

PROGRAM KONTROLI

- I. Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:**
Dom Pomocy Społecznej w Parchaniu
ul. Parchanie 9
88-110 Inowrocław
- II. Termin przeprowadzenia kontroli:**
05 – 20 października 2017 r.
- III. Cel, zakres, przedmiot kontroli:**
Kontrola obejmuje sprawdzenie następujących zagadnień:
- 1) Kontrola zarządcza,
 - 2) Uregulowania wewnętrzne, rejestry i ewidencje,
 - 3) Sprawozdawczość budżetowa,
 - 4) Gospodarka kasowa,
 - 5) Wydatkowanie środków publicznych,
 - 6) Gromadzenie dochodów,
 - 7) Gospodarkę żywieniową,
 - 8) Depozyty mieszkańców,
 - 9) Zamówienia publiczne
 - 10) Osobowy fundusz płac,
 - 11) Fundusz świadczeń socjalnych,
 - 12) Gospodarowanie mieniem,
 - 13) Umorzenie i amortyzacja.
1. *Kontrola zarządcza*
 - regulamin kontroli zarządczej,
 - zarządzenia dyrektora,
 - powołanie komisji ds. ustalenia ryzyk,
 - zidentyfikowanie celów i ryzyk,
 - ocena stanu kontroli zarządczej za rok 2016,
 - plan i harmonogram kontroli zarządczej na rok 2017.
 2. *Uregulowania wewnętrzne, rejestry i ewidencje*
 - Statut, NIP, Regon,
 - polityka rachunkowości,
 - instrukcja wewnętrznej kontroli finansowej wraz z procedurami,
 - instrukcja kasowa/punktu kasowego,
 - instrukcja inwentaryzacyjna,
 - instrukcja druków ścisłego zarachowania,
 - regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - regulamin wynagradzania pracowników,
 - rejestr delegacji,
 - rejestr znaczków pocztowych.
 3. *Sprawozdawczość budżetowa:*
 - sprawozdanie RB-28S na koniec roku budżetowego,
 - zmiany w planach.
 4. *Kontrola kasy:*
 - stan rzeczywisty gotówki w kasie/punkcie kasowym
 - instrukcja kasowa/punktu kasowego
 - zarządzenie w sprawie ustalenia pogotowia kasowego,
 - instrukcja i książki druków ścisłego zarachowania,
 - sprawdzenie stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania,
 - zakres czynności kasjera/osoby prowadzącej punkt kasowy,
 - odpowiedzialność materialna za powierzone mienie kasjera,

- zaświadczenie o niekaralności kasjera,
 - protokoły zdawczo-odbiorcze kasy na czas nieobecności kasjera,
 - pozostałe druki ścisłego zarachowania.
5. *Wydatkowanie środków publicznych:*
 - sprawdzanie dokumentów księgowych,
 - terminy płatności faktur,
 - delegacje służbowe.
 6. *Gromadzenie dochodów:*
 - sprawozdanie RB-27S
 - sprawdzanie dowodów wpłat,
 - sprawdzanie wpłat odpłatności mieszkańców.
 7. *Gospodarka żywieniowa:*
 - instrukcja magazynowa,
 - sprawdzanie rzeczywistego stanu magazynu art. spożywczych,
 - sprawdzanie średniej stawki żywieniowej, kalkulacje,
 - zakupy art. spożywczych.
 8. *Depozyty mieszkańców:*
 - procedury wypłat środków pieniężnych z konta depozytowego,
 - sprawdzanie wpłat środków pieniężnych na główne konto depozytowe,
 - sprawdzanie księgowania środków pieniężnych z konta głównego na konta imienne mieszkańców,
 - sprawdzanie imiennych kont depozytowych mieszkańców – wpłaty i wypłaty z konta.
 9. *Zamówienia publiczne:*
 - instrukcja zamówień publicznych,
 - zawarte umowy,
 - zakupy.
 10. *Osobowy fundusz płac:*
 - wydatki w § 4010,
 - zestawienie zatrudnienia w osobach i etatach na koniec roku,
 - regulaminy wynagradzania i premiowania,
 - sprawdzanie list płac,
 - sprawdzenie umów o pracę i aneksów z teczek akt osobowych,
 - sprawdzanie prawidłowości naliczania płacy zasadniczej, premii i dodatków motywacyjnych.
 11. *Fundusz świadczeń socjalnych:*
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - protokoły z posiedzeń komisji socjalnej,
 - tabela progów,
 - wypłacone świadczenia,
 - weryfikacja oświadczeń o dochodach,
 - pożyczki mieszkaniowe.
 12. *Gospodarowanie mieniem:*
 - instrukcja inwentaryzacyjna,
 - księgi inwentarzowe,
 - oznakowanie mienia,
 - ostatnia pełna inwentaryzacja jednostki.
 13. *Umorzenie i amortyzacja:*
 - bilans i załączniki za 2016 r.,
 - polityka rachunkowości,
 - zakupy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - amortyzacja,
 - umorzenie.

IV. Wyniki analizy przedkontrolnej

Na podstawie protokołu kontroli AWK.II.1711.04.2013 z 21 czerwca 2013 r. ustalono, że nie zostały wydane zalecenia pokontrolne.

V. Założenia organizacyjne:

Osoba kontrolująca – Anna Żuk

VI. Analiza stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli:

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.),
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1047 z późn. zm.),
3. Ustawa z 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2016, poz. 814 z późn. zm.),
4. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 902 z późn. zm.),
5. Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1257),
6. Ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1201 z późn. zm.),
7. Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2016, poz. 930 z późn. zm.),
8. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1666 z późn. zm.),
9. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1579 z późn. zm.),
10. Ustawa z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. 2015, poz. 1036 z późn. zm.),
11. Ustawa z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 800 z późn. zm.),
12. Ustawa z 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. 2008 poz. 1537 z późn.zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2016, poz. 1015 z późn.zm.),
14. 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),
15. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012 r., poz.964 z późn.zm.),
16. 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. 2017, poz. 760),
17. 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. 2014, poz. 1053 z późn.zm.),
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. 2016, poz. 1864 z późn. zm.),

19. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1786 z późn. zm.),
20. 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),
21. Uchwała nr XV/146/2008 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 28 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia podstawowych wskaźników wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego,
22. Uchwała nr XIII/128/2011 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 01 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Statutu dla Domu Pomocy Społecznej w Parchaniu,
23. Uchwała nr 188/2011 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 21 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego DPS w Parchaniu,
24. Uchwała nr 210/2012 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 18 stycznia 2012 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa pani Alicji Aleksander dyrektorowi DPS w Parchaniu.

BIURO WYNIKÓW KONTROLI

Sporządzający:
Anna Żuk



Wskazówki metodyczne:

Kontrola kompleksowa przebiegów w oparciu o próbe
na podstawie dokumentacji zarobkowej z roku budżetowego 2016
Składowej analizy podlega gospodarkom w depozytach
mieszkańców DPS
W trakcie prowadzonych czynności kontrolnychMichelle
wyjaśnienia i instrukcje

Michelle

K I E R O W N I K
Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli
Audytor Wewnętrzny

Joanna Michalak

Protokół kontroli kompleksowej

przeprowadzonej w **Domu Pomocy Społecznej w Parchaniu**, Parchanie 9, 88-110 Inowrocław, przez **Annę Żuk** – podinspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr AWK.II.1711.078.122.2016 z 04 października 2017 r. wydanego przez Starostę Inowrocławskiego.

Kontrolę przeprowadzono w dniach **05 – 20 października 2017 r.**

Podstawa kontroli:

Zarządzenie Nr 1/2017 Starosty Inowrocławskiego z 13 stycznia 2017 r. wydane na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), §39 i §40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 446/2017 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 31 maja 2017 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, rejestry i ewidencje,
- 3) Sprawozdawczość budżetowa,
- 4) Gospodarka kasowa,
- 5) Wydatkowanie środków publicznych,
- 6) Gromadzenie dochodów,
- 7) Gospodarka żywnościowa,
- 8) Depozyty mieszkańców,
- 9) Zamówienia publiczne,
- 10) Osobowy fundusz płac,
- 11) Fundusz świadczeń socjalnych,
- 12) Gospodarowanie mieniem,
- 13) Umorzenie i amortyzacja.



USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

Dom Pomocy Społecznej w Parchaniu funkcjonuje w oparciu o Statut DPS zatwierdzony Uchwałą nr XIII/128/2011 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 01 grudnia 2011 r.

Dom Pomocy Społecznej w Parchaniu jest jednostką budżetową posiadającą:

- Regon 000295610 nadany przez Urząd Statystyczny w Bydgoszczy
- NIP 556-19-27-889 nadany przez Urząd Skarbowy w Inowrocławiu

Dyrektorem kontrolowanej jednostki od 01 czerwca 2007 r. jest p. Alicja Aleksander. Głównym księgowym kontrolowanej jednostki od 06 sierpnia 2007 r. jest p. Mirosława Panfil.

Kontrolą objęto dokumentację źródłową z roku budżetowego 2016.

Próbę ustalono procentowo w oparciu o poniższe dokumenty:

1) Dokumentację księgową z roku budżetowego 2016 - wydatki rzeczowe:

- od nr 00/ZK/0017 do nr 00/ZK/018 z września,
- od nr 00/Wd/0195 do nr 00/Wd/0220 z września,
- od nr 00/ZK/023/ do nr 00/ ZK/025 z grudnia,
- od nr 00/Wd/0272 do nr 00/Wd/0315 z grudnia,

co stanowi 27,16% planowanych wydatków rzeczowych w roku 2016.

2) Dokumentację źródłową z roku budżetowego 2016 – listy płac:

- nr 2016/08/00002 z 25 sierpnia 2016 r.
- nr 2016/08/00003 z 25 sierpnia 2016 r.
- nr 2016/08/00004 z 25 sierpnia 2016 r.
- nr 2016/08/00005 z 25 sierpnia 2016 r.
- nr 2016/12/00005 z 22 grudnia 2016 r.
- nr 2016/12/00006 z 22 grudnia 2016 r.
- nr 2016/12/00007 z 22 grudnia 2016 r.

co stanowi 22,43% planowanych wydatków osobowych w roku budżetowym 2016.

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. 2016, poz. 1870 z późn. zm.),
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1047 z późn. zm.),

3. Ustawa z 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2016, poz. 814 z późn. zm.),
4. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 902 z późn. zm.),
5. Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1257),
6. Ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1201 z późn. zm.),
7. Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2016, poz. 930 z późn. zm.),
8. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1666 z późn. zm.),
9. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1579 z późn. zm.),
10. Ustawa z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. 2015, poz. 1036 z późn. zm.),
11. Ustawa z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 800 z późn. zm.),
12. Ustawa z 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. 2008 poz. 1537 z późn.zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2016, poz. 1015 z późn.zm.),
14. 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),
15. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012 r., poz.964 z późn.zm.),
16. 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. 2017, poz. 760),
17. 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. 2014, poz. 1053 z późn.zm.),
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. 2016, poz. 1864 z późn. zm.),
19. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1786 z późn. zm.),
20. 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 i zarządzenia:

- Uchwała nr 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 XIII/128/2011 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 01 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Statutu dla Domu Pomocy Społecznej w Parchaniu,
- Uchwała nr 188/2011 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 21 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego DPS w Parchaniu,
- Uchwała nr 210/2012 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 18 stycznia 2012 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa pani Alicji Aleksander dyrektorowi DPS w Parchaniu.

2. Instrukcje i regulaminy:

- Zasady (polityka) rachunkowości dla DPS w Parchaniu wprowadzone Zarządzeniem nr 10/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami,
- Instrukcja zarządzania ryzykiem stanowiąca załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 37/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.,
- Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w DPS w Parchaniu wprowadzona Zarządzeniem nr 18/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami,
- Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. oraz aneks nr 1 z 01 grudnia 2016 r.,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ściślego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. i aneks nr 1 z 20 lutego 2013 r.,
- Instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem nr 14/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami,
- Instrukcja magazynowa wprowadzona Zarządzeniem nr 13/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.,
- Instrukcja postępowania z pieczętkami służbowymi stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami,
- Instrukcja określania zasad podpisywania pism i dokumentów oraz wzorów pieczętek służbowych w DPS w Parchaniu stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 16/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami,
- Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 47/2012 Dyrektora DPS z 28 grudnia 2012 r.,
- Instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 47/2012 Dyrektora DPS z 28 grudnia 2012 r.,
- Regulamin pracy komisji przetargowej wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami,

- Regulamin gospodarowania, ewidencjonowania i rozliczania leków i środków pomocniczych wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2016 Dyrektora DPS z 19 maja 2016 r wraz z aneksami,
- Regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2016 Dyrektora DPS z 29 lutego 2016 r. wraz z aneksami,
- Regulamin pracy dla DPS w Parchaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami,
- Regulamin wynagradzania pracowników DPS wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami,
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2015 Dyrektora DPS z 02 marca 2015 r. wraz aneksami,
- Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w DPS w Parchaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 25/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.,
- Regulamin oceny kwalifikacyjnej pracowników DPS w Parchaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 27/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.,
- Procedury kontroli finansowej wprowadzone Zarządzeniem nr 19/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.,
- Procedura zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych w DPS w Parchaniu wprowadzone Zarządzeniem nr 23/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.,
- Procedura kontroli gospodarowania mieniem w DPS w Parchaniu wprowadzone Zarządzeniem nr 24/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.,
- Polityka bezpieczeństwa danych osobowych wprowadzona Zarządzeniem nr 6/2015 Dyrektora DPS z 31 lipca 2015 r.,
- Zasady kontroli zarządczej stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 37/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.,
- Kodeks etyki pracowników DPS w Parchaniu stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 37/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.,
- Wewnętrzne normy żywieniowe wprowadzone Zarządzeniem nr 21/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.

3. Rejestry i ewidencje:

- Rejestr delegacji służbowych prowadzony od 04 stycznia 1991 r.,
- Rejestr pieczętek prowadzony od 02 stycznia 2012 r.,
- Rejestr znaczków pocztowych prowadzony od 02 stycznia 2012 r.

II. Kontrola zarządcza

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka posiada opracowane „Zasady kontroli zarządczej” stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 37/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksem nr 1 z 10 maja 2013 r.

Ponadto w jednostce obowiązuje „Kodeks etyki pracowników DPS w Parchaniu” oraz „Instrukcja zarządzania ryzykiem”, wprowadzone Zarządzeniem nr 37/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.

Dyrektor DPS sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością działania kontroli zarządczej.

Do zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy na wszystkich etapach funkcjonowania DPS zobowiązano wszystkich kierowników komórek organizacyjnych.

W Regulaminie 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. Zgodnie z Regulaminem dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią ponadto:

- powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości,
- powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu,
- wykaz procedur kontroli zarządczej,
- oświadczenia do kodeksu etyki pracowników,
- mapa ryzyka – ocena siły oddziaływania ryzyka,
- tabele punktowe oddziaływania ryzyka – ocena skutków oddziaływania ryzyka,
- rejestr ryzyk,
- kwestionariusze samooceny,
- oświadczenie o stanie kontroli,
- wykonania ustaleń i działań podejmowanych w celu redukcji ryzyka,
- wykaz posiadanych mechanizmów kontrolnych.

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

„Zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspakajanie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych mieszkańcom w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb zapewniających poczucie bezpieczeństwa, wolności, intymności w poszanowaniu godności osobistej”.

Ustalono, że Zarządzeniem nr 29/2012 z 02 stycznia 2012 r. Dyrektor powołał zespół ds. kontroli zarządczej w DPS w Parchaniu.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:

- arkusz samooceny kontroli zarządczej z 16 stycznia 2017 r.
- kwestionariusze samooceny kierowników działów z 16 stycznia 2017 r.
- protokół ze spotkania zespołu ds. kontroli zarządczej z 16 stycznia 2017 r.
- rejestr ryzyka, identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko 2016 r. z 23 czerwca 2015 r.
- rejestry ryzyka cząstkowego kierowników działów z 23 czerwca 2015 r.
- protokół ze spotkania zespołu ds. kontroli zarządczej z 23 czerwca 2015 r.
- plan kontroli wewnętrznych na rok 2016 w dziale F-K z 14 stycznia 2016 r.

- plan kontroli wewnętrznych na rok 2016 w dziale T-O z 21 grudnia 2015 r.
- plan kontroli wewnętrznych na rok 2016 w dziale A-G z 21 grudnia 2015 r.
- protokoły z kontroli wewnętrznych w działach z 2016 r.
- protokół ze spotkania zespołu ds. kontroli zarządczej z 16 stycznia 2017 r.
- rejestr ryzyka, identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko 2017 r. z 24 czerwca 2016 r.
- rejestry ryzyka cząstkowego kierowników działów z 24 czerwca 2016 r.
- protokół ze spotkania zespołu ds. kontroli zarządczej z 24 czerwca 2016 r.
- plan kontroli wewnętrznych na rok 2017 w dziale F-K z 22 listopada 2016 r.
- plan kontroli wewnętrznych na rok 2017 w dziale T-O z 27 grudnia 2016 r.
- plan kontroli wewnętrznych na rok 2017 w dziale A-G z 30 grudnia 2016 r.
- protokoły z kontroli wewnętrznych w działach z 2017 r.
- regulaminy i instrukcje.

W jednostce podjęto działania związane z zarządzaniem ryzykiem. Przeprowadzono analizę ryzyka, zidentyfikowano 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 2016 w połączeniu z celami jednostki we wszystkich działach. Określono cele kontroli zarządczej w następujących działach:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (A-G):
 - utrzymanie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury DPS oraz zachowanie BHP,
 - zabezpieczenie i ochrona mienia DPS,
- 2) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy (T-O):
 - świadczenie usług dla mieszkańców,
 - ochrona mienia mieszkańców,
- 3) Dział Finansowo-Księgowy (F-K):
 - polityka kadrowo-płacowa,
 - organizowanie i prowadzenie rachunkowości,
- 4) Samodzielne stanowisko pracy :
 - prowadzenie spraw kadrowych,
 - prowadzenie sekretariatu,
 - prowadzenie składnicy akt.

W celu zniwelowania ryzyka zastosowano kontrole wewnętrzne we wszystkich działach zgodnie z planami kontroli. Ustalono, że przeprowadzono następujące kontrole:

- 1) w dziale A-G przeprowadzono 26 kontroli, w tym: 16 kontroli wykonywania czynności na stanowisku pracy, 3 kontrole stosowanej odzieży roboczej, obuwia i środków ochrony indywidualnej, 2 kontrole gospodarki mieniem, 2 kontrole przestrzegania przepisów bhp i p.poż., a także 1 monitoring gospodarowania środkami czystości, 1 monitoring pralni, oraz sprawdzenie stanu technicznego pomieszczeń DPS.
- 2) w dziale T-O przeprowadzono 62 kontrole, w tym: 10 kontroli gospodarki lekami, 10 kontroli pracy pracowników działu podczas dyżurów nocnych, dni świątecznych i sobót oraz punktualności, 3 kontrole stanu sanitarnego pomieszczeń, 22 kontrole stanu odzieży i przedmiotów osobistych mieszkańców, 2 kontrole stosowania odzieży roboczej przez pracowników, 3 kontrole realizacji funkcji pracownika pierwszego kontaktu

w zakresie prowadzenia IPWM, 5 kontroli realizacji zajęć i rehabilitacji przez terapeutów, 2 kontrole depozytów, 2 kontrole dot. zgodności wydawanych posiłków z jadłospisem, 1 kontrola zabezpieczenia danych osobowych mieszkańców i ich aktualizacji, 1 kontrola dot. zabezpieczania potrzeb mieszkańców oraz 1 kontrola znajomości przepisów wewnętrznych przez pracowników działu.

- 3) w dziale F-K przeprowadzono 10 kontroli, w tym: 3 kontrole kasy, 1 kontrola depozytów mieszkańców, 1 kontrola naliczania wynagrodzeń pracownikom, 1 kontrola ewidencji mieszkańców, 1 kontrola dokumentacji magazynowej, 1 kontrola urlopów, środków trwałych, znaczków pocztowych, akt osobowych, 1 kontrola gospodarki paliwowej, 1 kontrola druków ścisłego zarachowania.

W 2017 roku kontrolą objęto ryzyko tych samych zadań, co w roku poprzednim. Dodatkowo w dziale A-G wymieniono utrzymanie prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni ścieków, natomiast w dziale F-K wskazano zapewnienie właściwej organizacji rachunkowo-księgowej jednostki oraz efektywne zarządzanie informacją.

W celu zniwelowania ryzyka zastosowano kontrole wewnętrzne we wszystkich działach zgodnie z planami kontroli. Ustalono, że do 30 września 2017 r. przeprowadzono 69 kontroli w następujących działach:

- 1) Dział A-G przeprowadzono 18 kontroli,
- 2) Dział T-O przeprowadzono 44 kontrole,
- 3) Dział F-K przeprowadzono 7 kontroli.

Zakres kontroli był podobny do roku 2016.

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.

III. Sprawozdawczość budżetowa

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

Wydatki na 31 grudnia 2016 r. na podstawie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych:

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec roku 2016 ogółem
Dział	rozdział	Paragraf				
1	2	3	4	5	6	7
852	85202	3020	7 000,00	6 986,22	6 986,22	0,00
		4010	2 041 430,00	2 038 622,97	2 038 622,97	0,00
		4040	142 394,00	142 393,73	142 393,73	157 617,95
		4110	367 060,00	366 695,92	366 695,92	30 168,23
		4120	43 620,00	40 196,72	40 196,72	2 978,11
		4210	296 087,00	295 491,37	295 491,37	0,00
		4220	219 600,00	219 482,22	219 482,22	0,00
		4230	20 200,00	20 139,73	20 139,73	0,00
		4260	89 000,00	88 967,87	88 967,87	0,00

		4270	24 200,00	24 170,44	24 170,44	0,00
		4280	2 600,00	2 547,30	2 547,30	0,00
		4300	41 937,00	41 911,89	41 911,89	0,00
		4360	4 500,00	3 932,10	3 717,54	214,56
		4410	250,00	191,10	191,10	0,00
		4430	500,00	3,00	3,00	0,00
		4440	92 073,00	92 073,00	92 073,00	0,00
		4480	2 820,00	2 812,00	2 812,00	0,00
		4500	130,00	124,00	124,00	0,00
		4520	1 450,00	1 316,00	1 316,00	0,00
		4700	4 000,00	3 668,40	3 668,40	0,00
		4780	21 400,00	20 567,32	20 567,32	1 549,09
		6060	6 000,00	6 000,00	6 000,00	0,00
852	85202	181804	3 428 251,00	3 418 293,30	3 418 078,74	192 527,94
Razem		852	3 428 251,00	3 418 293,30	3 418 078,74	192 527,94

Na podstawie sprawozdań Rb-28S nie stwierdzono zobowiązań wymagalnych na koniec roku budżetowego 2016.

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

- a) we wrześniu 32 030,18 zł
b) w grudniu 169 383,50 zł

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

Rozdział	§	Wydatek	Kwota
85202	3020	wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	1 298,11
	4210	zakup materiałów i wyposażenia	103 975,85
	4220	zakup środków żywności	49 452,80
	4230	zakup leków, wyrobów medycznych	3 226,17
	4260	zakup energii	14 817,23
	4270	zakup usług remontowych	2 956,84
	4280	zakup usług zdrowotnych	248,90
	4300	zakup usług pozostałych	12 337,93
	4360	opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych	644,45
	4410	podróże służbowe zagraniczne	35,20
	4430	różne opłaty i składki	2,00
	4520	opłaty na rzecz budżetów jst.	364,00
	4700	szkolenia pracowników	682,70
	4780	fundusz emerytur pomostowych	5 371,50
	6060	wydatki na zakupy inwestycyjne	6 000,00
Razem			201 413,68

Plan finansowy w paragrafach wydatków rzeczowych w roku 2016 wyniósł 741 674,00 zł, natomiast wydatki ogółem 3 428 251,00 zł. Wydatki we wrześniu i grudniu 2016 r. wyniosły 201 413,68 zł, co stanowiło 27,16% planowanych wydatków rzeczowych w tymże roku (5,88% planowanych wydatków ogółem).

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

W § 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników wyniosły:

- a) w sierpniu 165 268,19 zł
b) w grudniu 292 532,86 zł

W podziale na rozdziały łączne wydatki z badanych miesięcy wyniosły:

Rozdział	§	Wydatek	Kwota
85202	4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	457 801,05
Razem			457 801,05

Plan finansowy w paragrafie wydatków wynagrodzeń osobowych w roku 2016 wyniósł 2 041 430,00 zł, natomiast wydatków ogółem 3 428 251,00 zł. Wydatki w sierpniu i grudniu 2016 r. wyniosły 457 801,05 zł, co stanowiło 22,43% planowanych wydatków osobowych w tymże roku (13,35% planowanych wydatków ogółem).

IV. Gospodarka kasowa

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w DPS w Parchaniu prowadzona jest kasa. Kontrolowana jednostka określiła zasady prowadzenia kasy w „Instrukcji kasowej” wprowadzonej Zarządzeniem 14/2012 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 02 stycznia 2012 r. i aneksami z 02 stycznia 2013 r., 20 lutego 2013 r. i 20 lutego 2015 r.

Prowadząca kasę p. (starszy referent ds. księgowości) w dniu 02 stycznia 2012 r. złożyła oświadczenie o odpowiedzialności kasowej (materialnej) za powierzone jej mienie. W teczce akt osobowych nr 38 ww. znajduje się zaświadczenie o niekaralności z 13 stycznia 2015 r. Na czas nieobecności kasjera obowiązki prowadzenia kasy przekazywane są protokołem zdawczo – odbiorczym wskazanej osobie tj. p. (starszy referent ds. płac i spraw socjalnych). Ostatnie protokoły zdawczo – odbiorcze sporządzono 04 lipca 2017 r. i 21 lipca 2017 r. W teczce akt osobowych nr 20 znajduje się oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z 02 stycznia 2012 r. oraz zaświadczenie o niekaralności z 13 stycznia 2015 r.

Stan rzeczywisty gotówki w kasie wynosił 3 605,64 zł i był zgodny z raportami kasowymi nr 36 (depozyty) z 29 października 2017 r. i nr 24 (wydatki bieżące) z 05 października 2017 r. Dokonano sprawdzenia stanu rzeczywistego czeków gotówkowych ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. Stwierdzono stan zgodny na dzień 05 października 2017 r.

Protokół kontroli kasy stanowi akta kontroli nr 5/1.

Druki ścisłego zarachowania

Kontrolowana jednostka posiada „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” wprowadzoną Zarządzeniem nr 11/2012 Dyrektora DPS w Parchaniu z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksem z 20 lutego 2013 r.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka stosuje ewidencję druków ścisłego zarachowania. Dokonano wyrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu druków ścisłego zarachowania (karty drogowe, RW – magazyn wyda, arkusze spisu z natury).

Stan książek, w których ewidencjonowano druki ścisłego zarachowania na dzień 05 października 2017 r. zgodny ze stanem faktycznym.

V. Wydatkowanie środków publicznych

W jednostce obowiązują „Zasady (polityka) rachunkowości dla DPS w Parchaniu” wprowadzone Zarządzeniem nr 10/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami nr 1 z 02 stycznia 2015 r. (zmiany w zakładowym planie kont i klasyfikacji wydatków) i nr 2 z 02 stycznia 2017 r. (zmiany dotyczące ewidencji i rozliczeń podatku VAT).

Dowody finansowo – księgowo

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka określiła procedury wewnętrznej kontroli finansowej w „Procedurach kontroli finansowej” wprowadzonych Zarządzeniem nr 19/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. oraz w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych” wprowadzonej Zarządzeniem nr 18/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami nr 1 z 20 lutego 2013 r. i nr 2 z 20 lutego 2015 r.

Ponadto w jednostce obowiązuje „Instrukcja określania zasad podpisywania pism i dokumentów oraz wzorów pieczętek służbowych w DPS w Parchaniu” wprowadzona Zarządzeniem nr 16/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami (ostatni aneks nr 8 z 15 września 2017 r.).

W wyniku kontroli nadmiernych wydatków oraz przekroczeń w paragrafach nie stwierdzono. Wydatki realizowano 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 faktury i zatwierdzano przez głównego księgowego i dyrektora jednostki. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym dokonywał upoważniony pracownik danego działu, potwierdzając czynność podpisem (parafka). Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonywał upoważniony pracownik działu finansowo-księgowego, potwierdzając czynność podpisem (parafka). Sprawdzenia dokumentów pod względem zgodności z ustawą Pzp dokonywał upoważniony pracownik – kierownik administracyjno-gospodarczy, co potwierdzał podpisem (parafka). Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów wraz z wzorami podpisów stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”.

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

Kontrolowana jednostka posiada rejestr wystawianych delegacji służbowych z którego wynika, że w 2016 r. wystawiono 26 poleceń wyjazdów służbowych. W kontrolowanym okresie rozliczano 1 delegację wyjazdu służbowego nr 26/2016 z 22 listopada 2016 r. na kwotę 35,20 zł. Sposób rozpisywania i rozliczania delegacji służbowych nie budzi zastrzeżeń.

Karty drogowe

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że jednostka prowadziła karty drogowe dla pojazdów znajdujących się w posiadaniu Domu Pomocy Społecznej w Parchaniu.

Podczas czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia poniższych kart drogowych:

1. Renault TRAFIC o nr rej. CIN 6P46
 - karty od nr 0317 do nr 0326 z września,
 - karty od nr 0342 do nr 0354 z grudnia.
2. Opel Combo o nr rej. CIN 54PJ.
 - karty od nr 0125 do nr 0141 z września,
 - karty od nr 0174 do nr 0190 z grudnia.

Faktury za zakupione paliwo opisywano w sposób prawidłowy z oznaczeniem numeru rejestracyjnego pojazdu oraz numeru karty drogowej. Na kartach drogowych wpisywano liczbę przejechanych kilometrów, godziny jazdy, stan licznika przy wyjeździe i powrocie z trasy oraz podpis osoby jadącej. Zużycie paliwa rozliczano zgodnie z ustalonymi normami zużycia paliwa wprowadzonymi Zarządzeniem 33/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. oraz aneksem nr 1 z 20 lutego 2012 r. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że wyliczone koszty zużycia paliwa mają odzwierciedlenie w rozliczanych kartach drogowych oraz rejestrach zakupu paliwa założonych dla każdego pojazdu osobno:

- Renault TRAFIC o nr rej. CIN 6P46 prowadzony od 25 stycznia 2012 r.
- Opel Combo o nr rej. CIN 54PJ prowadzony od 31 stycznia 2012 r.

Gospodarka lekami

W kontrolowanej jednostce funkcjonuje „Regulamin gospodarowania, ewidencjonowania i rozliczania leków i środków pomocniczych” wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2016 Dyrektora DPS z 19 maja 2016 r. wraz aneksami nr 1 z 15 września 2016 r. i nr 2 z 22 września 2017 r.

Osobą materialnie odpowiedzialną za prowadzenie magazynu leków jest p. (pielęgniarka). W teczce akt osobowych nr 12 znajduje się oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej 02 października 2017 r.

Dokonano wrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu magazynu leków ze stanem zapisanym w kartotekach ilościowych. Stan kartotek na dzień 12 października 2017 r. był zgodny ze stanem faktycznym magazynów.

VI. Gromadzenie dochodów

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

Dochody na 31 grudnia 2016 r. na podstawie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych:

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Należności	Dochody otrzymane	Należności wg stanu na koniec roku 2016		Nadpłaty
Dział	rozdział	paragraf				ogółem	w tym zaległości	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
852	85202	0830	1 610 000,00	1 611 835,88	1 624 663,33	0,00	0,00	12 827,45
		0920	500,00	141,54	141,54	0,00	0,00	0,00
		0970	11 200,00	1 622,43	1 622,43	0,00	0,00	0,00
852	85202	88774	1 621 700,00	1 613 599,85	1 626 427,30	0,00	0,00	12 827,45
Razem			1 621 700,00	1 613 599,85	1 626 427,30	0,00	0,00	12 827,45

W trakcie kontroli ustalono, że jednostka otrzymywała następujące dochody: wpływy z tytułu odpłatności za pobyt w domu, wpływy z oczyszczalni ścieków oraz odsetki bankowe z tytułu środków zgromadzonych na rachunku bankowym. Uzyskane dochody odprowadzono na rachunek bankowy Powiatu Inowrocławskiego na początku następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

VII. Gospodarka żywieniowa

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że kontrolowana jednostka posiada „Instrukcję gospodarki magazynowej” wprowadzoną Zarządzeniem nr 13/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. Zarządzeniem nr 1/2016 Dyrektora DPS z 04 stycznia 2016 r. ustalono stawkę żywieniową na rok 2016 w wysokości 8,00 zł na jednego mieszkańca.

Dokonano wrywkowego sprawdzenia stawek żywieniowych z miesiąca września i grudnia 2016 r.

Ustalanie stawki żywieniowej:

Ustalanie stawki żywieniowej we **wrześniu 2016 r.** na podstawie zużycia artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia (RW):

Data	Nr dowodu wydania (RW)	Wartość zużytych art. spożywczych	Liczba mieszkańców korzystających z wyżywienia
2016-09-01	245	497,43	79
2016-09-02	246	647,93	79
2016-09-03	247	584,41	80
2016-09-04	248	730,88	80
2016-09-05	249	450,02	80
2016-09-06	250	461,08	64
2016-09-07	251	401,10	64
2016-09-08	252	531,86	80

2016-09-09	253	691,36	80
2016-09-10	254	498,53	80
2016-09-11	255	570,64	80
2016-09-12	256	522,07	80
2016-09-13	257	513,62	80
2016-09-14	258	544,09	80
2016-09-15	259	570,30	80
2016-09-16	260	632,86	80
2016-09-17	261	496,84	80
2016-09-18	262	545,98	80
2016-09-19	263	476,97	80
2016-09-20	264	577,22	80
2016-09-21	265	532,09	79
2016-09-22	266	557,92	79
2016-09-23	267	604,11	79
2016-09-24	268	435,89	80
2016-09-25	269	690,15	80
2016-09-26	270	392,43	80
2016-09-27	271	510,76	80
2016-09-28	272	478,92	80
2016-09-29	273	515,45	80
2016-09-30	274	769,86	79
Razem		16 432,77	2 363
Osobodni		2 363	
Średnia stawka		6,955179176	≈ 6,96

Zużycie artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia we wrześniu 2016 r. wynosiło: 16 432,77 zł/2 363 osobodni = **6,96 zł**

Ustalanie stawki żywieniowej w **grudniu 2016 r.** na podstawie zużycia artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia (RW):

Data	Nr dowodu wydania (RW)	Wartość zużytych art. spożywczych	Liczba mieszkańców korzystających z wyżywienia
2016-12-01	336	511,63	79
2016-12-02	337	669,22	80
2016-12-03	338	514,03	79
2016-12-04	339	717,78	79
2016-12-05	340	430,28	79
2016-12-06	341	558,71	79
2016-12-07	342	492,99	79
2016-12-08	343	521,09	79
2016-12-09	344	627,13	79
2016-12-10	345	549,52	79
2016-12-11	346	719,45	79
2016-12-12	347	510,20	79
2016-12-13	348	527,41	79
2016-12-14	349	657,61	79
2016-12-15	350	630,83	79
2016-12-16	351	647,45	78
2016-12-17	352	564,87	78
2016-12-18	353	661,50	78
2016-12-19	354	524,28	77
2016-12-20	355	524,83	77

2016-12-21	356	463,51	78
2016-12-22	357	609,59	78
2016-12-23	358	2 206,39	77
2016-12-24	359	1 018,74	75
2016-12-25	360	1 322,19	73
2016-12-26	361	1 216,03	75
2016-12-27	362	495,50	77
2016-12-28	363	775,47	78
2016-12-29	364	612,71	79
2016-12-30	365	753,98	79
2016-12-31	366	652,22	79
Razem		21 687,14	2 422
Osobodni		2 422	
Średnia stawka		8,954227911	≈ 8,95

Zużycie artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia w grudniu 2016 r. wynosiło: 21 687,14 zł/2 422 osobodni = 8,95 zł

W kontrolowanej jednostce wyliczono średnią stawkę żywnościową na podstawie ilości mieszkańców obecnych na poszczególnych posiłkach w danym dniu oraz wg zestawień dowodów dziennego zużycia (RW). Wobec powyższego ustalono średnią stawkę żywnościową w roku 2016 r., która kształtowała się następująco w poszczególnych miesiącach:

Miesiąc	Średnia stawka miesięczna
Styczeń	8,21
Luty	7,70
Marzec	8,20
Kwiecień	8,00
Maj	8,04
Czerwiec	7,70
Lipiec	7,18
Sierpień	7,00
Wrzesień	6,96
Październik	7,10
Listopad	7,46
Grudzień	8,95
Średnia stawka roczna w 2016 r.	7,71

Stwierdzono, że w jednostce średnioroczna stawka żywnościowa wynosiła 7,71 zł i była zgodna z określoną Zarządzeniem nr 1/2016 Dyrektora DPS z 04 stycznia 2016 r. stawką, która wynosiła 8,00 zł.

awg

ok

Gospodarka magazynowa

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że kontrolowana jednostka posiada „Instrukcję magazynową” wprowadzoną Zarządzeniem nr 13/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r.

Dokonano wrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu magazynu ze stanem zapisanym w kartotekach ilościowych oraz z ewidencją zakupów artykułów żywnościowych, artykułów chemicznych i gospodarczych z dowodami MP-magazyn przyjmie. Wszystkie zakupy miały pokrycie w prowadzonych kartotekach ilościowych oraz ilościowo-wartościowych. Osobą materialnie odpowiedzialną za prowadzenie magazynów: spożywczego, chemicznego i gospodarczego jest p. (magazynier). W teczce akt osobowych nr 55 znajduje się oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej z 02 stycznia 2012 r.

Stan kartotek na dzień 11 października 2017 r. był zgodny ze stanem faktycznym magazynów.

VIII. Zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro” wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2016 Dyrektora DPS z 29 lutego 2016 r. wraz z aneksami nr 1 z 09 stycznia 2017 r. i nr 2 z 14 września 2017 r. Ponadto w jednostce obowiązuje „Regulamin pracy komisji przetargowej” wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami nr 1 z 29 lutego 2016 r. i nr 2 z 19 września 2017 r.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w 2016 r. w wyniku prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych jednostka zawarła 8 umów w trybie zapytania o cenę w myśl art. 4 pkt 8 ustawy Pzp. Ponadto ustalono, że 2 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w myśl art. 39 zostały przeprowadzone przez Referat Administracyjno-Gospodarczy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Sprawdzono następujące umowy zawarte w trybie zapytania o cenę w myśl art. 4 pkt 8 ustawy:

1. Umowa nr 6/2016 z 30 marca 2016 r., zawarta z Hurtownią Spożywczą ASTRA” Sp j. Mariola Głowicka, Ryszard Głowicki, reprezentowaną przez Mariolę Głowicką - współwłaściciela, na sukcesywne dostawy artykułów spożywczych wyszczególnionych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do umowy, w okresie od 01 kwietnia 2016 r. do 31 marca 2017 r. lub wygasa po wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na realizację umowy, z gwarancją stałości cen przez okres obowiązywania umowy. Wartość przedmiotu umowy wynosiła 37 998,50 zł brutto. W trakcie kontroli ustalono, że DPS w Parchaniu wydatkował łączną kwotę w wysokości 32 051,88 zł.
2. Umowa nr 7/2016 z 31 marca 2016 r., zawarta z p. Magdaleną Smolińską - Kornowicz, prowadzącą działalność gospodarczą pn. F.H.U. „Fresh” Magdalena Smolińska-Kornowicz z Torunia, na zakup i dostawę środków czystości i higieny, zgodnie z asortymentem stanowiącym załącznik do umowy, w okresie od 01 kwietnia 2016 r.

- do 31 marca 2017 r. lub wygasa po wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na realizację umowy, z gwarancją stałości cen przez okres obowiązywania umowy. Wartość przedmiotu umowy wynosiła 31 232,14 zł brutto. W trakcie kontroli ustalono, że DPS w Parchaniu wydatkował łączną kwotę w wysokości 30 940,27 zł.
3. Umowa nr 11/2016 z 21 września 2016 r., zawarta z Piekarnią-Ciastkarnią Józwiakowie Spółka jawna w Inowrocławiu, na dostawy świeżego pieczywa i wyrobów ciastkarskich w okresie od 01 października 2016 r. do 30 września 2018 r., lub wygasa po wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia, z gwarancją stałości cen przez okres obowiązywania umowy. Wartość przedmiotu umowy wynosiła 36 741,51 zł brutto. W trakcie kontroli ustalono, że DPS w Parchaniu do 30 września 2017 r. wydatkował łączną kwotę w wysokości 19 933,00 zł.
 4. Umowa nr 10/2016 z 30 maja 2016 r., zawarta z p. Natalią Marchlewicz reprezentującą Centrum Mięsne DROBIMAX II Sp. z o.o. Sp. Komandytowa z Inowrocławia, na dostawy drobiu, zgodnie z przedstawioną ofertą, w okresie od 01 czerwca 2016 r. do 31 maja 2017 r. z gwarancją stałości cen przez okres obowiązywania umowy. Wartość przedmiotu umowy wynosiła 11 854,50 brutto. W trakcie kontroli ustalono, że DPS w Parchaniu wydatkował łączną kwotę w wysokości 8 371,76 zł.

W trakcie kontroli sprawdzono Umowę nr 184/2015 z 21 grudnia 2015 r. zawartą w trybie przetargu nieograniczonego w myśl art. 39 ustawy Pzp na sukcesywne dostawy oleju opałowego lekkiego spełniającego wymogi przewidziane dla tego rodzaju paliw, posiadającego parametry wg PN-C-96024:2001 dla L-1, do budynków w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego, m.in. DPS w Parchaniu w planowanej ilości do 45 000 litrów. Wykonawcą dostaw była Spółka Jawna T&J Tyranowski Jachnik z Kotlina. Termin obowiązywania umowy określono od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016 r. Kwota łącznego zobowiązania wynikająca z umowy nie przekroczy kwoty 135 500,00 zł (2,36 zł/l na dzień podpisania umowy) i maksymalnej wielkości zamówienia. W trakcie kontroli ustalono, że w roku 2016 DPS w Parchaniu zamówił 38 154 litrów oleju opałowego na łączną kwotę w wysokości 86 232,01 zł.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że jednostka nie dokonywała innych zakupów wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. Osobowy fundusz płac

W kontrolowanej jednostce na 31 grudnia 2016 roku zatrudnionych było:

Komórka organizacyjna	Osoby	Etaty
Dyrektor	1	1
Samodzielne stanowisko pracy	1	1
Dyrektor i Dział Finansowo-Księgowy	3	3
Dział Administracyjno-Gospodarczy	15	15
Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy	42	41,25
Razem	62	61,25

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 września i grudnia 2016 r. oraz 24 teczek akt osobowych pracowników, co stanowiło 38,71 % ogółu zatrudnionych. Dokonano wyrywkowego sprawdzenia dokumentacji płacowej znajdującej się w następujących teczkach akt osobowych:

- samodzielne stanowisko –teczka nr 10,
- dział finansowo- księgowy –teczka nr 21, 37 i 39,
- dział administracyjno-gospodarczy –teczka nr 3, 9, 20, 38, 46, 53, 55 i 57,
- dział terapeutyczno-opiekuńczy –teczka nr 1, 15, 24, 31, 32, 48 i 50,

oraz:

- pielęgniarki –teczka nr 12 i 16,
- opiekunowie – 2 i 7,
- pokojowe –teczka nr 35.

Wynagrodzenie pracowników

Kontrolowana jednostka posiada „Regulamin wynagradzania pracowników DPS w Parchaniu” wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami nr 1 z 01 marca 2013 r., nr 2 z 04 stycznia 2016 r. i nr 3 z 27 lipca 2016 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 wieloletnia pracę. W teczkach akt osobowych zatrudnionych pracowników znajdują się umowy o pracę, aneksy do umów oraz stosowne informacje o składnikach wynagrodzenia, a także zaświadczenia o niekaralności oraz aktualne badania lekarskie.

X. Depozyty mieszkańców

W trakcie kontroli ustalono, że jednostka posiada „Regulamin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Parchaniu” wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. wraz z aneksami (ostatni aneks nr 6 z 23 lutego 2017 r.). Ponadto ustalono, że w załączniku nr 5 do regulaminu określono „Instrukcję w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi w DPS w Parchaniu”, a także 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.

Określono również procedury postępowania z depozytami w przypadku zgonu mieszkańca. Zgodnie z procedurami Komisja sporządza spis przedmiotów wartościowych oraz mienia rzeczowego zmarłego mieszkańca, a także zabezpiecza mienie. Środki pieniężne przechowuje się na rachunku depozytowym, natomiast pozostałe mienie przekazuje się rodzinie. Przedmioty

rzeczowe codziennego użytku po zmarłych mieszkańcach komisyjnie zabezpiecza się i przechowuje w depozycie rzeczowym.

Na dzień 31 grudnia 2016 r. było 96 depozytów na kwotę 692 058,42 zł.

Ustalono, że na 31 sierpnia 2017 r. było 95 depozytów pieniężnych o łącznej wartości 647 568,41 zł, z czego 15 depozytów po zmarłych mieszkańcach w kwocie 12 683,17 zł. Powyższe ma potwierdzenie w prowadzonej dokumentacji – ewidencji depozytów. Ponadto ustalono, że po 3 latach depozyty po zmarłych mieszkańcach przekazywane są do depozytu sądowego. Do dnia 15 września 2017 r. oddano do sądu 21 depozyty po zmarłych mieszkańcach.

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

Z przedstawionych do kontroli dokumentów wynika, że na 31 sierpnia 2017 r. w DPS w Parchaniu przebywało 80 mieszkańców, z czego 32 mieszkańców posiadało opiekuna prawnego lub kuratora sądowego, a 48 osób samodzielnie dysponowało środkami pieniężnymi. Stan środków pieniężnych na koncie depozytowym na dzień 31 sierpnia 2017 r. wynosił 647 568,41 zł, zgodnie z wyciągiem bankowym nr 140/2017 z 31 sierpnia 2017 r. i raportem kasowym nr 33 z 31 sierpnia 2017 r. oraz zestawieniem obrotów i sald na dzień 31 sierpnia 2017 r.

W trakcie kontroli sprawdzono szczegółowo 12 imiennych kont analitycznych wybranych losowo mieszkańców (co stanowi 15% ogółu), w tym 3 konta osób posiadających opiekuna prawnego, co stanowi 9,37% osób ubezwłasnowolnionych (3,75% ogółu mieszkańców) oraz 9 kont osób samodzielnie dysponujących środkami pieniężnymi, co stanowi 18,75% osób samodzielnych (11,25% ogółu mieszkańców).

W trakcie kontroli sprawdzono następujące konta depozytowe mieszkańców:

1. posiadających opiekuna prawnego:
 - 240-0-0001
 - 240-0-0021
 - 240-2-0053
2. samodzielnie dysponujących środkami pieniężnymi:
 - 240-2-0003
 - 240-2-0008
 - 240-2-0019
 - 240-2-0020
 - 240-2-0034
 - 240-2-0039
 - 240-2-0045
 - 240-2-0055
 - 240-2-0079

Sprawdzono dokumentację księgową dotyczącą depozytów mieszkańców z maja i sierpnia 2017 r. Na podstawie przedstawionych do kontroli dokumentów księgowych stwierdzono, że na imiennych kontach zostały odnotowane wszystkie operacje księgowe, potwierdzające wpłaty i wypłaty środków pieniężnych. Po stronie uznania na koncie (wpłaty) widnieją:

świadczenia ZUS, nadpłaty za pobyt, zasiłki pielęgnacyjne, wpłaty rodziny i odsetki. Natomiast po stronie obciążenia na koncie (wyплаты) widnieją: wypłaty gotówkowe na potrzeby własne mieszkańców, zakupy odzieży, leków, pieluchomajtek, szczepionek, środków higienicznych, dopłaty za pobyt oraz podatek.

W kontrolowanych miesiącach maju i sierpniu 2017 r. operacje księgowe na kontach imiennych miały pokrycie w dokumentach finansowych (faktury imienne i rachunki, wnioski o wypłaty gotówkowe, wyciągi z konta). Nieprawidłowości nie stwierdzono.

XI. Fundusz świadczeń socjalnych

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w DPS w Parchaniu” wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2015 Dyrektora DPS z 02 marca 2015 r. wraz aneksami nr 1 z 01 lipca 2015 r. i nr 2 z 12 października 2017 r.

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych jest dyrektor jednostki – p. Alicja Aleksander.

W ramach działalności socjalnej w jednostce przyznawano dofinansowanie związane ze zwiększonymi wydatkami w miesiącu marcu i grudniu, paczki świąteczne dla dzieci, działalność kulturalno – oświatową (bilety do kina, spotkanie dla pracowników), a także pożyczki mieszkaniowe na remont lub zakup mieszkania/domu.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

W okresie od marca do listopada 2016 r. Dyrektor przyznał 24 pożyczki na cele mieszkaniowe w łącznej kwocie 59 500,00 zł. Miało to odzwierciedlenie w sporządzonych przez Komisję socjalną protokołach. 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 remont mieszkania lub domu wynosiła 2 500,00 zł. Termin spłaty pożyczki ustalono maksymalnie na okres 24 miesięcy. Oprocentowanie w wysokości 1,5% od kwoty pożyczki. Odsetki podlegały spłacie w całości w racie wyrównawczej, natomiast pozostałą część należności rozłożono na raty określone w umowie.

Spłaty pożyczek

Spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe dokonywane były w formie potrącenia należnej raty z wynagrodzenia pracownika oraz indywidualnych wpłat na konto DPS w Parchaniu. W roku 2016 nie stwierdzono zaległości w spłatach pożyczek na cele mieszkaniowe potrącanych z listy płac oraz indywidualnych wpłat.

Świadczenia pieniężne

W okresie od marca do grudnia 2016 r. wypłacono świadczenia pieniężne dla pracowników i emerytów z przeznaczeniem na:

- świadczenie okolicznościowe w marcu 25 000,00 zł

- świadczenie okolicznościowe w grudniu	49 595,00 zł
- paczki dla dzieci	1 200,28 zł
- fundusz kulturalno – oświatowy	8 320,00 zł

W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia oświadczeń o dochodach składanych o przyznanie świadczenia okolicznościowego w formie bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w marcu 2016 r. dla osób uprawnionych. Wysokość przyznawanych świadczeń była zróżnicowana i uzależniona od wysokości dochodów. W protokołach określono kwotę bazową wypłacanych świadczeń. Pozostałe progi świadczeń kształtowały się w następujących wysokościach

I	od 0,00 zł do 1 500,00 zł	460,00 zł
II	od 1 501,00 zł do 2 100,00 zł	420,00 zł
III	od 2 101,00 zł	380,00 zł

Z przedstawionych do kontroli dokumentów wynika, że przy określonej kwocie bazowej 460,00 zł dla pracowników, kwoty pomocy finansowej dla pracowników kształtowały się następująco: 460,00 zł, 420,00 zł i 380,00 zł. Świadczenia wypłacono 62 pracownikom na kwotę łączną 25 000,00 zł. Miało to odzwierciedlenie w sporządzonych przez Komisję socjalną protokołach, zbiorczej liście osób uprawnionych wraz z wysokością kwoty przyznanego świadczenia, zatwierdzonych przez Dyrektora jednostki. Ustalono, że przyznane kwoty nie były zgodne z tabelą progów maksymalnego świadczenia stanowiącą załącznik do regulaminu. Określone w tabeli progi maksymalnego świadczenia wynosiły 100%, 90% i 80%. Ustalono, że przy kwocie bazowej w wysokości 460,00 zł, progi wypłaconych świadczeń winny kształtować się w wysokościach 460,00 zł, 414,00 zł i 368,00 zł.

Z pisemnych wyjaśnień pracownika wynika, że komisja socjalna postanowiła ww. kwoty zaokrąglić do pełnych dziesiątek w górę, zachowując jednakowe różnice między progami. Udzielono instruktażu w tym zakresie.

XII. Gospodarowanie mieniem

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w jednostce obowiązuje „Instrukcja inwentaryzacyjna” wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2012 Dyrektora DPS z 02 stycznia 2012 r. oraz aneksem nr 1 z 01 grudnia 2016 r.

Ustalono, że ostatnią pełną inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na podstawie Zarządzenia nr 2/2016 Dyrektora DPS z 24 lutego 2016 r. Termin przeprowadzenia pełnego spisu z natury wyznaczono w dniach od 01 marca do 30 kwietnia 2016 r. wg stanu na dzień 29 lutego 2016 r.

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury i protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzono 28 listopada 2016 r. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne zostały wyjaśnione.

Podczas kontroli stwierdzono, że majątek ruchomy zakupiony w badanym okresie wpisano do ksiąg inwentarzowych oraz oznakowano w sposób trwały.

XIII. 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 2016 r. na podstawie sprawozdań za rok 2016.

Grupa 1

- szopa gospodarcza, 2 garaże murowane, budynek do agregatu i budynek mieszkalny (stawka 2,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 1 091,64 zł
- budynek mieszkalny (stawka 1,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 78 967,56 zł

razem 80 059,20 zł i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny został zaksięgowany na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 2

- studnia (stawka 2,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 50,04 zł
- droga, oczyszczalnia ścieków, ogrodzenie (stawka 4,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 17 447,92 zł

razem 17 497,96 zł i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny został zaksięgowany na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 4

- okapy kuchenne 2 szt., obieraczka, mięsiarka, zmywarka (stawka 10%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 4 064,52 zł

i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny został zaksięgowany na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 5

- kuchnia elektryczna (stawka 10%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 873,84 zł
- patelnia elektryczna (stawka 14%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 133,08 zł

razem 1 006,92 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

- pralnicowirówki 2 szt., suszarka bębnowa, instalacja p.poż., (stawka 10%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 9 049,68 zł

i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny został zaksięgowany na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 8

- szafa chłodnicza (stawka 20%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 1 234,32 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 środków trwałych w roku 2016 wynosiła 112 912,60 zł.

Koszty amortyzacji w 2016 r. wynosiły 112 912,60 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 sposób prawidłowy i zawiera wszystkie wymagane załączniki.

PODSUMOWANIE

W kontrolowanym okresie roku 2016 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 księgowe 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, które otrzymują:

- Dom Pomocy Społecznej w Parchaniu,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
- Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Inowrocław, 20 października 2017 r.

Za jednostkę kontrolowaną

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W PARCHANIU
Parchanie 9
88-110 Inowrocław 2
tel/fax 052 351-27-90 NIP 556-19-27-889
-7-

Dyrektor
Dom Pomocy Społecznej
w Parchaniu
[Signature]
Rafał Walter

Kontrolujący

PODINSPEKTOR

[Signature]
Anna Zuk

[Signature]
Dyrektor
[Signature]
Rafał Walter