rajmunda Grodziskiego - właściciela, na roboty dekarско-blacharskie na dachu budynku garażowego oraz roboty malarskie w jadalni nr 121 w budynku socjalno-mieszkalnym. Termin robót określono do 13 czerwca 2014 r. Cena za wykonanie zamówienia zgodnie z kosztorysem wynosiła 13 690,73 zł. Protokół końcowy sporządzono 20 czerwca 2014 r., z terminem gwarancji 23 miesiące, licząc od dnia odbioru. Faktura nr 20/2014 z 26 czerwca 2014 r. na kwotę 13 690,73 zł, zapłacona przelewem 08 lipca 2014 r.
6. Umowa nr 6/R/2014 z 26 maja 2014 r. zawarta z Zakładem Ogólnobudowlanym Wielobranżowym Stanisław Żak w Kruszwicy, reprezentowanym przez p. Stanisława Żaka – właściciela, na remont WC na I piętrze w pomieszczeniach nr 217 i 218. Termin robót określono do 13 czerwca 2014 r. Cena za wykonanie zamówienia zgodnie z kosztorysem wynosiła 3 815,27 zł. Protokół końcowy sporządzono 20 czerwca 2014 r. z terminem gwarancji 36 miesięcy, licząc od dnia odbioru. Faktura nr 92/2014 z 24 czerwca 2014 r. na kwotę 3 815,27 zł, zapłacona przelewem 07 lipca 2014 r.
7. Umowa nr 7/R/2014 z 02 grudnia 2014 r. zawarta z Zakładem Ogólnobudowlanym Wielobranżowym Stanisław Żak w Kruszwicy, reprezentowanym przez p. Stanisława Żaka – właściciela, na malowanie dwóch klatek schodowych zgodnie z kosztorysem. Termin robót określono do 17 grudnia 2014 r. Cena za wykonanie zamówienia zgodnie z kosztorysem wynosiła 3 888,50 zł. Protokół końcowy sporządzono 15 grudnia 2014 r. z terminem gwarancji 36 miesięcy, licząc od dnia odbioru. Faktura nr 199/2014 z 15 grudnia 2014 r. na kwotę 3 888,50 zł, zapłacona 16 grudnia 2014 r.

W trakcie kontroli stwierdzono błędnie oznaczone strony umowy dotyczące wykonawcy w umowach zawartych z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą. Umowy winny być zawarte z osobą fizyczną (ze wskazaniem adresu zamieszkania) oraz określeniem prowadzonej działalności gospodarczej (nazwa i adres firmy). Udzielono instruktażu w tym zakresie.

Ponadto w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w myśl art. 39 ustawy Pzp zawarto Umowę nr 162/2014 z 22 października 2013 r. na sukcesywne dostawy oleju opałowego lekkiego do budynków w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego, m.in. DPS

w Tarnówku w planowanej ilości do 35 000 litrów. Postępowanie przetargowe prowadził Referat Administracyjno – Gospodarczy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu. Wykonawcą dostaw był Zakład Usługowo Handlowy „NAFTOHURT” Jerzy Jasiński z Sompolna. Termin obowiązywania umowy określono od 01 stycznia – 31 grudnia 2014 r. Kwota łącznego zobowiązania wynikająca z umowy do DPS w Tarnówku nie przekroczy kwoty 124 250,00 zł (3,55 zł/l na dzień podpisania umowy) i maksymalnej wielkości zamówienia. W trakcie kontroli ustalono, że DPS w Tarnówku zamówił 28 600 litrów oleju opałowego na łączną kwotę 96 717,36 zł.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że jednostka nie dokonywała innych zakupów wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. W kontrolowanym okresie wydatki wykonane były z wyłączeniem ustawy Prawo zamówień publicznych w myśl art. 4 pkt 8 oraz art. 67 ust. 1 pkt 1a (zakup energii elektrycznej).

X. Osobowy fundusz płac

W kontrolowanej jednostce na 31 grudnia 2014 roku zatrudnionych było:

	Osoby	Etaty
Dyrektor	1	1
Dział ekonomiczno - finansowy	4	4
Dział terapeutyczno - opiekuńczy	39	38,17
Dział gospodarczy	15	15
Razem	59	58,17

W trakcie kontroli sprawdzono losowo prawidłowość naliczania: wynagrodzenia zasadniczego za pracę, wysługi lat oraz dodatków do wynagrodzenia za pracę. Kontrolą objęto listy płac z miesiąca sierpnia i listopada 2014 r. oraz 24 teczki akt osobowych pracowników, co stanowiło 49,23% ogółu zatrudnionych. Dokonano wrywkowego sprawdzenia dokumentacji płacowej znajdującej się w teczkach osobowych wymienionych poniżej:

- dział ekonomiczno – finansowy –teczka nr 29, 43, 58,
- dział terapeutyczno – opiekuńczy –teczka nr 4, 10, 11, 16, 19, 22, 25, 28, 65,
- dział gospodarczy –teczka nr 3, 5, 9, 13, 14, 24, 34, 50, 53, 57, 62, 64.

Wynagrodzenie pracowników

Kontrolowana jednostka posiada „Regulamin wynagradzania pracowników DPS w Tarnówku” wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2010 Dyrektora DSP z 03 sierpnia 2010 r. oraz „Regulamin nagród DPS w Tarnówku” wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2010 Dyrektora DPS z 01 czerwca 2010 r.

Wynagrodzenie zasadnicze pracowników i wysługa lat naliczane było zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kwoty wynagrodzeń zasadniczych wykazane na listach płac były zgodne z kwotami wynagrodzenia zapisanymi w umowach o pracę wraz z aneksami. Wysługa

lat w skontrolowanej dokumentacji naliczana była prawidłowo. Ponadto ustalono, że w regulaminie wynagradzania uregulowano kwestie dotyczące szczegółowych warunków wynagradzania i dodatku za wieloletnią pracę.

W teczках akt osobowych zatrudnionych pracowników znajdują się umowy o pracę, aneksy do umów oraz stosowne informacje o składnikach wynagrodzenia.

XI. Naliczanie i odprowadzanie składek na ZUS

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono prawidłowości naliczania i terminowość odprowadzania składek na ZUS.

Dokonano sprawdzenia prawidłowości naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne. Ustalono, że powyższe składki w kontrolowanych listach płac z sierpnia i listopada 2014 r. naliczono w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi stawkami składek ZUS. Składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy za dany miesiąc kalendarzowy rozliczono i opłacono w terminie do 5 dnia następnego miesiąca zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.

XII. Fundusz świadczeń socjalnych

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w DPS w Tarnówku” wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2014 Dyrektora DPS z 20 lutego 2014 r., uzgodniony z przedstawicielami pracowników. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych jest dyrektor jednostki – pan Andrzej Marczewski. Ponadto Zarządzeniem nr 6/2014 z 20 lutego 2014 r. powołano Komisję Socjalną działającą w oparciu o Regulamin.

W ramach działalności socjalnej w jednostce przyznawano dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla osób uprawnionych, pomoc finansową (zapomoga bytowa), paczki świąteczne dla dzieci, zapomogi pieniężne oraz pożyczki na cele mieszkaniowe.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

W okresie od stycznia do grudnia 2014 r. Dyrektor DPS przyznał 19 pożyczek na cele mieszkaniowe w łącznej kwocie 55 100,00 zł. Miało to odzwierciedlenie w sporządzonych przez Komisję socjalną protokołach, zatwierdzonych przez Dyrektora. Każdy wniosek był opiniowany przez Komisję Socjalną wraz z propozycją przyznanej kwoty oraz decyzją Dyrektora w sprawie wypłaty świadczeń z ZFŚS. W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że pożyczki zostały przyznane w sposób prawidłowy osobom uprawnionym. W sposób prawidłowy naliczano również odsetki od przyznanych pożyczek na cele mieszkaniowe. Maksymalna kwota pożyczki przeznaczonej na budowę domu, zakup i remont mieszkania lub domu określona corocznie przez Dyrektora w uzgodnieniu z Komisją Socjalną



w zależności od ilości środków finansowych przeznaczonych na ten cel (§22 regulaminu) wynosiła 3 000,00 zł. Termin spłaty pożyczki ustalono maksymalnie na 24 raty. Oprocentowanie w wysokości od 1 - 3% w stosunku rocznym w zależności od prognozy dochodowego zgodnie z zał. 3 do regulaminu. Odsetki podlegały spłacie w całości w pierwszej racie wyrównawczej, natomiast pozostała część należności rozłożono na równe miesięczne raty przez cały okres spłaty pożyczki.

Splaty pożyczek

Splaty pożyczek na cele mieszkaniowe dokonywane były w formie potrącenia należnej raty z wynagrodzenia pracownika oraz indywidualnych wpłat pracowników i emerytów na konto DPS. W roku 2014 nie stwierdzono zaległości w splatach pożyczek na cele mieszkaniowe potrącanych z listy płac oraz indywidualnych wpłat.

Zapomogi

W październiku 2014 r. wypłacono zapomogę losową w kwocie 1 500,00 zł na wniosek uprawnionej osoby znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej. Do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające sytuację finansową oraz stan zdrowia. Wniosek był opiniowany przez Komisję socjalną wraz z propozycją wysokości przyznanego świadczenia, oraz zatwierdzony przez Dyrektora DPS.

Świadczenia pieniężne

W miesiącach od kwietnia do grudnia 2014 r. wypłacono świadczenia pieniężne dla pracowników i emerytów z przeznaczeniem na:

- | | |
|--|----------------|
| – pomoc finansową (zapomoga bytowa) w kwietniu | – 17 145,00 zł |
| – wypoczynek organizowany we własnym zakresie | – 44 700,00 zł |
| – pomoc finansową (zapomoga bytowa) w grudniu | – 18 821,00 zł |
| – paczki dla dzieci | – 1 922,23 zł |

W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia oświadczeń o dochodach składanych o przyznanie pomocy finansowej (zapomogi bytowej) w kwietniu oraz dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla osób uprawnionych. Na podstawie dokumentów przedstawionych do kontroli stwierdzono, że świadczenia kwietniowe wypłacone zostały 56 pracownikom oraz 24 emerytom i rencistom. Każdy wniosek był opiniowany przez Komisję socjalną wraz z propozycją o wysokości przyznanej kwoty świadczenia z funduszu oraz zatwierdzony przez Dyrektora DPS. Wysokość przyznawanych świadczeń była zróżnicowana i uzależniona od wysokości dochodów, zgodnie z tabelą progów (zał. nr 2). W protokołach określono kwotę bazową wypłacanych świadczeń. Określone progi maksymalnego świadczenia wynosiły 100%, 90%, 80%, 70% i 60%. Z przedstawionych do kontroli dokumentów wynika, że przy określonej kwocie bazowej 270,00 zł, kwoty pomocy finansowej kształtowały się następująco: 270,00 zł, 243,00 zł, 216,00 zł, 189,00 zł i 162,00 zł. Natomiast przy dofinansowaniu do wypoczynku we własnym zakresie kwota bazowa

świadczenia wynosiła 1 000,00 zł, natomiast pozostałe kwoty wynosiły 900,00 zł, 800,00 zł, 700,00 zł i 600,00 zł. Świadczenia wypłacono przyznano 56 osobom uprawnionym. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

XIII. Gospodarowanie mieniem

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w jednostce obowiązują następujące instrukcje i zasady dotyczące gospodarki mieniem:

- „Instrukcja inwentaryzacyjna” wprowadzona Zarządzeniem nr 26b/2011 Dyrektora DPS w Tarnówku z 22 września 2011 r., oraz zarządzenia zmieniające nr 8/2012 z 25 kwietnia 2012 r., nr 26/2012 z 04 grudnia 2012 r. i nr 24/2013 z 03 września 2013 r.
- „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” wprowadzona Zarządzeniem nr 13/2010 Dyrektora DPS w Tarnówku z 02 sierpnia 2010 r., oraz zarządzeniami zmieniającymi nr 26a/2011 z 22 września 2011 r. i nr 37/2012 z 31 grudnia 2012 r.,
- „Powołanie Komisji do likwidacji zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w DPS w Tarnówku” wprowadzone Zarządzeniem nr 24/2010 Dyrektora DPS z 01 października 2010 r.,
- „Powołanie Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego w DPS w Tarnówku” wprowadzone Zarządzeniem nr 23/2010 Dyrektora DPS z 01 października 2010 r.

Ustalono, że ostatnią pełną inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na podstawie Zarządzenia wewnętrznego nr 10/2011 Dyrektora DPS z 26 września 2011 r. Termin przeprowadzenia pełnego spisu z natury określono od 03 - 31 października 2011 r. wg stanu na dzień 01 października 2011 r. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury sporządzono 30 listopada 2011 r. Protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych sporządzono 30 listopada 2011 r. stwierdzając niedobory na kwotę 315,86 zł powstałe w wyniku zużycia się przedmiotów i brak protokołu likwidacji. Dokonano zmian w ewidencji księgowej oraz skorygowano wartość składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki o ww. kwotę.

W trakcie kontroli ustalono, że pełną inwentaryzację majątku szkoły zaplanowano na koniec roku 2015 zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

Podczas kontroli stwierdzono, że majątek ruchomy zakupiony w badanym okresie wpisano do kartotek wyposażenia (karta kontowa środka trwałego) oraz oznakowano w sposób trwały.

XIV. Umorzenie i amortyzacja

W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia prawidłowości naliczania odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Odpisów dokonuje się do końca miesiąca w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych. Amortyzacja

środków trwałych dokonywana była metodą liniową wg stawek amortyzacyjnych. Dokonano sprawdzenia wysokości odpisów amortyzacyjnych w 2014 r. na podstawie sprawozdań za rok 2014.

Grupa 1

- budynek i budynek socjalny mieszkalny (stawka 1,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 73 415,21 zł
 - budynek gospodarczy, pralnia z suszarnią, garaże, szambo (stawka 2,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 7 391,87 zł
- razem 80 807,08 zł i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny zaksięgowany został na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 2

- drogi wewnętrzne, ogrodzenie i przepompownia (stawka 4,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 10 934,00 zł
- i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny zaksięgowany został na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 4

- szafy chłodnicze - 3 szt., chłodziarki - 2 szt.(stawka 10%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 7 054,65 zł
 - zestaw komputerowy (stawka 30%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 157,50 zł
- razem 7 212,15 zł i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny zaksięgowany został na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 6

- instalacja przeciwpożarowa i przyzywająca, dźwig towarowy, system uzdatniania wody (stawka 10%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 14 166,41 zł
- i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny zaksięgowany został na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 8

- wyposażenie pomieszczeń (stawka 20%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 73 963,49 zł
- i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny zaksięgowany został na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych)

Razem kwota umorzenia w roku 2014 wynosiła 187 083,13 zł

Koszty amortyzacji w 2014 roku wynosiły 187 083,13 zł i na koniec roku przeksięgowane zostały na konto Wn 860 (wynik finansowy jednostki).

Jednostka stosuje przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że bilans sporządzony jest w sposób prawidłowy i zawiera wszystkie wymagane załączniki.

Podsumowanie

W kontrolowanym okresie roku 2014 nie stwierdzono nieuzasadnionych wydatków. Wydatkowane środki podlegały analizie i akceptacji kierownika jednostki. W jednostce stosuje się kontrolę wstępną wraz z procedurami. Urządzenia księgowe prowadzone były zgodnie z ustawą o rachunkowości. Dokumenty księgowane były chronologiczne. Sprawozdawczość zgodna z urządzeniami księgowymi. Kontrola zarządcza sprawowana jest w jednostce w sposób prawidłowy.

Faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego. W związku z powyższym nie zostaną wydane zalecenia pokontrolne.

Na tym protokół zakończono i po uprzednim przeczytaniu podpisano. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi jego nieważności oraz przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

Do ustaleń zawartych w niniejszym protokole, kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia umotywowanych uwag w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymał Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku.

Inowrocław, 28 maja 2015 r.

Za jednostkę kontrolowaną

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Tarnówku
Andrzej Marczewski

Kontrolujący

INSPEKTOR
Joanna Michalak

PODINSPEKTOR
Anna Żuk

Protokół kontroli kasy

Kontrolę przeprowadzono w kasie:

**Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku
Tarnówko 2
88-121 Chelmce**

w dniu **06 maja 2015 r.** o godz. **10⁰⁰**

przez komisję w składzie:

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1. Anna Żuk | podinspektor |
| 2. Joanna Michalak | inspektor |

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – kasjera:

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono, co następuje:

I. Stan gotówki w kasie:

1) Kasa główna DPS:

Nominał	Ilość	Kwota złotych
200,00 zł	x 1 szt. =	200,00 zł
100,00 zł	x 10 szt. =	1 000,00 zł
50,00 zł	x 24 szt. =	1 200,00 zł
10,00 zł	x 16 szt. =	160,00 zł
5,00 zł	x 4 szt. =	20,00 zł
2,00 zł	x 1 szt. =	2,00 zł
1,00 zł	x 1 szt. =	1,00 zł
0,50 zł	x 2 szt. =	1,00 zł
0,20 zł	x 1 szt. =	0,20 zł
0,10 zł	x 9 szt. =	0,90 zł
0,05 zł	x 5 szt. =	0,25 zł
0,02 zł	x 7 szt. =	0,14 zł
0,01 zł	x 7 szt. =	0,07 zł
Razem:		<u>2 585,56 zł</u>

Razem słownie: dwa tysiące pięćset osiemdziesiąt pięć złotych 56/100.

2) Kasa depozytów mieszkańców DPS:

Nominał	Ilość	Kwota złotych
100,00 zł	x 10 szt. =	1 000,00 zł
50,00 zł	x 1 szt. =	50,00 zł
10,00 zł	x 1 szt. =	10,00 zł
5,00 zł	x 1 szt. =	5,00 zł
2,00 zł	x 1 szt. =	2,00 zł
0,10 zł	x 4 szt. =	0,40 zł
0,05 zł	x 6 szt. =	0,30 zł
0,02 zł	x 3 szt. =	0,06 zł
0,01 zł	x 2 szt. =	0,02 zł
Razem:		<u>1 067,78 zł</u>

Razem słownie: tysiąc sześćdziesiąt siedem złotych 78/100.

[Signature]

[Signature]

II. Raporty kasowe:

- 1) RK DPS nr 15/2015 za okres od 05 – 06 maja 2015 r. saldo końcowe wynosi 2 585,56 zł (słownie: dwa tysiące pięćset osiemdziesiąt pięć złotych 56/100).
- 2) RK depozytów mieszkańców nr 16/2015 za okres od 04 – 06 maja 2015 r. saldo końcowe wynosi 1 067,78 zł (słownie: tysiąc sześćdziesiąt siedem pięć złotych 78/100).
- 3) RK ZFŚS nr 5/2015 za okres od 23 – 28 kwietnia 2015 r. saldo końcowe wynosi 0,00 zł (słownie: zero złotych 00/100).

Stwierdza się stan zgodny z raportami kasowymi nr 5/2015, 15/2015 i 16/2015.

Stan nadwyżek/niedoborów wynosi 0,00 zł.

III. Dokumenty znajdujące się w obrocie kasowym na dzień przeprowadzenia kontroli:

Czeki gotówkowe:

- 1) Bloczek czeków gotówkowych od nr 3039061100 do nr 3039061125
do rachunku bankowego nr: **10 8149 0000 0022 6237 2000 0001 (DPS)**
blankiety do wykorzystania od nr 3039731651 do nr 3039731675 – 25 szt.
blankiety do wykorzystania od nr 3039051123 do nr 3039061125 – 3 szt.
ostatni wykorzystany numer czeku gotówkowego: 3039061122 z 30 kwietnia 2015 r.
- 2) Bloczek czeków gotówkowych od nr 3039055501 do nr 3039055525
do rachunku bankowego nr: **69 8149 0000 0022 6237 2000 0006 (depozyty)**
blankiety do wykorzystania od nr 3039055520 do nr 3039055525 – 6 szt.
ostatni wykorzystany numer czeku gotówkowego: 3039055519 z 05 maja 2015 r.
- 3) Bloczek czeków gotówkowych od nr 3039061401 do nr 3039061425
do rachunku bankowego nr: **26 8149 0000 0022 6237 2000 0004 (zfśś)**
blankiety do wykorzystania od nr 3039061404 do nr 3039061425 – 25 szt.
ostatni wykorzystany numer czeku gotówkowego: 3039061403 z 01 kwietnia 2015 r.

Kwitariusze przychodowe:

- 1) ostatni nr kwitariusza DPS: seria P nr 4598824 z 30 kwietnia 2015 r.
- 2) ostatni nr kwitariusza depozytów: seria P nr 3954885 z 05 maja 2015 r.
- 3) ostatni nr kwitariusza ZFŚS: seria P nr 4599740 z 28 kwietnia 2015 r.

Inne papiery wartościowe znajdujące się w kasie:

Akcje uczestnictwa w dywidendzie Krajowej Spółki Cukrowej w liczbie 941 akcji
(seria E od nr 591 323 676 do nr 591 324 606) o wartości nominalnej 1,00 zł.

IV. Wysokość pogotowia kasowego i podstawa jego wprowadzenia:

Zarządzeniem nr 1/2015 Dyrektora DPS z 2 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego na 2015 rok, określono wysokość pogotowia kasowego kasy głównej DPS w kwocie 3 000,00 zł i kasy depozytów mieszkańców w kwocie 2 000,00 zł.

V. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Kasa jednostki znajduje się w pomieszczeniu na I piętrze budynku, zabezpieczonego systemem alarmowym. Drzwi wejściowe wydzielonego pomieszczenia kasowego, zamykane są na jeden zamek. Jeden komplet kluczy do pomieszczenia posiada kasjer, natomiast drugi komplet zdeponowany jest u Dyrektora jednostki. Środki pieniężne przechowywane są w zamkniętej kasecie metalowej, umieszczonej w zamykanej na klucz szafie metalowej (dodatkowo umieszczonej w szafie biurowej). Komplet kluczy posiada osoba prowadząca kasę, drugi komplet kluczy zabezpieczony jest u Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie kontrolowanej jednostki, a drugi stanowi załącznik do protokołu z kontroli.

Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano. Kontrolowany nie wnosi zastrzeżeń do niniejszego protokołu.

Zastrzeżenia:.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

KASJER


Podpisy członków komisji:

INSPEKTOR

Joanna Michalak

PODINSPEKTOR

Anna Żuk