

# Protokół

## USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

Dane ogólne dotyczące kontroli.

Kontrola kompleksowa przeprowadzona została w dniach od 16 września do 18 października 2018r. **w Domu Pomocy Społecznej w Toporowie** przez Beatę Hordziejczuk, Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu nr 8/2019, z dnia 11 września 2019r.

Okres objęty kontrolą rok 2018

Ilekróć w protokole jest mowa o:

- ustawie o finansach publicznych, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) – stan w okresie kontrolowanym;
- ustawie o rachunkowości, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
- rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...), należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. poz. 1911 z późn. zm.);
- rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków (...), należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r., poz. 1053)
- rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej, należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 109 z późn. zm.);
- rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936).
- rozporządzeniu w sprawie planu kont, należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. poz. 1911 z późn. zm.);
- Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Toporowie.

Brano pod uwagę stan prawny przepisów prawa obowiązujący w okresie kontrolowanym.

Kierownictwo jednostki.

– W kontrolowanym okresie Dyrektorem jednostki była Pani Katarzyna Patrzek-Lebiotkowska, zatrudniona na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toporowie, na podstawie umowy o pracę od dnia 14.04.1997 r.

– W kontrolowanym okresie Główną księgową była Pani Jolanta Terlecka, zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 1.08.2005 r.

Dane ogólne o jednostce

Dom Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Powiatu Świebodzińskiego i jest jednostką budżetową.

Dom działa na podstawie zezwolenia Wojewody Lubuskiego z dnia 16 stycznia 2009r. jako placówka przeznaczona dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie z liczbą miejsc rzeczywistych – 26 oraz osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie z liczbą miejsc rzeczywistych – 51 (po zmianie z 16 lutego 2017r.)

Uchwałą z dnia 29 marca 2017r. Rady Powiatu Świebodzińskiego Nr XXVI/153/2017 nadano Statut Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.

Zarząd Powiatu Świebodzińskiego, w dniu 16 marca 2015r. udzielił Pani Dyrektor Pełnomocnictwa do działania w imieniu Powiatu Świebodzińskiego w zakresie zwykłego zarządu. Do skuteczności czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego.

Na podstawie § 7 Statutu, opracowano i wdrożono Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Toporowie, który wprowadzono Uchwałą Nr 298/10 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 3 marca 2010r., ze zmianą dokonaną w Uchwale 51/11 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 16 maja 2011r.

Jak wynika z Regulaminu Organizacyjnego schemat struktury organizacyjnej Domu przedstawia się następująco:

- Dyrektor, jest zwierzchnikiem służbowym pracowników, sprawuje bezpośredni nadzór nad Głównym księgowym, kierownikami działów oraz samodzielnym stanowiskiem ds. pracowniczych, radcą prawnym oraz inspektorem BHP i p.poż. .

W jednostce powołano następujące działy:

- dział terapeutyczno-opiekuńczy,
- dział medyczno-rehabilitacyjny,
- dział administracyjno-gospodarczy,
- sekcja ekonomiczno-finansowa.

Pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio kierownikowi danego działu, lub w przypadku kucharek – szef kuchni a praczki – brygadziście pralni. Jak wynika z informacji otrzymanej od Pani Dyrektor, obecnie zadania brygadzisty pralni wypełnia Kierownik Administracyjno-Gospodarczy.

### Informacje o kadrze.

Sporządzona na podstawie informacji z jednostki, która stanowi załącznik Nr 2 do protokołu.

W placówce na dzień 31.12.2018r. zatrudnionych było łącznie 55 osób na 53,40 etatów, w tym:

- Dyrektor – 1 etat
- Główny księgowy – 1 etat
  - Starszy księgowy – 1 etat
- Kierownik Administracyjno – Gospodarczy – 1 etat
  - Szef kuchni – 0,75 etatu – 1 osoba
  - Kucharka – 5,5 etatu (6\* osób w tym 1 osoba na świadczeniu rehabilitacyjnym)
  - Pracznia – 3 etaty – 4\* osoby
  - Konserwator – 3,5 etatu – 4\* osoby
  - Magazynier – 1 etat
  - Palacz – 0,5 etatu – 1\* osoba
- Kierownik działu Medyczno-Rehabilitacyjnego – 1 etat
  - Pielęgniarka – 3,9 etatu – 5 osób
  - Rehabilitant, konsultant ds. rehabilitacji – 0,75 etatu – 1 osoba
- Kierownik działu Terapeutycznego - Opiekuńczego – 1 etat
  - Pracownik socjalny – 1 etat
  - Instruktor specjalista ds. terapii zajęciowej – 2 etaty
  - Opiekun – 17 etatów
  - Pokojowa – 7,5 etatów – 9\* osób
- Stanowisko ds. pracowniczych – 1 etat

\* Po zsumowaniu liczby osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach wynika, że na dzień 31.12.2018r. zatrudnionych było 59 osób, jak wyjaśniono, 4 osoby są zatrudnione na cały etat, w tym na różnych stanowiskach pracy. Dotyczy to:

- kucharki – 1 pracownik ma powierzone obowiązki 0,5 etatu kucharki i 0,5 etatu pokojowej
- pracznia – 2 pracowników ma powierzone obowiązki 0,5 etatu pracznia i 0,5 etatu pokojowej,
- konserwator – 1 pracownik ma powierzone obowiązki 0,5 etatu konserwatora i 0,5 etatu palacza.

W Domu ponad zatrudnione na umowę o pracę pielęgniarki (3,9 etatu), świadczą także usługi pielęgniarki, zatrudnione w jednostce na umowę zlecenie. Na koniec 2018 roku na umowę zlecenie zatrudnione były 2 pielęgniarki.

Zatrudnienie pracowników na stanowisku pielęgniarki w ramach umowy o pracę oraz umowy zlecenie w 2018 roku stanowi załącznik Nr 3 do protokołu.

Zapytano Panią Dyrektor, czy podjęła próbę pozyskania pielęgniarek do świadczenia usług pielęgniarskich w ramach własnej działalności (kontrakt z NFZ). Jak wynika z odpowiedzi, pielęgniarki nie są zainteresowane świadczeniem usług w ramach własnej działalności. Dodatkowo Pani Dyrektor wyjaśniła, że NFZ zapewnia tylko tzw.

opiekę długoterminową, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8-18. Opieka dotyczy osób, które w skali Barthel mają do 40 pkt (stan bardzo ciężki i średnio ciężki). Takich osób obecnie w DPS jest 20, 16 spośród nich jest zgłoszonych do opieki długoterminowej w ramach NFZ. Odpowiedź zawarta jest w pkt 6 załącznika Nr 4 do protokołu.

Dom swoje cele statutowe wypełnia w 3 budynkach mieszkalnych (pałac, pawilon Nr 1 i pawilon Nr 2). Na terenie jednostki znajduje się także budynek techniczny, 2 budynki gospodarcze, w jednym z nich znajduje się garaż oraz hydrofornia.

Informacja o budynkach stanowi załącznik Nr 5 do protokołu.

<b>Budynek</b>	<b>Powierzchnia użytkowa w m<sup>3</sup></b>
<b>Pałac</b>	
<b>II piętro</b> - administracja	
<b>I piętro</b> - odział – pokoje mieszkańców: 8 pokoi 3-osobowych, 5 pokoi 2-osobowych, 1 pokój 1-osobowy = 35 osób - dyżurka pielęgniarska - brudownik - magazynek na pampersy – podręczny - łazienki z WC	
<b>Parter</b> - pomieszczenia bloku żywienia - stołówka - rewalidacja -2 pomieszczenia - sala doświadczania świata - sala kominkowa - pokój odwiedzin - świetlica - szatnia mieszkańców - magazynek na pampersy - łazienki z WC	1060,20
<b>Piwnica</b> - magazyny do przechowywania żywności - obieralnia warzyw - magazyn art. chemicznych - szatnia pracowników - łazienki z WC - magazynek opiekunek - magazynek nauczycielek - zaworownia - wentylatorownia od wyciągów wentylacyjnych i nawiewnych	
<b>Pawilon nr 1</b>	602,50
<b>Parter</b> - pokoje mieszkańców: 7 pokoi 2-osobowych + łazienka	

<ul style="list-style-type: none"> <li>=14 osób</li> <li>- łazienka z WC</li> <li>- pomieszczenie socjalne</li> <li>- szatnia pracowników</li> <li>- sala wielofunkcyjna</li> <li>- kuchenka podręczna</li> </ul>	
<p><b>Piwnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- biuro Kierownika Działu Medyczno – Rehabilitacyjnego</li> <li>- sala gimnastyczna</li> <li>- kaplica</li> <li>- pracownie tematyczne Instruktorów Terapii Zajęciowej</li> <li>- zaworownia z magazynkiem na odpady medyczne</li> <li>- garderoby</li> </ul>	
<p><b>Pawilon nr 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pokoje mieszkańców : 10 pokoi 2-osobowych, 5 pokoi 1-osobowych = 25 osób</li> <li>- łazienka ogólna z WC</li> <li>- brudownik</li> <li>- rehabilitacja</li> <li>- szatnia mieszkańców</li> <li>- magazynek na narzędzia</li> </ul>	478,80
<p><b>Budynek techniczny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomieszczenia pralni</li> <li>- pomieszczenie socjalne</li> <li>- szwalnia</li> <li>- łazienki z WC <ul style="list-style-type: none"> <li>• kotłownia</li> <li>• warsztat</li> </ul> </li> <li>- łazienka z WC</li> <li>- pomieszczenie socjalne <ul style="list-style-type: none"> <li>• biura</li> </ul> </li> <li>- Kierownika Administracyjno – Gospodarczego</li> <li>- Pracownika Socjalnego</li> <li>- łazienka z WC <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 pokoje mieszkańców – 3 osoby</li> </ul> </li> <li>- łazienka z WC <ul style="list-style-type: none"> <li>• stolarnia</li> <li>• magazynek x 2</li> </ul> </li> </ul>	414,60
<p><b>Budynek gospodarczy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garaż nr 1</li> <li>- garaż nr 2</li> <li>- agregatorownia</li> </ul>	88,80
<p><b>Budynek gospodarczy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rowerownia</li> </ul>	11,20
<p><b>Hydrofornia</b></p>	27,36
<p><b>Razem:</b></p>	<b>2.683,46</b>

Źródło: Informacja sporządzona przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego

## WEWNĘTRZNE REGULACJE ORGANIZACYJNO – PRAWNE

Statut jednostki.

Uchwałą z dnia 18 grudnia 2009r. Rady Powiatu Świebodzińskiego Nr XXXVIII/251/09 nadano Statut Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.

UWAGA: Statut zawiera nieaktualne podstawy prawne powołane jako podstawę działalności Domu. Należy przeanalizować aktualny stan prawny i zdecydować o konieczności dokonania zmian w podstawie prawnej funkcjonowania Domu.

Regulamin organizacyjny.

Regulamin organizacyjny wprowadzono Uchwałą Nr 298/10 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 3 marca 2010r., ze zmianą dokonaną w Uchwale 51/11 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 16 maja 2011r.

UWAGA: Regulamin Organizacyjny powinien określać

szczegółową organizację i zasady działania jednostki, w tym strukturę organizacyjną, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru. Dlatego ważne jest, by jego treść była zawsze aktualna i odzwierciedlała rzeczywistą organizację jednostki. Obowiązujący w jednostce Regulamin Organizacyjny nie przedstawia faktycznej struktury organizacji jednostki.

W Regulaminie Domu Pomocy Społecznej w Toporowie na dzień kontroli przywołana w chwili tworzenia podstawa prawna jest nieaktualna, nie wpływa to jednak negatywnie na treść Regulaminu.

W Regulaminie organizacyjnym w trakcie kontroli wskazano Pani Dyrektor zapisy, które powinny zostać poprawione. Jak wynika z wyjaśnień Pani Dyrektor obecnie jest w trakcie opracowywania tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego, który będzie zawierał prawidłowe treści.

Regulamin pracy

Regulamin pracy został podpisany 11.02.2004r. został uzgodniony z zakładową organizacją związkową, wszedł w życie w dwa tygodnie od dnia podpisania.

Regulamin zawiera najważniejsze elementy wskazane w art. 104<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

1. organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,	tak  nie – oddzielne zarządzenie
2. systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,	tak
3. porę nocną,	tak, w godz. 22-6

4. termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,	tak
5. wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,	tak
6. obowiązki dotyczące <u>bezpieczeństwa i higieny pracy</u> oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,	tak
7. przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.	tak

W Regulaminie pracy w trakcie kontroli wskazano Pani Dyrektor zapisy, które powinny zostać poprawione. Jak wynika z wyjaśnień Pani Dyrektor obecnie jest w trakcie opracowywania tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego, który będzie zawierał prawidłowe treści. W dniu 30.09.2019r. przedstawiono Zarządzenie wewnętrzne Nr 11/2019 z dnia 26.09.2019r., w którym zmieniono nieprawidłowe zapisy poprzedniego Regulaminu.

#### Regulamin wynagradzania

Regulamin wynagradzania wprowadzono załącznikiem do Zarządzenia wewnętrznego Nr 1/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toporowie z dnia 11 stycznia 2018r.

Regulamin na dzień kontroli powołuje nieaktualne rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

W załącznikach do Regulaminu prawidłowo określono miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego. W załączniku Nr 2 określono w tabeli stanowiska kierownicze i urzędnicze, oddzielając stanowiska pomocnicze i obsługi. W tabeli nie zawsze prawidłowo określono minimalne wymagania kwalifikacyjne, wykształcenie i wymagany staż pracy, prawidłowo przypisano stanowiskom kategorię zaszeregowania. W tabeli określono, które stanowiska mogą otrzymywać dodatek funkcyjny oraz określono jego maksymalny poziom. Jak wynika z wyjaśnień Pani Dyrektor obecnie jest w trakcie opracowywania nowego Regulaminu wynagradzania.

W dniu 30.09.2019r. przedstawiono Zarządzenie wewnętrzne Nr 10/2019 z dnia 20.09.2019r., w którym zmieniono nieprawidłowe zapisy poprzedniego Regulaminu.

#### Kontrola zarządcza

Procedury kontroli zarządczej wprowadzono Zarządzeniem Nr 8/2010 z dnia 22 kwietnia 2010r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toporowie w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Toporowie oraz zasad jej koordynacji.

## Polityka rachunkowości

Zarządzeniem nr 4/2002 z dnia 8 lutego 2002r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toporowie wprowadzono politykę rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej w Toporowie. Dyrektor ustalił ww. dokumentację, obejmującą:

- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Do zarządzenia załączono 10 załączników stanowiących:

- „Zakładowy Plan Kont opracowany dla Domu Pomocy Społecznej w Toporowie”
- „Zasady księgowania pozabilansowej ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przy użyciu komputera”
- „Zasady księgowania i ewidencji środków trwałych prowadzonych metodą zapisu ręcznego”
- „Zasady księgowania pozostałych środków trwałych prowadzonych przy użyciu komputera”
- „Opis przetwarzania danych przy użyciu programów komputerowych”
- „Usługi bankowości elektronicznej”
- „Usługi bankowości elektronicznej z wykorzystaniem systemu Multi Cash”
- „Usługi bankowości elektronicznej z wykorzystaniem systemu Minibank24”
- „System ochrony danych w jednostce”
- „Usługi bankowości elektronicznej z wykorzystaniem systemu iPKO biznes”

Dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości w większości spełnia wymogi określone w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

### UWAGA:

Politykę rachunkowości należy uzupełnić o:

- określenie roku obrotowego, w tym jakie wchodzi w jego skład okresy sprawozdawcze,
- określenie wersji oprogramowania używanych programów komputerowych.

W Polityce rachunkowości należy zmienić:

- w Zakładowym Planie Kont należy usunąć zapis dotyczący konta 975 „Wydatki strukturalne”
- załączniki dotyczące usług bankowości elektronicznej

## **KSIĘGOWOŚĆ**

Stan i kompletność urządzeń księgowych

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.



W 2018 roku ewidencja księgową jednostki budżetowej prowadzona była metodą komputerową za pomocą systemu Fk wer.3.6.20, którego autorem jest PHU „FIDES” Świebodzin.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone komputerowo obejmują:

- Dziennik główna jednostki (Dziennik – zestawienie księgowych) – Dom Pomocy Społecznej Toporów

Dziennik główna grupuje operacje gospodarcze na kontach syntetycznych. Do kont syntetycznych, zgodnie z zakładowym planem kont prowadzona jest ewidencja analityczna w pełnej szczegółowości.

Na podstawie kontroli ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Dom Pomocy Społecznej w Toporowie w postaci wydruków komputerowych (zestawienie obrotów i sald na koniec roku 2018 oraz zestawienie obrotów i sald na początek miesiąca stycznia 2019 r.) stwierdzono, że jednostka dokonała zamknięcia ksiąg rachunkowych (na dzień kończący rok obrotowy 2018) i otwarcia ksiąg rachunkowych (na początek roku obrotowego 2019), zgodnie z przepisami art. 12 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości. W wyniku porównania losowo wybranych sald kont jednostki budżetowej (konto 011, 013, 020, 071, 072, 201, 221, 225, 229, 231, 234, 240, 310, 800, 860) na wskazane okresy nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy saldami wykazanymi na BZ (bilans zamknięcia) 2018 roku i BO (bilans otwarcia) 2019 roku.

Powyższe konta syntetyczne zostały ustalone do stosowania przez kierownika jednostki w planie kont dla budżetu jednostki, stanowiących załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toporowie Nr 4/2002.

Wydruki komputerowe składają się z kolejno ponumerowanych stron, poszczególne wydruki są sumowane w sposób ciągły.

Raz w miesiącu na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządzano na koniec każdego okresu sprawozdawczego, zestawienie obrotów i sald, stosownie do art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe zostały oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, zgodnie z art. 13 ust. 4 powyższej ustawy. Księgi rachunkowe jednostki zostały oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia, stosownie do art. 13 ust. 4 pkt 2 tej ustawy. Wydruki komputerowe ksiąg składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym, stosownie do art. 13 ust. 5 ww. ustawy. W powyższym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Prawidłowość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej.

Prowadzenie dziennika.

Prawidłowość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej sprawdzono na podstawie zapisów dokonanych w dzienniku księgi głównej oraz odpowiadających im dowodów źródłowych ujętych w dzienniku w okresie od dnia 1 do 30 listopada 2018r., zewidencjonowanych od nr 1657 do nr 1801.

W wyniku kontroli stwierdzono, że dziennik zawiera chronologiczne ujęcia zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym oraz umożliwiają uzgodnienie ich

obrotów z obrotami zestawień obrotów i sald kont księgi głównej, stosownie do art. 14 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zapisy w dziennikach były kolejno numerowane, sumy zapisów liczone były w sposób ciągły, a sposób dokonania zapisów w dziennikach umożliwia ich jednoznaczne powiązanie z dowodami księgowymi, zgodnie z art. 14 ust. 2 tej ustawy.

Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu, stosownie do art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Zapisy w dzienniku zawierają: datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju i numeru identyfikującego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, zrozumiały tekst zapisu, kwotę oraz oznaczenie kont, których zapis księgowy dotyczył.

Podstawą skontrolowanych zapisów były dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, stosownie do art. 20 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych jednostki zawierają elementy określone w art. 21 ust. 1 ww. ustawy o rachunkowości (określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczych, opis operacji oraz jego wartość, datę dokonania operacji, podpis wystawcy dowodu i osoby, której wydano składniki aktywów oraz stwierdzenie sprawdzenia, zatwierdzenia do wypłaty i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja). W powyższym zakresie w kontrolowanej próbie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

Uregulowania dotyczące zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) do poszczególnych kont syntetycznych jednostki budżetowej zostały określone w załączniku Nr 1 Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toporowie Nr 4/2002

Kontrolą w powyższym zakresie objęto prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych jednostki 130 „Rachunek bieżący jednostki”, gdzie dochody i wydatki księgowane są za pomocą konta 130, zgodnie z klasyfikacją odpowiednio dochodów i wydatków, 401 „Zużycie materiałów i energii”, 402 „Usługi obce”, 403 „Podatki i opłaty”, 404 „Wynagrodzenia”, 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Jako próbę do kontroli przyjęto zapisy dokonane na ww. kontach w miesiącu listopadzie 2018 roku.

W powyższym zakresie ustalono, że ewidencją analityczną do ww. kont prowadzono prawidłowo.

Sporządzanie zestawień obrotów i sald.

Kontrolą w zakresie prawidłowości sporządzania zestawień obrotów i sald objęto losowo wybrane zestawienie kont syntetycznych na koniec miesiąca listopada 2018 roku jednostki.

Objęte sprawdzeniem zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jednostki zostało sporządzone zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. zawiera symbole kont, salda i sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty i sumę sald na koniec miesiąca, czyli na koniec okresu sprawozdawczego.

W wyniku kontroli zgodności obrotów wykazanych w zestawieniach obrotów i sald na koniec ww. miesiąca i dzienniku jednostki za wyszczególniony miesiąc 2018 r. stwierdzono, że obroty za dany miesiąc strony Wn i Ma zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami wykazanymi w dzienniku za objęty sprawdzeniem okres.

Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych.

Kontrolą w zakresie prawidłowości dokonywania zapisów w księgach rachunkowych objęto operacje gospodarcze zaewidencjonowane w dzienniku DPS Toporów w m-cu listopadzie 2018 r. na podstawie dowodów księgowych (faktury, raporty kasowe, wyciągi bankowe, polecenia przelewu).

Operacje gospodarcze udokumentowane w/w dowodami zostały ujęte w księgach rachunkowych na kontach: 101, 130, 140, 201, 240, 401, 402, 403, 404, 405 409, 750.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonywano na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty ze środków budżetowych przez osoby upoważnione. Dowody zostały opatrzone adnotacją stwierdzającą ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacją).

W wyniku sprawdzenia prawidłowości dokonywania zapisów na w/w kontach syntetycznych kontrolująca ma następujące uwagi co do ujmowania operacji gospodarczych w jednostce:

Powierzenie Głównej Księgowej obowiązków i odpowiedzialności.

Główną księgową, Pani Jolancie Terleckiej, Dyrektor Domu w dniu 1.08.2005r. prawidłowo powierzył pisemnie obowiązki i odpowiedzialność – zgodnie z zapisem art. 54 ustawy o finansach publicznych.

Obecnie Główną księgową obowiązuje zakres czynności przyjęty przez nią z dniem 1.08.2005r.

## **GOSPODARKA PIENIĘŻNA I ROZRACHUNKI**

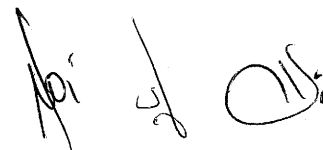
Gospodarka środkami pieniężnymi.

Gospodarka kasowa.

Uregulowania wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej.

Zasady gospodarki kasowej obowiązujące w kontrolowanej jednostce zostały określone w Zarządzeniu Nr 3/2002 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toporowie z dnia 5 lutego 2002r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej wraz ze zmianami wprowadzonymi aneksami Nr 1 i Nr 2.

Zgodnie z zapisem § 2 Zarządzenia, Instrukcja reguluje:



- organizację rozliczeń gotówkowych,
- wymogi stawiane kasjerowi,
- zasady przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasady tworzenia „pogotowia kasowego”,
- tryb dokonywania operacji kasowych,
- zasady archiwizacji dokumentacji kasowej.

Przestrzeganie przyjętych unormowań wewnętrznych regulujących gospodarkę kasową.

W wyniku kontroli ustalono, że obowiązki związane z prowadzeniem kasy powierzono Pani I.B., zatrudnionej na stanowisku konsultanta ds. pracowniczych, której jednocześnie powierzono obsługę sekretariatu Domu i sprawy związane z kadrami. W aktach znajduje się deklaracja o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości podpisana w dniu 16.08.2016r. oraz złożone oświadczenie o niekaralności.

W jednostce kasa funkcjonuje w budynku administracji. Konsultant ds. pracowniczych przebywa w sekretariacie, z którego jest wejście do zamkniętego pomieszczenia, w którym znajduje się zabezpieczona szafa metalowa. Jak wynika z wyjaśnień konsultanta ds. pracowniczych, gotówka zawsze przechowywana jest w szafie metalowej.

Z informacji otrzymanych od Głównej księgowej wynika, że w przypadku dłuższej nieobecności osoby odpowiedzialnej za kasę obowiązki i odpowiedzialność przyjmuje pani B.D. – pracownik socjalny. Kasa jest przekazywana protokolarnie. Sprawdzono Protokół przekazania kasy z dnia 19.07.2018r. i z dnia 7.08.2018r. Zgodnie z ustalonymi procedurami, przejęcie – przekazanie kasy może następować protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Przedstawione protokoły przejęcia - przekazania kasy zawierały podpisy osoby przejmującej i przekazującej, brak podpisów powołanej komisji. Jak wynika z wyjaśnień Pani Dyrektor, obecnie jest w trakcie zmiany Instrukcji kasowej, gdzie zmieniany jest zapis o przejmowaniu kasy w obecności komisji. Sprawdzono sporządzenie raportów kasowych w tym okresie. Prawidłowo, RK został sporządzony na dzień 19.07 oraz na dzień 7.08.2018r.

Kontrolą objęto gospodarkę kasową w miesiącach styczeń – czerwiec 2018.

Protokół z kontroli kasy stanowi załącznik Nr 6 do protokołu.

Prawidłowość sporządzania raportów kasowych oraz wpłat i wypłat gotówki.

W jednostce w 2018 roku sporządzano następujące raporty kasowe:

- dla jednostki,
- dla depozytów,

Kontrolę w zakresie prawidłowości sporządzania raportów kasowych przeprowadzono na podstawie raportów kasowych wymienionych poniżej. Kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- przestrzegania obowiązku bieżącego sporządzania raportów kasowych poprzez ujmowanie w nich wszystkich operacji gotówkowych po stronie przychodów i rozchodów w dniu, w którym zostały dokonane,
- dokonywania wypłat gotówki z kasy wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty i za pokwitowaniem osoby upoważnionej (kwota pobranej gotówki, data podpis osoby upoważnionej do odbioru gotówki),
- określenia w raportach treści dokonywanych operacji gotówką,
- załączania do raportów kompletnych dowodów źródłowych lub dowodów wewnętrznych potwierdzających dokonanie operacji gotówką,
- zachowania chronologii zapisów w raportach kasowych i poprawności wyliczenia obrotów i sald raportu,
- zgodności zaprzyczonej gotówki w raportach kasowych z pobraną w banku w wyniku realizacji czeków gotówkowych objętych sprawdzeniem,
- zgodności zapisów księgowych w raportach kasowych z ewidencją syntetyczną na koncie 101 „Kasa”.

Do kontroli przyjęto Raporty kasowe:

**- budżet -**

**RK Nr 1** za okres od 1 – 10 stycznia 2018 roku; dow. ks. 22 , stan kasy na koniec RK – 1.621,95 zł;

**RK Nr 2** za okres od 11 – 20 stycznia 2018 roku; dow. ks. 53, stan kasy na koniec RK – 555,40 zł;

**RK Nr 3** za okres od 21 – 31 stycznia 2018 roku; dow. ks. 141 , stan kasy na koniec RK – 2.071,27 zł;

**RK Nr 4** za okres od 1 – 10 lutego 2018 roku; dow. ks.181, stan kasy na koniec RK – 1.510,18 zł;

**RK Nr 5** za okres od 11 – 20 lutego 2018 roku; dow. ks.212, stan kasy na koniec RK – 1.479,67 zł;

**RK Nr 6** za okres od 21-28 lutego 2018 roku; dow. ks.274, stan kasy na koniec RK – 1.157,12 zł;

**RK Nr 7** za okres od 1 – 10 marca 2018 roku; dow. ks.318, stan kasy na koniec RK – 563,07 zł;

**RK Nr 8** za okres od 11 – 20 marca 2018 roku; dow. ks.371, stan kasy na koniec RK – 1.888,04 zł;

**RK Nr 9** za okres od 21-31 marca 2018 roku; dow. ks.449, stan kasy na koniec RK – 1.321,57 zł;

**RK Nr 10** za okres od 11-20 kwietnia 2018 roku; dow. ks.542, stan kasy na koniec RK – 1.348,42 zł;

**RK Nr 11** za okres od 21-30 kwietnia 2018 roku; dow. ks.620, stan kasy na koniec RK – 1.227,85 zł;

**RK Nr 12** za okres od 1-10 maja 2018 roku; dow. ks.660, stan kasy na koniec RK – 1.124,45 zł;

**RK Nr 13** za okres od 11-20 maja 2018 roku; dow. ks.774, stan kasy na koniec RK – 747,75 zł;

**RK Nr 14** za okres od 21-31 maja 2018 roku; dow. ks.767, stan kasy na koniec RK – 1.001 zł;

**RK Nr 15** za okres od 1-10 czerwca 2018 roku; dow. ks.818, stan kasy na koniec RK – 1.079,60 zł;

**RK Nr 16** za okres od 11-20 czerwca 2018 roku; dow. ks.875, stan kasy na koniec RK – 926,60 zł;

**RK Nr 17** za okres od 21-30 czerwca 2018 roku; dow. ks.939, stan kasy na koniec RK – 532,99 zł;

**- depozyty -**

**RK Nr 1** za okres od 1 – 10 stycznia 2018 roku; dow. ks.23 , stan kasy na koniec RK – 3.262,25 zł;

**RK Nr 2** za okres od 11 – 20 stycznia 2018 roku; dow. ks. 54 , stan kasy na koniec RK – 4.927,85 zł;

**RK Nr 3** za okres od 21 – 31 stycznia 2018 roku; dow. ks.142, stan kasy na koniec RK – 4.825,63 zł;

**RK Nr 4** za okres od 1 – 10 lutego 2018 roku; dow. ks. 182, stan kasy na koniec RK – 4.968,88 zł;

**RK Nr 5** za okres od 11 – 20 lutego 2018 roku; dow. ks.213 , stan kasy na koniec RK – 4.462,58 zł;

**RK Nr 6** za okres od 21-28 lutego 2018 roku; dow. ks.275, stan kasy na koniec RK – 4.918,93 zł;

**RK Nr 7** za okres od 1 – 10 marca 2018 roku; dow. ks.319, stan kasy na koniec RK – 855,13 zł;

**RK Nr 8** za okres od 11 – 20 marca 2018 roku; dow. ks.372 , stan kasy na koniec RK – 4.062,17 zł;

**RK Nr 9** za okres od 21-31 marca 2018 roku; dow. ks.450, stan kasy na koniec RK – 3.501,15 zł;

**RK Nr 10** za okres od 1-10 kwietnia 2018 roku; dow. ks.491, stan kasy na koniec RK – 4.997,01 zł;

**RK Nr 11** za okres od 11-20 kwietnia 2018 roku; dow. ks.543, stan kasy na koniec RK – 2.392,22 zł;

**RK Nr 12** za okres od 21-30 kwietnia 2018 roku; dow. ks.621, stan kasy na koniec RK – 4.201,74 zł;

**RK Nr 13** za okres od 1-10 maja 2018 roku; dow. ks.661, stan kasy na koniec RK – 4.094,44zł;

**RK Nr 14** za okres od 11-20 maja 2018 roku; dow. ks.715, stan kasy na koniec RK – 4.473,10 zł;

**RK Nr 15** za okres od 21-31 maja 2018 roku; dow. ks.768, stan kasy na koniec RK – 3.999,74 zł;

**RK Nr 16** za okres od 1-10 czerwca 2018 roku; dow. ks.819, stan kasy na koniec RK –2.399,14 zł;

**RK Nr 17** za okres od 11-20 czerwca 2018 roku; dow. ks.876, stan kasy na koniec RK – 2.498,30 zł;

**RK Nr 18** za okres od 21-30 czerwca 2018 roku; dow. ks.940, stan kasy na koniec RK – 3.957,95 zł;

Ogólne informacje odnośnie sprawdzonych raportów kasowych:

- raporty kasowe jednostki są sporządzane zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w jednostce,
- zapisy w raportach kasowych prowadzono w kolejności chronologicznej i na bieżąco,
- dowody źródłowe załączone do raportu kasowego były układane w kolejności wynikającej z kolejnego wpisu w raporcie kasowym,
- na dowodach zostały umieszczone numery pozycji ujęcia ich w raporcie,
- w raportach określano treść operacji gotówkowych,
- obroty i stany gotówki w raportach kasowych zostały prawidłowo ustalone,
- nie przekroczono ustalonej wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie,
- wypłaty gotówki z kasy dokonywane były na podstawie dowodów źródłowych i dyspozycyjnych (wniosku o zaliczkę, rachunków, faktur).
- dowody zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione,
- osoby odbierające gotówkę z kasy potwierdzały jej odbiór na dowodzie wypłaty poprzez zamieszczenie swojego podpisu.
- zachodzi zgodność pomiędzy zapisami dotyczącymi zaprzychodowanej i rozchodowanej gotówki w raportach kasowych a ewidencją księgową w tym zakresie na koncie 101 „Kasa”,
- raporty zostały sporządzone za okresy nie przekraczające okresu sprawozdawczego, tj. jednego miesiąca.

UWAGA:

Dotyczy raportów kasowych środków depozytowych:

- w raportach w kolumnie „Dowód Symbol Nr” nie są wpisywane żadne oznaczenia ujmowanych w raporcie dowodów.
- w raportach znajdują się dokumenty potwierdzające wypłatę depozytu pieniężnego podpisywane nieczytelnie przez opiekuna prawnego. Zaleca się podpisywanie odbioru gotówki imieniem i nazwiskiem.

Obsługa bankowa.

Obsługę bankową jednostki wykonuje Bank Spółdzielczy w Siedlcu.

Kontrolowana jednostka posiada trzy rachunki bankowe:

- dla jednostki budżetowej - konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Kontrolę w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 130 z saldem końcowym wyciągu bankowego na dzień 31.01, 28.02, 31.03, 30.04, 31.05 i 30.06.2018 roku dokonano na podstawie porównania salda tego konta z saldem na koncie 130, wykazanym w zestawieniu obrotów i sald na dzień 31.01, 28.02, 31.03, 30.04, 31.05 i 30.06.2018 roku.

Na podstawie kontroli n/w wyciągów bankowych do rachunku jednostki:

- WB Nr 19 z dnia 31.01.2018 r. saldo w wysokości 23.480,03 zł, (poz.ks. 138),
- WB Nr 37 z dnia 28.02.2018 r. saldo w wysokości 58.581,85 zł, (poz.ks. 271),
- WB Nr 58 z dnia 31.03.2018 r. saldo w wysokości 23.390,81 zł, (poz.ks. 447),
- WB Nr 78 z dnia 30.04.2018 r. saldo w wysokości 9.304,57 zł, (poz.ks. 617),
- WB Nr 99 z dnia 31.05.2018 r. saldo w wysokości 32.334,74 zł, (poz.ks. 765),
- WB Nr 118 z dnia 30.06.2018 r. saldo w wysokości 12.017,90 zł, (poz.ks. 933),

ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych a saldami wykazanymi w zestawieniach obrotów i sald tego konta.

dla środków ZFŚS - konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Kontrolę w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 135 z saldem końcowym wyciągu bankowego na dzień 31.01, 28.02, 31.03, 30.04, 31.05 i 30.06.2018 roku dokonano na podstawie porównania salda tego konta z saldem na koncie 135, wykazanym w zestawieniu obrotów i sald na dzień 31.01, 28.02, 31.03, 30.04, 31.05 i 30.06.2018 roku.

Na podstawie kontroli n/w wyciągów bankowych do rachunku ZFŚS:

- WB Nr 11 z dnia 31.01.2018 r. saldo w wysokości 142.466,21 zł, (poz.ks. 140),
- WB Nr 18 z dnia 28.02.2018 r. saldo w wysokości 146.295,11 zł, (poz.ks. 273),
- WB Nr 31 z dnia 31.03.2018 r. saldo w wysokości 136.905,08 zł, (poz.ks. 448),
- WB Nr 38 z dnia 30.04.2018 r. saldo w wysokości 145.678,51 zł, (poz.ks. 619),
- WB Nr 48 z dnia 31.05.2018 r. saldo w wysokości 205.343,36 zł, (poz.ks. 766),



– WB Nr 57 z dnia 30.06.2018 r. saldo w wysokości 186.153,94 zł, (poz.ks. 936),

ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych a saldami wykazanymi w zestawieniach obrotów i sald tego konta.

dla środków depozytowych - konto 139 „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji środków zgromadzonych przez mieszkańców Domu z tytułu pozostałej po potrąceniu przez organ wypłacający rentę/emeryturę 70% kwoty na utrzymanie mieszkańca w Domu. Kontrolę w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 139 z saldem końcowym wyciągu bankowego na dzień 31.01, 28.02, 31.03, 30.04, 31.05 i 30.06.2018 roku dokonano na podstawie porównania salda tego konta z saldem na koncie 139, wykazanym w zestawieniu obrotów i sald na dzień 31.01, 28.02, 31.03, 30.04, 31.05 i 30.06.2018 roku.

– Na podstawie kontroli n/w wyciągów bankowych do rachunku środków depozytowych:

– WB Nr 13 z dnia 31.01.2018 r. saldo w wysokości 675.446,30 zł, (poz.ks. 139),

– WB Nr 26 z dnia 28.02.2018 r. saldo w wysokości 663.837,32 zł, (poz.ks. 272),

– WB Nr 39 z dnia 31.03.2018 r. saldo w wysokości 694.292,89 zł, (poz.ks. 446),

– WB Nr 54 z dnia 30.04.2018 r. saldo w wysokości 681.859,28 zł, (poz.ks. 618),

– WB Nr 71 z dnia 31.05.2018 r. saldo w wysokości 686.916,06 zł, (poz.ks. 764),

– WB Nr 84 z dnia 30.06.2018 r. saldo w wysokości 685.006,45 zł, (poz.ks. 934),

ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych a saldami wykazanymi w zestawieniach obrotów i sald tego konta.

Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

Kontrolą w powyższym zakresie objęto rachunki bankowe jednostki wg stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku:

L.p.	Nazwa i nr rachunku bankowego	Symbol konta	Stan na 31.12.2018r. wg banku (w zł)	Stan na 31.12.2018r. wg ksiąg rachunkowych jednostki (w zł)
1	Rachunek bieżący jednostki 55 9660 0007 0012 1053 2000 0010	130	0,00	0,00
2	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - ZFŚS 76 9660 0007 0012 1053 2000 0020	135	146.881,95	146.881,95
3	Inne rachunki bankowe – rachunek sum depozytowych 97 9660 0007 0012 1053 2000 0030	139	752.157,02	752.157,02

Źródło: dane ewidencyjne DPS Toporów

Na podstawie kontroli potwierdzenia sald przesłanego przez Bank Spółdzielczy w Siedlcu oraz sald poszczególnych kont dla rachunków jednostki wg stanu na dzień 31

grudnia 2018 roku stwierdzono, że na ostatni dzień roku dokonano inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych drogą uzgodnienia sald. Salda kont rachunków bankowych wykazane w ewidencji księgowej jednostki są zgodne z odpowiednimi saldami środków na rachunkach bankowych wykazanymi w bankowym potwierdzeniu sald.

W wyniku sprawdzenia zgodności stanu środków pieniężnych wykazanych na rachunkach bankowych jednostki (konto 130, 135, 139) oraz w bankowym potwierdzeniu sald na koniec roku 2018 z danymi ujętymi w bilansie jednostki sporządzonym na dzień 31.12.2018 r. nie stwierdzono rozbieżności.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

Opracowanie instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

W jednostce opracowano instrukcję kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania, wdrożono ją Zarządzeniem Nr 20/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.

W myśl § 2 ust. 1 do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola, są to: czeki gotówkowe, karty drogowe, arkusze spisu z natury, kwestionariusz przychodowo-ewidencyjny, druki MP magazyn przyjęcia i MW magazyn wyda, kartoteki magazynowe.

Sposób gospodarowania drukami ewidencjonowanymi.

W okresie objętym kontrolą, tj. 2018 r. obowiązywała Instrukcja kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania przyjęta w załączniku do Zarządzenia Nr 20/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.

Zgodnie z § 2 ust. 3 Instrukcji pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora Domu. Jak wynika z zakresu czynności, osobą odpowiedzialną jest Pani E.K. – zatrudniona na stanowisku starszej księgowej. Pracownik w zakresie czynności ma powierzoną odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Kontrolującemu przedstawiono 4 księgi druków ścisłego zarachowania, które zostały założone w dniu 2 stycznia 2017 r. Kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania przeprowadzona w dniu 30 września 2019 r. wykazała, że prowadzone w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Stan druków ścisłego zarachowania na dzień 30 września 2019 r. wg ksiąg:

- brak kwitariuszy ścisłego zarachowania,
- brak czeków (rachunek wydatków),
- brak czeków (rachunek depozytów),
- brak czeków (rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
- brak arkuszy spisu z natury,
- brak kart drogowych,
- brak kartotek magazynowych (magazyn spożywczy i gospodarczy)

- brak kartotek magazyn przyjmie (spożywczy, gospodarczy),
- brak kartotek magazyn wyda (gospodarczy)

W księgach, od roku 2019 rejestracja druków dokonywana jest z odpowiednią liczbą i numerem przyjętych formularzy oraz notowane są ich jednostkowe rozchody oraz bieżące stany.

## Rozrachunki i roszczenia

Rodzaje i prawidłowość funkcjonowania kont rozrachunkowych.

W ewidencji księgowej jednostki funkcjonują w 2018 roku następujące konta rozrachunkowe:

Dziennik główny:

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 225 - Rozrachunki z budżetami,
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 240 - Pozostałe rozrachunki.

Ewidencja syntetyczna i analityczna rozrachunków prowadzona jest w systemie komputerowym. W wyniku kontroli ustalono, że ewidencja rozrachunków prowadzona była na właściwych kontach zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia”, tj. określonych przez kierownika jednostki w Zakładowym Planie Kont dla jednostki.

Kontrolę prawidłowości funkcjonowania kont rozrachunkowych w objętym sprawdzeniem miesiącu maju 2018 roku przeprowadzono w zakresie:

- ujmowania zobowiązań wobec kontrahentów, należności z tytułu dochodów budżetowych oraz rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek z ZFŚS na właściwych kontach ZPK,
- ujmowania na kontach zespołu 2 wyłącznie rozrachunków jednostki,
- przestrzegania obowiązku prowadzenia ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych oraz zgodności tej ewidencji z ewidencją syntetyczną, występowania na koniec maja 2018 zobowiązań wymagalnych,
- przestrzegania zasady memoriału przy ujęciu kosztów w księgach rachunkowych.

Na podstawie sprawdzonych dokumentów z miesiąca września 2018r. można stwierdzić, że zobowiązania wobec kontrahentów ujmowano na właściwych kontach rozrachunkowych, na kontach zespołu 2 ujmowano wyłącznie rozrachunki jednostki, przestrzegano obowiązku prowadzenia ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych, uzgodniono, że ewidencja analityczna zgodna jest z ewidencją syntetyczną. Na koniec września nie występowały zobowiązania wymagalne. Łącznie na dzień 30.09

zobowiązania wobec kontrahentów wynosiły 42.159,99 zł i dane te są zgodne ze złożoną sprawozdawczością.

Rozrachunki z pracownikami z tytułu pożyczek z ZFŚS są prowadzone za pomocą właściwych kont analitycznych. Nieprawidłowo, za pomocą konta 234 prowadzona jest ewidencja udzielonych pożyczek z ZFŚS byłym pracownikom (emerytom, renci-  
stom).

Kontrola w zakresie występowania w badanej jednostce na dzień 30.09.2018 roku zobowiązań wymagalnych przeprowadzona na podstawie dokumentów księgowych oraz zestawienia obrotów i sald na dzień 30.09.2018r. do konta 201 wykazała, że na koniec okresu sprawozdawczego nie wystąpiły zobowiązania wymagalne.

Kontrolą w zakresie prawidłowości prowadzenia ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych objęto konta: 201, 234, 240. W wyniku sprawdzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej (obroty na koncie 201, 234, 240 za miesiąc wrzesień 2018r.) ustalono, że do powyższych kont prowadzono ewidencję szczegółową w następujący sposób:

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” - według poszczególnych kontrahentów. Istnieje problem systemowy, z księgowaniem zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej, ponieważ użytkowane oprogramowanie umożliwia jedynie na stałe przypisanie danego kontrahenta do danego paragrafu wydatków. Nie ma możliwości zaksięgowania faktury, w przypadku gdy występujące w niej kolejne pozycje są z innych paragrafów, należy utworzyć kolejne konto dla tego samego kontrahenta z odpowiednim kontem analitycznym.
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”- według każdego pracownika, nieprawidłowo spłacana przez emerytów pożyczka mieszkaniowa jest księgowana za pomocą konta 234, winna być za pomocą konta 240.

Kontrolą w zakresie prawidłowości wykazania rozrachunków w sprawozdaniu rocznym Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki objęto zobowiązania wykazane na dzień 30.09.2018 r. w ewidencji księgowej na kontach 201, 225, 229, 231 na łączną kwotę 129.641,37 zł. W wyniku kontroli ustalono, że na powyższych kontach zobowiązania jednostki zostały ujęte prawidłowo, tj. zgodnie z ewidencją księgową wykazane w sprawozdaniu budżetowym.

Zobowiązania wymagalne.

Analiza sprawozdania Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 września 2018 roku oraz przegląd dokumentów na podstawie wydruków do konta 201 we wrześniu i październiku 2018 wykazała, że na koniec ww. okresu sprawozdawczego w jednostce nie wystąpiły zobowiązania wymagalne.

Inwentaryzacja należności i zobowiązań.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki określono w Zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Stwierdzono, że w jednostce przeprowadzono inwentaryzację należności i zobowiązań, polegającą na ustaleniu ich realnej i prawidłowej wysokości przez

porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów.

Kontrolą w powyższym zakresie objęto terminowość regulowania zobowiązań wobec kontrahentów (obroty na koncie 201 miesiąc wrzesień 2018).

W wyniku kontroli ustalono, że w zobowiązania wobec kontrahentów za dostarczone towary, wykonane roboty i usługi na rzecz Domu regulowane były w terminach wynikających z faktur.

Faktury zawierają opis celowości dokonania wydatku, który uzasadnia prawidłowość dokonania wydatku ze środków Domu. W opisie faktur podaje się umowę – jeśli taka była zawarta. W momencie zakupu towarów przyjmowanych na magazyn, faktura nie jest opisywana a dołączany jest do niej wydruk z systemu (Przyjęcie zewnętrzne PZ) potwierdzający przyjęcie do magazynu.

Faktury zawierają stwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zostały zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione.

Terminowość regulowania zobowiązań

Odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych.

Kontrolą w powyższym zakresie objęto zaliczki odprowadzone za miesiąc styczeń, luty, marzec 2018 roku.

Przedmiotem kontroli były:

- PIT - 4R deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy za rok 2018
- wyciągi bankowe
- ewidencja księgowa (konto) 225

W wyniku sprawdzenia w/w dokumentów ustalono, że zaliczki odprowadzono w następujących terminach:

- w dniu 19.02.2018r. - za styczeń 2018 roku (w kwocie 12.067 zł – pomniejszonej o wynagrodzenie płatnika – 36 zł),
- w dniu 19.03.2018 r. – za luty 2018 roku (w kwocie 24.619 zł) – pomniejszonej o wynagrodzenie płatnika – 74 zł),
- w dniu 19.04.2018 r. - za marzec 2018 roku (w kwocie 11.844 zł) - pomniejszonej o wynagrodzenie płatnika – 36zł).

tj. zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.).

Odprowadzenie składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i Fundusz Emerytur Pomostowych.

Kontrolą w powyższym zakresie objęto składki odprowadzone od wynagrodzeń za miesiąc za miesiąc styczeń, luty i marzec 2018r.

Przedmiotem kontroli były:

deklaracje rozliczeniowe „DRA” za miesiąc za miesiąc styczeń, luty i marzec 2018 roku,

- wyciągi bankowe,
- ewidencja księgowa (konto 229).

W wyniku sprawdzenia w/w dokumentów ustalono, że składki ZUS odprowadzono w następujących terminach:

- w dniu 5.02.2018 r. - za styczeń 2018 roku, łącznie w wysokości: 59.216,85 zł,
- w dniu 5.03.2018 r. - za luty 2018 roku, łącznie w wysokości: 125.427,51 zł
- w dniu 5.04.2018 r. - za marzec 2018 roku w kwocie: 64.313,75zł.

Kontrola w powyższym zakresie ustaliła, że składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych od wynagrodzeń pracowników jednostki przekazywano zgodnie z art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 300 z późn. zm.).

#### Odprowadzenie składek PFRON

Zgodnie z deklaracjami rozliczeniowymi INF-1 za poszczególne miesiące 2018 roku, Dom nie ma obowiązku dokonywania wpłat na PFRON.

Sprawdzono terminowość wysyłania deklaracji do PFRON (zgodność z terminem określonym w art. 21 ust. 2f ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.), deklaracje powinny być przekazywane w terminie do 20 następnego miesiąca. Stwierdzono na podstawie przedstawionych deklaracji, że były one wysyłane w terminie określonym w ustawie.

#### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

Kontrolą w powyższym zakresie objęto n/w sprawozdania jednostkowe Domu i dokonano porównania danych wykazanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową konta: 980 (Rb-28S), salda Wn kont rozrachunkowych, salda kont 101, 130,

- Rb-27S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 30.09.2018 roku,
- Rb-28S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30.09.2018 roku,

Kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- terminowości sporządzenia ww. sprawozdań,
- zgodności danych wykazanych w działach klasyfikacji budżetowej wybranych miesięcznych sprawozdań Rb-28S i Rb-27S z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej,

Ustalenia kontroli:

- W wyniku sprawdzenia danych w zakresie wykonanych dochodów (kolumna 7) wykazanych w kwartalnym sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych Domu za okres od początku roku do dnia 30.09.2018r., ustalono, że dane wykazane w sprawozdaniu są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej - analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej do konta Wn 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych - dochody”.
- Kontrola danych dotyczących planowanych, zaangażowanych i wykonanych wydatków (kolumna 4, 5 i 6) wykazanych sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30.09.2018r., wykazała, że dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej - analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej do konta 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych - wydatki” w zakresie wydatków wykonanych oraz do konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” w zakresie wydatków planowanych oraz do konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” (za okres do 30.09.2018r.)
- Kontrola danych dotyczących zobowiązań wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego (kolumna 7) wykazanych w rocznym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki za okres od początku roku do dnia 30.09.2018r roku wykazała, że dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

## **WYKONANIE BUDŻETU.**

Plan finansowy jednostki

Rada Powiatu Świebodzińskiego uchwałą Nr XXXIII/216/2017 z dnia 20 grudnia 2017 roku uchwaliła budżet jednostki na rok 2018. W uchwale ustalono dochody jednostki w wysokości 1.730.495 zł, natomiast wydatki w wysokości 3.212.542 zł.

Zarząd Powiatu Świebodzińskiego wniósł o opracowanie, na podstawie przekazanej uchwałą, planu finansowego jednostki na rok 2018.

W celu zbadania prawidłowości dokonywania zapisów na koncie pozabilansowym 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” kontrolą objęto zmiany wprowadzone do planu dochodów i wydatków budżetowych następującymi aktami: Uchwałą ZP Nr 388/2018 z dnia 28 lutego 2018r., Uchwałą ZP Nr 436/2018 z dnia 30 lipca 2018r., Uchwałą ZP Nr 446/2018 z dnia 31 sierpnia 2018r., Uchwałą ZP Nr 464/2018 z dnia 30 października 2018r.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że zmiany polegające na zwiększeniu i zmniejszeniu planu finansowego wydatków ujęte w uchwałach Zarządu Powiatu zostały zaewidencjonowane na koncie 980 zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Dochody budżetowe.

Jednostka, w planie finansowym na rok 2018 zaplanowała uzyskanie dochodów z tytułu:

Paragraf	Nazwa paragrafu oraz opis obliczenia	Planowana kwota dochodów
<b>Rozdział 852 02</b>		<b>2.045.455</b>
083	Wpływy z usług - za pobyt mieszkańców	1.729.980 zł
092	Wpływy z pozostałych odsetek - odsetki bankowe	50 zł
097	Wpływy z różnych dochodów - wynagrodzenie dla płatnika składek ZUS – 25 zł - wynagrodzenie z tyt. terminowej wpłaty podatku – 440 zł	465 zł

Następnie, do planu dochodów wprowadzono zmiany czterema Uchwałami Rady Powiatu Świebodzińskiego. Po zmianach, na dzień 31.12.2018r. plan dochodów przedstawiał się następująco:

Para- graf	Z tytułu	Planowana kwota docho- dów na dzień 1.01.2018	Uchwała RP *1)	Uchwała RP *2)	Uchwała RP *3)	Uchwała RP *4)	Plan po zmianach
<b>Rozdział 852 02</b>							<b>1 895 921</b>
083	usług	1 729 980	142 953			15 816	1 888 749
092	pozostałych odsetek	50					50
096	wpływy z otrzy- manych spadków, zapi- sów i darowizn w postaci pieniężnej	-			1 500		1 500
097	różnych dochodów	465	3 292	1 865			5 622

\*1) Uchwała RP Nr XXXIX/278/2018 z dnia 22.06.2018

\*2) Uchwała RP Nr XL/285/2018 z dnia 6.09.2018

\*3) Uchwała RP Nr II/20/2018 z dnia 3.12.2018

\*4) Uchwała RP Nr III/29/2018 z dnia 21.12.2018



### § 083 - Wpływy z usług, wykonanie 1.884.523,50 zł

Planowanymi źródłami dochodów w tym paragrafie w 2018 roku były wpłaty za pobyt mieszkańców

Ze sprawozdania rocznego Rb-27S z wykonania planu dochodów jednostki budżetowej oraz ewidencji księgowej za 2018 rok wynika, że dochody z tytułu usług wyniosły 1.884.523,50 zł.

Comiesięczną informację o liczbie mieszkańców sporządza pracownik socjalny. Jak wynika z wyjaśnień Głównej księgowej, pracownik socjalny jest zobowiązany do dokonywania rozliczenia każdego mieszkańca w zakresie odpłatności za pobyt. Do głównej księgowej przekazuje listę zawierającą imię i nazwisko mieszkańca, wysokość określonej odpłatności za pobyt wg decyzji oraz przekazaną odpłatność przez ZUS lub OPS. Różnice pomiędzy przypisami a wpływami są obliczane, nadpłata jest przekazywana na konto depozytowe – konto analityczne utworzone dla mieszkańca, niedopłata jest przelewana z konta depozytowego na konto główne jednostki. Do obu czynności uzyskano zgodę mieszkańca lub w przypadku ubezwłasnowolnienia - opiekuna prawnego (zgoda pisemna umieszczona w teczce).

Również na koniec każdego miesiąca pracownik socjalny przekazuje głównej księgowej informację o liczbie mieszkańców przebywających poza Domem, z podaniem przyczyny nieobecności, daty nieobecności, liczby dni oraz obliczonej kwoty do zwrotu. Ustalono, iż dokonując zwrotu odpłatności za dni nieobecności należna kwota obliczana była poprzez dzielenie kwoty odpłatności przez liczbę dni kalendarzowych danego miesiąca i pomnożenie przez ilość dni nieobecności. Obliczona kwota jest zwracana na konto depozytowe mieszkańca.

Wydatki budżetowe.

Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń § 3020

Na podstawie sprawozdania rocznego Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2018 roku oraz ewidencji księgowej ustalono, że wydatki poniesione na wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń ujęte w § 3020 w okresie objętym kontrolą wyniosły ogółem 11.329,42 zł.

W paragrafie tym księgowane jest między innymi wykonanie wydatków w zakresie: zakupu środków ochrony indywidualnej, świadczeń rzeczowych wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Nieprawidłowo, w paragrafie księgowano wydane do zużycia pracownikom mydło, papier toaletowy, ręcznik papierowy.

W trakcie kontroli przedstawiono załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy w DPS w Toporowie, w którym w tabeli określono wysokość przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej na poszczególnych stanowiskach pracy. W trakcie kontroli sprawdzono

Wydaną pracownikom odzież i obuwie robocze ewidencjonuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w kartach ewidencyjnych przydziału, gdzie pracownik kwituje odbiór przydziału. Karty są prowadzone prawidłowo.

Wynagrodzenia osobowe pracowników.

Ze sprawozdania Rb – 28S z wykonania planu wydatków jednostki za 2018 rok wynika, że na wynagrodzenia osobowe pracowników jednostki poniesiono wydatki w kwocie 2.088.409,58 zł.

W zakresie prawidłowego ustalania i wypłaty wynagrodzeń kontrolą objęto wybranych losowo pracowników.

Prawidłowość naliczenia wynagrodzeń sprawdzono za miesiące I, XII 2018r.

Sprawdzono: czy stanowisko pracy określone w umowie o pracę jest wymienione w Regulaminie wynagradzania, czy prawidłowo, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, określono kategorię zaszeregowania oraz poziom dodatku funkcyjnego, czy poziom wynagrodzenia mieści się w granicach określonych w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego oraz czy przyznanie dodatku funkcyjnego było zgodne z Regulaminem wynagrodzeń.

Sprawdzono wynagrodzenia 17 wybranym pracownikom, lista pracowników którym sprawdzono prawidłowość przyznania i wypłaty wynagrodzeń stanowi załącznik Nr 7 do protokołu.

Na podstawie badanych miesięcy stwierdzono, że określone w angażach składniki wynagrodzenia zostały prawidłowo przyznane - zgodnie z Regulaminem wynagrodzeń oraz zostały prawidłowych wysokościach wypłacone pracownikom.

Na podstawie badanej próby należy uznać, że dodatek za pracę w porze nocnej w kontrolowanym okresie wypłacany był prawidłowo, tj. zgodnie z § 4b rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2017, poz. 927.) Zgodnie z tą regulacją, w celu obliczenia dodatku za jedną godzinę pracy w porze nocnej należy obowiązujące minimalne wynagrodzenie podzielić przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

W 2018 roku wypłacono 10 nagród jubileuszowych o łącznej wartości 46.298,20 zł oraz 4 odprawy emerytalno-rentowe.

Sprawdzono wypłaty nagród jubileuszowych 5 pracownikom a wypłaty odpraw 2 pracownikom.

Pracownicy, którym sprawdzono prawidłowość wypłaty nagrody jubileuszowej zostali wymienieni w załączniku Nr 8 do protokołu.

Kontrolująca nie ma uwag do sposobu obliczenia nagrody jubileuszowej w sprawdzanych przypadkach.

Uwaga dotyczy sposobu obliczenia dnia, w którym przypadał termin wypłaty nagrody jubileuszowej pracownikowi wymienionemu pod poz. 2. Jak wynika z dokumentacji, wypłata nagrody powinna przypadać 22.12.2018r. nie 11.12.2018r. Błąd w obliczeniu powstał, ponieważ wzięto pod uwagę dwa okresy pracy przypadające w tym samym czasie.

Pozostałe terminy wypłaty nagrody jubileuszowej zostały obliczone prawidłowo.

Sprawdzono wypłatę odprawy emerytalno-rentowej 2 pracownikom.

Pracownicy, którym sprawdzono prawidłowość wypłaty odprawy zostali wymienieni w załączniku Nr 9 do protokołu.

Kontrolująca nie ma uwag do sposobu obliczenia odprawy w sprawdzanych przypadkach.

Kontrolująca zwróciła uwagę na brak zapisu o dokonanej wypłacie odprawy emerytalno-rentowej w świadectwie pracy. Jak wyjaśnił pracownik zatrudniony na stanowisku Konsultanta ds.pracowniczych, informacja taka jest przekazywana odchodzącemu pracownikowi pisemnie, jednak zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie świadectwa pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1289 z późn. zm.), w świadectwie pracy winny zostać zamieszczone informacje niezbędne do ustalenia uprawnień ze stosunku pracy i uprawnień z ubezpieczeń społecznych dotyczące m.in. wykorzystanego dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy. Należy do nich informacja o wypłaceniu pracownikowi odprawy emerytalno-rentowej. Ma ona bowiem charakter jednorazowy. Wskazuje na to treść art. 921 § 2 k.p. Przepis ten stanowi, iż pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

#### Wynagrodzenia bezosobowe § 4170

Na podstawie sprawozdania rocznego Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2018 roku oraz ewidencji księgowej ustalono, że wydatki poniesione na wynagrodzenia bezosobowe ujęte w § 4170 w okresie objętym kontrolą wyniosły ogółem 68.710,68 zł. Jak wynika z dokumentacji, w paragrafie tym realizowane są wydatki związane z:

- usługami palacza w okresie od 1.01.2018 do 31.07.2018r. (1 osoba) – 8.768 zł
- usługami medycznymi z zakresu pielęgniarstwa i terapeutyczno-opiekuńczymi (52.224 zł)

#### Dodatkowe wynagrodzenie roczne § 404

Ze sprawozdania Rb – 28S z wykonania planu wydatków za 2018 roku wynika, że na wypłatę dodatkowego wynagrodzenia za 2017 rok wydatkowano kwotę 147.427,55 zł

Kontrolą w zakresie naliczenia i wypłaty dodatkowego wynagrodzenia za 2017 rok objęto 7 pracowników.

Wszyscy pracownicy objęci kontrolą nabyli prawo do wynagrodzenia rocznego za 2017 rok. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zostało wypłacone w dniu 2.02.2018r. Do podstawy naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego wliczono sumę wynagrodzeń za okres 2017 roku przepracowany w Domu z wyłączeniem:

- dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2017 rok,
- nagród z zakładowego funduszu nagród,
- wynagrodzenia za czas urlopu okolicznościowego,
- wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w skutek choroby,



- nagród jubileuszowych,
- świadczeń pieniężnych ze środków ZFŚS,

tj. zgodnie z § 6 pkt 4, w związku z § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (t.j. Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.), w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.).

Jak wynika z wyjaśnień Głównej księgowej, informacje o wszystkich nieobecnościach, w tym o nieobecnościach związanych z urlopami okolicznościowymi i opieką nad dzieckiem, są potwierdzane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Konsultanta ds. pracowniczych oraz przez Dyrektora. Na podstawie tej informacji, oblicza wysokość wynagrodzenia, które nie wchodzi do podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Kwota bazowa jest pomniejszona o wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, które nie jest wliczane do obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Wydatki na podróże służbowe krajowe pracowników § 4410

Ze sprawozdania Rb – 28S z wykonania planu wydatków za 2018 roku wynika, że na wydatki w tym paragrafie wydatkowano kwotę 127,04 zł. - 1 podróż służbowa, numer kolejny polecenia wyjazdu służbowego - 13. W jednostce prowadzony rejestr podróży służbowych, z którego wynika, że wystawiono łącznie 15 poleceń wyjazdu służbowego.

Jak wynika z dokumentacji, nieprawidłowo pracownik delegowany był w podróż służbową bez możliwości ubiegania się o zwrot kosztów podróży.

Na podstawie jednego dokumentu znajdującego się w dokumentacji Domu oraz rejestru podróży służbowych można stwierdzić, że:

1. Z danych zawartych w rejestrze wydanych delegacji służbowych objętych próbą kontrolną wynika, że delegowano w podróż pracowników Domu.
2. Polecenia wyjazdów służbowych odbywały się na podstawie jednorazowych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisywane było przez osoby do tego upoważnione.
4. Rozliczenie kosztów podróży sporządzane jest prawidłowo.
5. Na rozliczeniu pracownik określił datę przedłożenia delegacji, złożył podpis.
6. Rozliczono koszt podróży służbowej odbytej w miejscu i terminie oraz środkiem lokomocji wskazanymi przez pracodawcę.
7. Polecenie wyjazdu służbowego (jako dowód źródłowy), na podstawie którego dokonano wypłaty, był sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby.

8. W jednostce nie zostały zawarte z pracownikami umowy cywilnoprawne w sprawie używania samochodów niebędących własnością pracodawcy.

Naliczenie i wykorzystanie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych § 4440

Ze sprawozdania rocznego Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kontrolowanej jednostki oraz ewidencji księgowej za 2018 rok wynika, że w okresie objętym kontrolą wydatki poniesione z tytułu odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wyniosły 85.020,72 zł.

Powyższą kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- prawidłowości naliczenia odpisu na ZFŚS za 2018 rok w jednostce,
- przestrzegania terminów odprowadzenia w 2018 roku na rachunek bankowy ZFŚS równowartości dokonanych odpisów,
- zgodności uregulowań Regulaminu ZFŚS z zasadami przyznawania świadczeń socjalnych określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352).
- zapisów ewidencji księgowej Funduszu.

Przedmiotem kontroli były:

- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej w Toporowie
- informacja o przeciętnej planowanej liczbie zatrudnionych w jednostce,
- informacja o zatrudnieniu w jednostce w 2018 roku,
- przelewy bankowe,
- listy wypłat,
- zapisy ewidencji księgowej konta 851,

Ustalenia kontroli:

1. W kontrolowanej jednostce Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu.

2. Wysokość odpisu podstawowego, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim.

3. W jednostce, dla części pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach, w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, odpis został naliczony w wysokości 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim.

4. Odpis nie jest zwiększany o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

5. Odpis jest zwiększany o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego pracownika który przeszedł na emeryturę lub rentę inwalidzką.

6. Planowany na 2018 odpis:

Odpis na rok 2018 planowany był w momencie tworzenia projektu budżetu na podstawie danych o planowanym zatrudnieniu.

Obliczenie odpisu przedstawiało się następująco:

19,50 etatu x 1.185,66 zł = 23.120,37 zł

34,50 etatu x 1.580,89 zł = 54.540,71 zł

27 osób x 197,61zł = 5.335,47 zł

Razem – 82.996,55 zł.

Do końca maja 2018 r. na rachunek ZFŚS odprowadzono 63.500 zł, tj. 77 % odpisu.

Do końca września 2018 r. na rachunek ZFŚS odprowadzono 84.190,11 zł, tj. 101% odpisu obliczonego w styczniu 2018r. Jak wynika z wyjaśnień Główniej księgowej, dokonała ponownego przeliczenia dokonanego w styczniu odpisu, zgodnie ze stanem zatrudnienia na koniec maja 2018 i do wysokości tej kwoty dokonała przelewu na konto ZFŚS.

W grudniu 2018r., prawidłowo, dokonano ponownego przeliczenia średniej liczby osób zatrudnionych i na tej podstawie dokonano korekty planów i odpisu Z wyliczenia przedstawionego przez jednostkę wynikało, że w 2018 zatrudnionych było średnio:

20,58 etatu x 1.185,66 zł = 24.400,88 zł

34,97 etatu x 1.580,89 zł = 55.283,72 zł

27 osób x 197,61zł = 5.335,47 zł

Razem – 85.020,07 zł.

W trakcie kontroli dokonano przeliczenia średniej liczby osób zatrudnionych z podziałem na pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach, w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych.

20,51 etatu x 1.185,66 zł = 24.317,89 zł

34,95 etatu x 1.580,89 zł = 55.252,11 zł

27 osób x 197,61zł = 5.335,47 zł

Razem – 84.905,47 zł, na konto ZFŚS przekazano więcej o 114,60 zł.

7. Regulamin ZFŚS –

Przeglądnięto zapisy regulaminu pod względem zgodności z ustawą o ZFŚS.

UWAGA:

- W Regulaminie wskazano zapisy, które nie są zgodne z ustawą o ZFŚS. Jak wynika z wyjaśnień Pani Dyrektor, wyszczególnione zapisy Regulaminu zostaną poprawione.

## 8. Koszty ZFŚS –

Sprawdzono wybrane koszty 2018 roku.:

- poz. ks. 397 - pomoc rzeczowa w wysokości 800 zł na szczepionkę.
- poz. ks. 556 - 2.500 zł: wczasy pod gruszą,
- poz. ks. 1255 - 27.300 zł: wczasy pod gruszą,

### UWAGA:

Zdaniem kontrolującej, pomoc na zakup szczepionki udzielona została niezgodnie z Regulaminem ZFŚS (w regulaminie nie przewidziano możliwości dofinansowania zakupu szczepionki) oraz z ustawą o ZFŚS.

Wydatki na zakupy, dostawy i usługi.

Do kontroli przyjęto wydatki poniesione w 2018 zaklasyfikowane do § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, do § 4270 „Zakup usług remontowych”, do § 4300 „Zakup usług pozostałych”, które zgodnie z ewidencją księgową i sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych Domu za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2018 roku wyniosły ogółem kwotę 345.617,36 zł.

Kontrolą objęto koszty zaklasyfikowane w:

- § 4210 poniesione w listopadzie i grudniu 2018 roku na łączną kwotę 33.624,25 zł,
- § 4270 poniesione w listopadzie i grudniu 2018 roku na łączną kwotę 23.887,46 zł,
- § 4300 poniesione w kwietniu i maju 2018 r. na łączną kwotę 19.940,07 zł.

Przedmiotem kontroli były:

- zawarte umowy (jeśli takie były),
- postępowanie o udzielenie zamówienia (jeśli takie było wymagane)
- źródłowe dowody księgowe wydatków (faktury, rachunki),
- polecenia przelewów,
- ewidencja księgowa wydatków.

Powyższą kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- prawidłowości wyłonienia wykonawcy,
- prawidłowości udokumentowania wydatków,
- prawidłowości zaklasyfikowania i zaewidencjonowania wydatków.

Ustalenia kontroli:

1. Wydatki zaklasyfikowane w § 4210 dotyczyły w szczególności zakupu: węgla, środków czystości, materiałów papierniczych do biura i dla mieszkańców.
2. Wydatki zaklasyfikowane w § 4270 poniesiono w szczególności na wymianę wykładziny w klasach szkolnych i świetlicy na I piętrze w Pałacu wraz z przygotowaniem podłoża, wymianę pompy głębinowej z armaturą w studni oraz konserwację kserokopiarki oraz windy.

3. Wydatki zaklasyfikowane do § 4300 dotyczyły zakupu usług: sporządzenia projektu budowlanego remontu pomieszczeń bloku żywienia w Pałacu, wywozu nieczystości, odpadów medycznych, opieki autorskiej do oprogramowania księgowego, opieki psychologicznej, pocztowych.

4. Zbadane faktury prawidłowo dekretowano do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kont i ujęto w ewidencji księgowej.

5. Skontrolowane dowody źródłowe wydatków zawierają adnotację o dokonanej kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, zgodności z planem finansowym oraz zostały zatwierdzone do wypłaty.

Przedmiotem kontroli były:

- źródłowe dowody księgowe wydatków (faktury, rachunki),
- ewidencja księgowa wydatków.

Powyższą kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- prawidłowości udokumentowania wydatków,
- prawidłowości zaklasyfikowania i zaewidencjonowania wydatków.

Sprawdzono szczegółowo wydatki związane z:

#### § 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia

Sprawdzono dokumenty zaksięgowane w miesiącu listopadzie i grudniu 2018r. Na ich podstawie stwierdzono, że celowość dokonania wydatku wskazana jest na dokumencie, a wydatki ujęte zostały prawidłowo w księgach rachunkowych.

Sprawdzono zasadę rozliczania zużycia zakupionego paliwa. Stwierdzono, że w jednostce są prowadzone karty drogowe, są one wydawane kierowcy w razie wyjazdu. Kierowca wpisuje przebieg km oraz ilość zakupionego paliwa. W karcie wpisywany jest wynik przeliczenia zużycia paliwa, zmiany stanów paliwa w baku pojazdów. Na koniec miesiąca sporządzane jest przez Kierownika Administracyjno-Gospodarczego miesięczne rozliczenie ilości przejechanych kilometrów.

Sprawdzono w badanych miesiącach, czy zakupione paliwo prawidłowo wpisano do kart drogowych. Stwierdzono, że wszystkie zakupy paliwa w miesiącach listopad i grudzień 2018 zostały ujęte w kartach drogowych. Prawidłowo w sprawdzanych kartach drogowych przenoszono stany licznika oraz stan paliwa. W grudniu 2018 dokonano tankowania kontrolnego. Kontrolująca nie ma uwag do rozliczenia dokonywanych przejazdów samochodem służbowym.

- sprawdzono sposób wyłonienia dostawcy węgla.

W jednostce obowiązuje Zarządzenie Nr 1/2015 z dnia 2.01.2015r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. W Zarządzeniu określono sposób postępowania przy dokonywaniu zamówień o wartości od 10.000 zł do 30.000 euro.

- szacunkowa wartość zamówienia węgla w 2018 r. została określona jako do 30.000 euro. Szacunkowe zużycie węgla w ciągu 12 miesięcy określono na 240 ton.



Jak wynika z ksiąg rachunkowych, w roku 2018 zakupiono węgla na łączną kwotę 142.868 zł.

W 2018 roku przeprowadzono dwa postępowania o udzielenie zamówienia na zakup węgla.

- 1 postępowanie – zaproszenie do składania ofert wysłano do 6 firm. W ustalonym terminie, tj. do 26.01.2018r. oferty złożyły 4 firmy, z których wyłoniono jedną, z najniższą ceną za tonę węgla (626,07 zł)

- 2 postępowanie – zaproszenie do składania ofert wysłano do 6 firm. W ustalonym terminie, tj. do 25.06.2018r. oferty złożyły 2 firmy, z których wyłoniono jedną, z najniższą ceną za tonę węgla (621,15 zł).

Sprawdzono faktury potwierdzające zakup węgla, które zaksięgowane były w listopadzie i grudniu 2018r. (poz.ks.1783 i 1936). Stwierdzono, że cena za tonę węgla podana w fakturze jest zgodna z ceną oferowaną.

#### § 4270 - Zakup usług remontowych

Sprawdzono dokumenty zaksięgowane w miesiącu listopadzie i grudniu 2018r. Na ich podstawie stwierdzono, że celowość dokonania wydatku wskazana jest na dokumencie, a wydatek ujęty został prawidłowo w księgach rachunkowych.

- sprawdzono sposób wyłonienia wykonawcy usługi:

W jednostce obowiązuje Zarządzenie Nr 1/2015 z dnia 2.01.2015r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. W Zarządzeniu określono sposób postępowania przy dokonywaniu zamówień o wartości od 10.000 zł do 30.000 euro.

- zakup i montaż wykładzin podłogowych w klasach szkolnych i świetlicy na 1 piętrze w Pałacu wraz z przygotowaniem podłoża, kwota 9.289,08 zł. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządzono protokół, w którym ujęto oferentów, którzy wycenili swoje usługi. Usługa została zlecona wykonawcy, który przedstawił najniższą cenę. Z wykonawcą podpisano umowę, po wykonaniu prac, sporządzono protokół technicznego odbioru robót.

- wymiana pompy głębinowej wraz z kompletną armaturą w studni indywidualnego ujęcia wody, kwota 13.997,40 zł. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządzono protokół, w którym ujęto oferentów, którzy wycenili swoje usługi. Usługa została zlecona wykonawcy, który przedstawił najniższą cenę. Z wykonawcą podpisano umowę, po wykonaniu prac, sporządzono protokół technicznego odbioru robót.

#### § 4300 - Zakup usług pozostałych

Sprawdzono dokumenty zaksięgowane w miesiącu listopadzie i grudniu 2018r. Na ich podstawie stwierdzono, że celowość dokonania wydatku wskazana jest na dokumencie, a wydatek ujęty został prawidłowo w księgach rachunkowych.

- sporządzenie projektu budowlanego pn.: „Remont pomieszczeń bloku żywienia w Pałacu Domu Pomocy Społecznej w Toporowie”, kwota 15.000 zł Jak wynika

z przedstawionej notatki służbowej, sporządzonej przez Panią Dyrektora, na wykonanie projektu budowlanego nie wszczęto postępowania na wybór projektanta. Wykonanie projektu zlecono projektantowi, który w związku z tym, że od lat wykonuje przeglądy budynków DPS doskonale zna obiekt. Projektant prowadził również nadzór inwestorski przy budowie drogi wewnętrznej oraz nadzory budowlane prac remontowych. Znany jest z profesjonalizmu, uczciwości i rzeczowego podejścia do pracy. Wobec powyższego podjęto decyzję o odstąpieniu od przyjętego w jednostce Regulaminu.

UWAGA:

W Regulaminie należy umieścić zapis umożliwiający podjęcie umotywowanej decyzji wyłonienia dostawcy/wykonawcy bez stosowania przyjętych procedur do 30.000 euro.

- faktura za usługę gastronomiczną – obchody jubileuszu 25-lecia istnienia DPS w Toporowie. Faktura opisana, sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, zaakceptowana do zapłaty.

#### Wydatki majątkowe i inwestycyjne

W jednostce, zgodnie ze sprawozdaniem rocznym Rb-28S w roku 2018 nie planowano wydatków majątkowych.

#### **Gospodarka pozostałymi składnikami majątku.**

Środki trwałe.

Według ewidencji księgowej konta 011 „Środki trwałe” oraz prowadzonej w ramach konta ewidencji analitycznej jednostka do środków trwałych zalicza rzeczowe aktywa trwałe w łącznej wysokości 4.632.371,66 zł., w tym:

- a) 011 – grupa 0 – grunty - wartość 0 zł;
- b) 011 – grupa 1 – budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego – 3.022.905,52 zł;
- c) 011 – grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej – 664.651,21 zł;
- d) 011 – grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne – 186.614,71 zł;
- e) 011 – grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – 3.774,62 zł;
- f) 011 – grupa 5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne – 1.160,00 zł
- g) 011 – grupa 6 – urządzenia techniczne – 338.384,80 zł
- h) 011 – grupa 7 – środki transportu – 158.928,16 zł
- i) 011- grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie – 255.952,64 zł

Unormowania wewnętrzne w zakresie gospodarki rzeczowym majątkiem trwałym zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 21/2017 z dnia 20.12.2017r.

Zgodnie z unormowaniami zawartymi w ww. zarządzeniu:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmowane są w ewidencji syntetycznej wg faktur zakupu oraz wewnętrznego dowodu księgowego OT,
- ewidencję analityczną środków trwałych o wartości powyżej 10.000 zł prowadzi się ilościowo-wartościowo, za pomocą programu komputerowego wg grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych,

- środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 pkt 1-6 rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...), umarzone są jednorazowo przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania bez względu na ich cenę jednostkową. Od środków trwałych umarzanych jednorazowo nie dokonuje się amortyzacji,
- pozostałe środki trwałe o niskiej wartości jednostkowej i nie przekraczającej kwoty 10.000 zł i nie niższej niż 50 zł podlegają ewidencji na kontach 013 i 072 oraz ilościowo – wartościowo,
- środki trwałe o niskiej wartości, nie przekraczającej 50,00 zł zalicza się do kosztów po wydaniu do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072, środki te ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo, pozabilansowo.
- pozostałe środki trwałe obejmujące: meble, maszyny do pisania i liczenia z taśmą, sprzęt audiowizualny, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, lodówki, odkurzacze, sprzęt elektroniczny, bez względu na ich wartość podlegają ewidencji na kontach 013 i 072 oraz ilościowo – wartościowo w ewidencji analitycznej.

#### Ewidencja środków trwałych.

Ewidencję środków trwałych należy prowadzić zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. 2016 r., poz. 1864).

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest za pomocą komputera. W prowadzonej księdze środków trwałych, wskazane są zakupione lub przejęte środki trwałe w ujęciu ilościowo - wartościowym z określeniem następujących danych: nazwa środka trwałego, nadany numer inwentarzowy, wartość początkowa, wysokość stosowanych stawek odpisu amortyzacyjnego, wielkość umorzeń. W księdze wskazano daty przychodu i rozchodu środka trwałego, brak wskazania dowodu nabycia środka trwałego. Księga jest prowadzona w podziale na grupy środków trwałych.

Podstawą ewidencji środków trwałych i nisko cennych składników majątku w jednostce jest cena nabycia.

W powyższym zakresie ustalono, co następuje:

- ewidencja środków trwałych w kontrolowanej jednostce obejmuje środki trwałe stanowiące własność Domu,
- pozostałe środki trwałe nie podlegające ujęciu na koncie 011 „Środki trwałe” o wartości jednostkowej nie przekraczającej obecnie 10.000 zł ujmowane są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- do ewidencji syntetycznej ww. środków prowadzona jest ewidencja analityczna za pomocą programu komputerowego.

#### Umorzenia i ewidencja umorzeń środków trwałych.

Z prowadzonej w 2018 roku ewidencji konta 071 - „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” wynika, że:

- wartość umorzenia na dzień 1 stycznia 2018 roku wynosiła 3.121.370,97 zł,
- wartość umorzenia na dzień 31 grudnia 2018 roku wynosiła 3.248.566,88 zł.

Kontrola w powyższym zakresie nie stwierdziła nieprawidłowości.

Pozostałe środki trwałe.

Przedmiot kontroli:

- ewidencja księgowa kont 013, 020 i 072 (syntetyczna i analityczna za 2018 rok),
- dowody źródłowe zakupów pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Zakres kontroli:

- zgodność przeniesienia B.O. na dzień 1 stycznia 2018 roku,
- zgodność ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną konta 013 - „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”,
- zgodność salda 013 z saldem konta 072 – „Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” na dzień 31 grudnia 2018 roku.

Kwotę graniczną, która definiuje konieczność ujęcia pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowo-wartościowej stanowi kwota 50 zł. Poniżej tej kwoty, środki trwałe poza meblami, maszynami do pisania i liczenia, sprzętem audiowizualnym, aparatami fotograficznymi, elektronarzędziami, lodówkami, odkurzacami i sprzętem elektronicznym, zalicza się do kosztów po wydaniu do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072.

Saldo na dzień 1 stycznia 2018 roku (BO) wynosiło 323.778,29 zł, zwiększenia z tytułu zakupu w 2018 roku stanowią kwotę 8.602,48 zł, zmniejszenia pozostałych środków trwałych 3.133,59 zł, saldo końcowe konta 013 wynosi: 329.247,17 zł.

Na dzień 31 grudnia 2018 roku:

- konto 013 – 329.247,17 zł,
- konto 020 – 3.993,24 zł.

Wartości te są zgodne z saldem konta 072 „Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” – 333.240,41 zł.

Ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest za pomocą programu komputerowego.

Kontrolą w powyższym zakresie objęto zakupione w 2018 roku pozostałe środki trwałe.

- poz. 358, FV z dnia 23.02.2018r. o wartości 3.444,05 zł – zakup kopiarki do księgowości. Dokument prawidłowo zadekretowany, FV opisana: przyjęto na stan osoby materialnie odpowiedzialnej, przedłożono dokument: przyjęcie przedmiotu nietrwałego z określoną osobą odpowiedzialną i podpisem tej osoby.
- poz. 596, FV z dnia 18.04.2018r. o wartości 3.216,57 zł – zakup szafy chłodniczej do kuchni. Dokument prawidłowo zadekretowany, FV opisana: przyjęto na stan osoby materialnie odpowiedzialnej, przedłożono dokument: przyjęcie przedmiotu nietrwałego z określoną osobą odpowiedzialną i podpisem tej osoby.

Objęte sprawdzeniem pozostałe środki trwałe zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych kontrolowanej jednostki. Saldo wg ewidencji syntetycznej konta 013

wynosi na dzień 31.12.2018r. 329.247,17 zł, i jest zgodne z saldem ewidencji analitycznej księgi inwentarzowej konta 013.

Wartości niematerialne i prawne.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych w kontrolowanej jednostce prowadzona była w okresie objętym kontrolą na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne”.

Zapisy na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” dotyczą posiadanych licencji na użytkowanie programów komputerowych.

Saldo końcowe konta 020 wynosi: 3.993,24 zł.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest komputerowo, za pomocą systemu. Stan wykazany w ewidencji analitycznej jest zgodny z bieżącą ewidencją syntetyczną.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 129

Integralną część Protokołu stanowią załączniki:

1. Upoważnienie Nr 8/2019, z dnia 11 września 2019r.
2. Informacje o kadrze;
3. Zatrudnienie pracowników na stanowisku pielęgniarki w ramach umowy o pracę oraz umowy zlecenie w 2018 roku;
4. Odpowiedzi na pytania;
5. Informacje o budynkach i pomieszczeniach;
6. Protokół kontroli kasy;
7. Lista pracowników którym sprawdzono prawidłowość przyznania i wypłaty wynagrodzeń;
8. Lista pracowników którym sprawdzono prawidłowość przyznania i wypłaty nagrody jubileuszowej;
9. Lista pracowników którym sprawdzono prawidłowość przyznania i wypłaty odprawy emerytalno-rentowej;

Dyrektor jednostki Pani Katarzyna Patrzek-Lebiotkowska została poinformowana o przysługującym jej, z mocy przepisów § 21 Uchwały Zarządu Powiatu Nr 306/10 z dnia 15 marca 2010r. w sprawie kontroli zarządczej, prawie zgłoszenia w ciągu siedmiu dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Protokół

niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń.  
Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

Świebodzin 27 października 2019r.  
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
W TOPOROWIE  
66-220 Toporów, ul. Lipowa 17  
.....tel/fax 66 3411076, 66 3411085...  
NR 8271 104-441  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

DYREKTOR  
Dziedzielnicy Pomocy Społecznej w Toporowie  
mgr Katarzyna Szlachetka  
.....  
(podpis kierownika jednostki)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY  
b. Hordziejczuk  
.....  
(podpis kontrolującego)

GŁÓWNA KSIĘGOWA  
mgr Jolanta Terlecka  
.....  
(podpis Głównej księgowej)

protokół otrzymałam dnia ..... podpis .....